LAPORAN AKTUALISASI
(Pembuatan Counting pembaca Website)

Disusun oleh:

Nama : Hira Askamal, S.I.Kom.
NIP : 199411022020122002
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

(Pembuatan Counting pembaca Website)

Nama : Hira Askamal, S.I.Kom
NIP : 199411022020122002
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,

Hira Askamal, S.I.Kom
NIP. 199411022020122002

Menyetujui,
Mentor

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

Mengetahui,
Coach

Nurlatipah Nasir, S.IP, M.A
NIP. 198407132009032001

Kata Pengantar

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

Proses penulisan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang selalu mendukung selama proses penyusunan skripsi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT., yang senantiasa menyertai serta memberikan nikmat sehat, waktu dan kemudahan dalam mengadapi hambatan yang ada serta senantiasa menjaga semangat serta komitmen penulis untuk menyelesaikan karya ini hingga akhir.
2. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si selaku Plt Biro Pemberitaan Parlemen yang mengayomi dan memberikan masukan kepada penulis selama bekerja sebagai jurnalis di Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Mba Nurlatipah, S.IP, M.A., pembimbing yang dengan sabarnya mau mengayomi dan membantu dengan banyak masukannya sehingga naskah aktualisasi dapat terselesaikan.
4. Bapak Sugeng Irianto, S.Sos., M.A., selaku Kasubag Media Cetak dan Website dan juga mentor dalam Latsar CPNS 2021 yang turut membimbing dan memberikan berbagai masukan dan saran untuk dapat menyelesaikan latsar.
5. Seluruh jajaran, baik pengajar maupun panitia serta teman-teman unit kerja dalam instansi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah banyak membantu saya dalam proses Latsar CPNS.

6. Bapak, mamah, kak Gery, kak Mala, dan Higa, selaku keluarga yang selalu mendukung selama latsar di setiap waktunya.
7. Seluruh teman-teman Latsar CPNS DPR RI angkatan 2020 yang telah memotivasi dan telah banyak membantu dalam memperlancar penelitian dan penulisan tesis ini.
8. Teman-teman diskusi dan teman belajar seperti Saum, Icha, Bianca, Agung, Bang Ridwan, Eki, Shinchan, Novel serta Prima. Selain itu, juga kawan dekat dari kelompok 3 lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih sudah mendukung, membersamai dan membantu penulis sehingga tetap terus bergerak hingga tulisan ini dapat terselesaikan.

Akhir paragraf, saya ingin menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang turut terlibat dalam pembuatan tesis ini yang tidak dapat saya sampaikan satu per satu karena keterbatasan diri. Semoga Allah membalas kebaikan kalian semua dan semoga pula tesis ini dapat membawa manfaat bagi pengembangan akademik dan sosial. Aamiin.

Jakarta, 29 April 2021

Penulis,

Daftar Isi

Kata Pengantar 1
Daftar Isi 3
Daftar Tabel 5
Daftar Bagan 6
BAB I 7
A. Latar Belakang 7
B. Dasar Hukum 9
C. Tujuan 10
D. Manfaat 10
BAB II 11
B) Struktur Organisasi 12
B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 13
BAB III 16
A. Identifikasi Isu 16
A.1 Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website 16
A.2 Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah artikel mengenai anggota dewan dalam website 17
A.3 Belum tersedianya sarana publikasi bagi penyandang disabilitas untuk Produk informasi dari sub bagian media cetak dan Website 18
B. Penetapan Isu Prioritas 19
B.1 Teknik Analisis Isu 19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 19
C. Gagasan Pemecahan Isu 22
BAB IV 25
RANCANGAN AKTUALISASI 25
A. **Rancangan Aktualisasi** 25
B. **Stakeholder** 35
C. **Potensi Kendala dan Strategi** 35
D. **Analisis Dampak** 35
E. **Jadwal Kegiatan** 36

BAB V 39
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 40
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 40
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Sosialisasi Program Aktualisasi) 40
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengajukan kerjasama dengan bagian terkait mengenai program aktualisasi) 42
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Presentasi dan menyampaikan pengajuan kerjasama terkait program aktualisasi) 44
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Pelaksanaan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita) 45
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Konsultasi dengan mentor) 46
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Review dan evaluasi pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita) 47
C. Stakeholder 48
D. Kendala dan Strategi 48
E. Analisis Dampak 49
BAB VI 50
A. KESIMPULAN 50
B. SARAN 50
Daftar Pustaka 51
LAMPIRAN 52

Daftar Tabel

Tabel 1 Tapis isu berdasarkan indikator USG 21
Tabel 2 Indikator USG 21
Tabel 3 Matriks rancangan aktualisasi 29
Tabel 4 Matriks Jadwal Rencana Aktualisasi 32
Tabel 5 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 39
Tabel 6 Kendala dan Strategi dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....48

Daftar Bagan

Bagan 1 Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI.....12
Bagan 2 Kedudukan jurnalis dalam unit kerja 12
Bagan 3 Analisis terjadinya isu 22

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

DPR RI yang telah hadir sejak 29 Agustus 1945 merupakan lembaga negara yang memiliki peranan strategis dalam menjalankan fungsi-fungsi negara, yakni, fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Tak hanya itu, DPR RI juga merupakan pihak yang memberikan pertimbangan kepada presiden, memberikan persetujuan dalam beberapa hal seperti kepada presiden dan Komisi Yudisial, memilih anggota BPK dan juga memberikan pertimbangan pada presiden dalam beberapa aspek, serta menjadi jembatan bagi rakyat dalam mengaspirasikan pandangan, keluhan dan harapannya. Dalam menjalankan kewajiban yang cukup besar tersebut, DPR RI membutuhkan perangkat yang mampu menopang DPR RI sehingga dapat menjalankan tugas dan wewenang sebagaimana mestinya. Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI adalah perangkat tersebut.

Dalam usianya yang telah lebih dari setengah abad, upaya Indonesia dalam mencapai cita-cita negara seperti menjadi negara yang besar, kuat dan berdaulat memiliki hambatan dan tantangannya tersendiri, baik dari segi pemerintahan maupun segi parlemen seperti DPR RI, khususnya Setjen DPR RI. Setjen DPR yang diterangkan dalam Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan *"aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI".* Adapun sebagaimana fungsi yang dijelaskan dalam perpres tersebut, upaya Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI melingkupi Peningkatan kualitas tata Kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta penguatan peran keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI.

Sebagai upaya membentuk kinerja yang bagi dalam pemerintahan, yang dalam hal ini yakni ranah parlemen, kultur yang berorientasi kepada kepentingan negara dan masyarakat perlu dibentuk dengan mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai dasar pada ANEKA ASN

(Aparatur Sipil Negara) pada setiap pegawai di DPR RI, khususnya para ASN seperti Akuntabilitas, Nasionalismc, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Selain itu, Setjen DPR RI pun perlu membentuk pribadi para ASN yang integritas, profesional, komitmen, adil, tidak diskriminatif, bebas dari intervensi politik dan bersih dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta mampu menjalankan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bekerja.

Fungsi ASN sendiri termuat dalam pasal 10 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, yakni sebagai: a. pelaksana kebijakan publik; b. pelayan publik; dan c. Perekat dan pemersatu bangsa. Adapun ASN berperan penting dengan fungsi sebagai perencana, pelaksana sekaligus sebagai pengawas dan pengendali dalam pelaksanaan pembangunan bangsa. Fungsi-fungsi ASN tersebut akan berjalan dengan baik apabila dilengakapi dengan pembentukan karakter ASN yang baik juga.

Maka dari itu, untuk mendukung pembentukan ASN profesional yang berkarakter, perlu penanaman nilai seperti sikap prilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat maka perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar Calon PNS, sesuai dengan tujuan dan sasaran Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

Penyelenggaraan pelatihan ini juga diharapkan para ASN mampu menjadi pribadi yang *problem solved*, sehingga keberadaannya membantu instansi negara, dalam hal ini Setjen DPR RI untuk dapat berinovasi guna kinerja yang lebih baik, yang dimulai dari ranah unit kerja di mana dia berasal. Sehingga memasuki masa pelatihan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, peserta dituntut untuk peduli dengan memerhatikan isu dan permasalahan yang hadir di sekitar lingkungan kerjanya.

Dalam masa pelatihan tersebut, terdapat kegiatan habituasi dan aktualisasi bagi peserta calon pegawai negeri sipil. Adapun kegiatan habituasi tersebut mendorong peserta untuk dapat membangun kebiasaan yang baik dalam kurun waktu tertentu yang bertujuan untuk pembiasaan akan nilai-nilai yang telah disampaikan sebelumnya. Sedangkan agenda aktualisasi menuntut para peserta untuk membuat semacam program inovasi guna untuk menyelesaikan isu yang dianggap mendesak untuk diselesaikan dalam cakupan unit kerja peserta selama bekerja di Setjen DPR RI.

Setjen DPR RI, khususnya pada unit kerja Sub Media Cetak dan Website, Biro Pemberitaan Parlemen juga tak luput dari kekurangan. Terdapat beberapa yang telah diidetifikasi, diantara tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website, tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah artikel mengenai anggota dewan dalam website serta belum tersedianya sarana publikasi yang memadai bagi penyandang disabilitas untuk produk informasi dari sub bagian media cetak seperti buletin dan majalah maupun website. Dari hasil identifikasi isu tersebut, akan disusun sebuah gagasan pemecahan isu sebagai bahan aktualisi bagi penulis.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan mampu memahami dan mengimplementasikan dari nilai-nilai yang disampaikan dalam pelatihan tersebut. Nilai-nilai dasar yang meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi ANEKA, nilai bela negara dan juga beberapa nilai keorganisasian seperti Whole of Government, pelaksanaan pelayanan publik dan manajemen ASN. Selain itu, diharapkan Calon Pegawai Negeri Sipil kedepannya menjalankan tugas fungsinya} seharihari sebagai seorang ASN profesional yang berkarakter.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN

2. Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 revisi PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
4. Peraturan PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8/PER-SEKJEN/2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah:

a. Mampu mengidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar bela negara, ANEKA, peran dan kedudukan PNS di lingkungan Setjen DPR RI
b. Mampu mengimplementasi nilai-nilai dasar bela negara dan ANEKA, dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Setjen DPR RI
c. Mampu mewujudkan suasana kerja yang sesuai dengan standar Manajemen ASN, Whole of Government dan juga Pelayanan Publik di lingkungan Setjen DPR RI.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi yaitu:

a. Mampu menerapkan nilai-nilai yang tercermin dalam ANEKA ASN sehingga mewujudkan kinerja yang baik mulai dari manajemen ASN, *Whole of Government* maupun pelayanan publik.
b. Terwujudnya budaya kerja yang didasari prinsip-prinsip nilai ANEKA dan bela negara.
c. Terwujudnya organisasi dan unit kerja yang dapat memberikan pelayanan prima dengan didasari nilai-nilai organisasi yaitu takwa, menjunjung tinggi kehormatan, integritas pribadi, dan inovasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

Sub Bagian Media cetak, atau yang belakangan ini mengalami restrukturasi sehingga berubah nama menjadi Sub Bagian Media Cetak dan Website, merupakan sub bagian yang berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen, pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam kesehariannya, bagian media cetak bertugas untuk membuat artikel berupa berita dan mempublikasikan mengenai segenap elemen yang berada dari DPR RI, mulai dari Anggota DPR RI, unit lembaga DPR RI hingga mengenai Setjen DPR RI. Adapun peliputan yang dimuat menjadi berita tersebut memuat informasi seperti rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan yang ada dalam parlemen.

Sub Bagian Media Cetak dan Website ini terdiri dari pengelola media cetak, jurnalis redaktur dan fotografer. Adapun media cetak ini memproduksi berita dan mempublikasikannya melalui website dpr.go.id yang di *update* setiap harinya, majalah di setiap bulannya serta buletin pada setiap dua pekan sekali. Dalam sub bagian ini, diketahui dari jumlah pegawai yang lebih dari 30 orang, jurnalis yang merupakan ASN sebanyak 7 orang, redaktur 1 orang dan pengelola media cetak 2 orang. Sedangkan pada formasi fotografer belum ada tenanga ASN yang ditempatkan.

A) Visi dan Misi Unit Kerja

Visi dan misi pada unit kerja ini sejalan dan mendukung penuh pencapaian visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun visi dan misi Setjen DPR RI yakni:

Visi:

Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Misi:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;

2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Sedangkan visi dari Biro Pemberitaan parlemen adalah:

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia".

Adapun makna profesional dan modern dalam visi tersebut yaitu:

- Profesional, Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Modern, Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Selain itu, misi pada Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

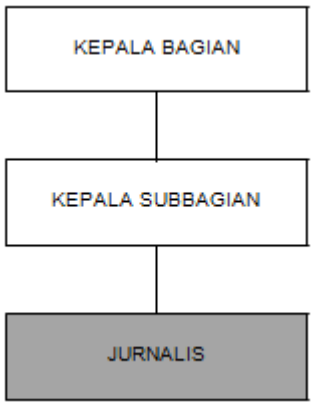
- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Menyajikan data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

B) Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bagian Media cetak dan website Sekretariat Jenderal DPR RI dapat digambarkan sebagai berikut.

Bagan 1 Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI

Gambar 1 Struktur



Bagan 2 Kedudukan jurnalis dalam unit kerja

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Adapun Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen,

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan,
3. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website, '
4. Penyelenggaraan televisi dan radio, penyelenggaraan urusan penerbitan,
5. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen: dan
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi bidang Persidangan.

Sedangkan Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website, media sosial, dan melaksanakan analisis media. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial:
- Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media website, media sosial, dan analisis media:
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan website:
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial: pelaksanaan analisis media
- Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial: dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Selain itu, Subbagian Media Cetak dan Website mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website. Untuk formasi jurnalis, secara umurm tugasnya yaitu melaksanakan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Kemudian secara rinci, tugas yang dilaksanakan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*.
b. Menyusun konsep *press release* kepada atasan.
c. Menyampaikan *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan.
d. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.
e. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
f. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
g. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
h. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil observasi di sub bagian Media Cetak, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen, terdapat beberapa isu yang telah diidentifikasi dan dapat dibagi menjadi tiga isu berdasarkan sudut pandangnya, yaitu:

A.1 Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website

Salah satu tugas jurnalis yakni memproduksi berita berkaitan dengan aktivitas anggota DPR. Berita tersebut dipublikasikan pada beberapa media yakni website, buletin dan majalah. Dalam rapat majalah, isu utama yang akan diangkat seringkali hanya berdasarkan asumsi setiap jurnalis. Kondisi seperti ini telah berlangsung sejak lama dan masih berlangsung hingga saat ini. Hal ini disebabkan karena hingga saat ini media website belum memiliki alat yang mampu menilai apakah tulisan yang dibentuk oleh jurnalis telah terbaca oleh masyarakat secara luas atau apakah artikel tersebut memiliki animo yang tinggi di masyarakat atau tidak.

Maka dari itu, untuk membantu jurnalis dalam menentukan tema utama, baik dalam buletin maupun majalah, seyogyanya hal tersebut berangkat dari fakta sehingga jurnalis dapat mewadahi rasa penasaran para pembaca dalam menyampaikan informasi dalam bentuk berita. Melihat dari hal tersebut, alat hitung yang mampu melihat atensi pembaca berdasarkan jumlah kunjungan pada setiap terhadap berita yang disampaikan melalui website menjadi hal yang diperlukan.

Keberadaan isu ini menyebabkan majalah tidak memiliki landasan dasar yang berdasarkan riset untuk menentukan tema tulisan agar tulisan tepat sasaran dan tepat momen. Selain hal-hal yang disampaikan sebelumnya, isu ini juga bepengaruh dengan jurnalis itu sendiri. Jurnalis menjadi tidak mengetahui bagaimana penerimaan berita di masyarakat. Hilangnya rasa pengawasan dari masyarakat terhadap informasi dari DPR RI

yang ditulis jurnalis memungkinkan kualitas karya dari jurnalis menjadi stagnan dan tidak berkembang. Tentu hal ini menjadi hal yang perlu diupayakan sebagai bentuk manajemen ASN yang baik.

Beberapa isu di atas setelah dipahami lebih lanjut dengan menggunakan metode pentahelix, metode ini melihat bagaimana masalah ini dilihat berdasarkan keterlibatan pihak terkait. Umumnya dalam perspektif makro terdiri dari pemerintah (G), akademisi (A), pebisnis (B), masyarakat (C) dan juga media (M). Pada isu ini, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Kasubag Media Cetak dan Website

B : Unit terkait dan BDTI

C : Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

M : Website dpr.go.id

A.2 Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah artikel mengenai anggota dewan dalam website

Pemberitaan mengenai anggota DPR seringkali masih berpusat pada anggota tertentu saja. Padahal sebagai alat negara yang melayani kebutuhan pemberitaan anggota DPR, kinerja jurnalis media cetak belum merata ke semua anggota. Berdasarkan hasil observasi, isu ini terjadi karena tidak adanya alat yang dapat mengukur jumlah berita berdasarkan nama anggota DPR sebagai *controlling.*

Dampak yang akan terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu pelayanan yang dilakukan jurnalis dalam memberitakan tidak akan merata. Sebagai alat negara untuk menginformasikan hal-hal yang diupayakan anggota DPR untuk memenuhi tanggung jawabnya kepada masyarakat dan kepada konstituen, jika isu tidak diselesaikan, jurnalis yang harusnya menjadi

jembatan antara masyarakat dan anggota DPR hanya akan membentuk *miss* informasi di antara keduanya.

Isu yang terjadi adalah hal ini merupakan salah satu hal yang menunjukkan bahwa manajemen ASN masih perlu ditingkatkan, itu karena masih adanya celah untuk dapat menilai kinerja pegawai ASN dengan baik.

Beberapa isu di atas setelah dipahami lebih lanjut dengan menggunakan metode pentahelix, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Kasubag Media Cetak dan Website

B : Unit terkait dan BDTI

C : Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

M : Website dpr.go.id

A.3 Belum tersedianya sarana publikasi bagi penyandang disabilitas untuk Produk informasi dari sub bagian media cetak dan Website

Sebagai lembaga yang mendapat apresiasi karena ramah disabilitas, hingga hari ini konten berita yang disampaikan dalam majalah maupun website belum mampu mengakomodasi para pembaca yang memiliki keterbatasan, yakni keterbatasan dalam melihat maupun dalam mengakses websitenya, sehingga perlu penyajian berita dalam bentuk lainnya seperti majalah dan buletin agar ramah disabilitas. Dampak yang terjadi apabila isu dibiarkan, maka fungsi Biro Pemberitaan Parlemen dalam menyampaikan informasi terkesan ekslusif untuk penyandang disabilitas dan juga akan berdampak citra yang kurang baik terhadap Sekretariat DPR RI yang dianggap sebagai lembaga negara ramah disabilitas.

Beberapa isu di atas setelah dipahami lebih lanjut dengan menggunakan metode pentahelix, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Kasubag Media Cetak dan Website

B : Unit terkait dan BDTI

C : Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

M : Website dpr.go.id

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Penetapan isu utama dalam naskah ini menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Isu diseleksi prioritasnya berdasarkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan serta Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera (LAN, 2021)

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

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

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website. **Urgency**: dengan tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca di tiap artikelnya,	4	4	4	**12** **(prioritas)**

	pengambilan keputusan mengenai tema utama dalam artikel seringkali tidak berdasarkan data dan hanya berdasar asumsi atau pandangan dari tim yang tidak terlepas dari pandangan yang subjektif yang akhirnya menimbulkan kesulitan dalam menentukan tema mana yang terbaik untuk diangkat. **Seriousness:** jika tidak diatasi, masalah ini menyebabkan majalah tidak memiliki landasan dasar yang *based on riset* untuk menentukan tema tulisan agar tulisan tepat sasaran dan tepat momen. Jurnalis tidak akan mengetahui bagaimana penerimaan berita di masyarakat. Tidak merasa adanya pengawasan dari antusiasme masyarakat terhadap informasi dari DPR RI, memungkinkan kualitas jurnalis "stuck" dan tidak berkembang. **Growth:** skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, namun jika dibiarkan akan menghambat kualitas kerja yang baik dan akhirnya menghambat misi Setjen DPR RI, yakni menjadi lembaga yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel				
2.	Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah artikel mengenai anggota dewan dalam website. **Urgency:** Kebutuhan anggota DPR untuk mempublikasikan kinerjanya selama di ranah parlemen perlu disampaikan kepada masyarakat, sebagai bentuk pertanggungjwaban kepada konstituennya juga agar masyarakat dapat mengetahui, mendukung dan mengawasi kinerja DPR RI sebagaimana fungsinya. **Seriousness:** Dampak yang akan terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu pelayanan yang dilakukan	3	4	4	11

	jurnalis dalam memberitakan tidak akan merata. **Growth:** Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, namun jika dibiarkan akan menghambat kualitas kerja yang baik dan akhirnya menghambat misi Setjen DPR RI, yakni menjadi lembaga yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.				
3.	Belum tersedianya sarana publikasi bagi yang memadai bagi penyandang disabilitas untuk produk informasi dari sub bagian media cetak seperti buletin dan majalah maupun website. **Urgency:** permasalahan ini bukan sesuatu yang harus diselesaikan dalam waktu secepatnya, karena alternatif lainnya mereka yang disabilitas dapat mengakses berita dari TvR DPR RI. Hanya saja jika media cetak memfasilitasi publikasi ramah disabilitas dalam mempublikasi informasinya, hal itu tentunya akan akan mendorong pembentukan citra yang baik Setjen DPR Kepada masyarakat. **Seroiusness**: Dampak dari permasalahan ini juga tidak terlalu besar, karena dengan adanya TvR DPR RI, dapat menjadi alternatif lain dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat dengan keterbatasan (disabilitas). **Growth**: Skala pertumbuhan permasalahan ini relatif rendah, dikarenakan ada pilihan sebagai alternatif. Namun jika Media Cetak memiliki sarana publikasi yang ramah disabilitas sendiri, maka hal ini akan menjadi poin plus dalam kinerja media cetak.	3	3	3	10

Tabel 1 tapis isu berdasarkan indikator USG

Berikut ini adalah penjelasan dari kreteria indikator USG:

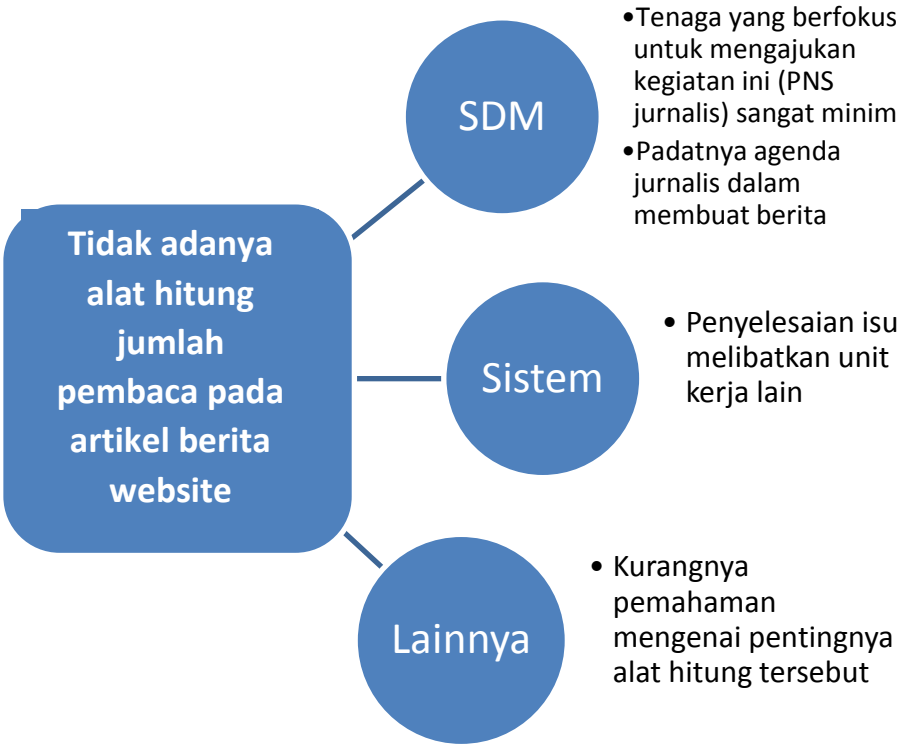
	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi tidak tinggi
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir

Tabel 2 Indikator USG

Berdasarkan hasil di atas, isu yang akan dianalisis lebih lanjut adalah isu pada nomor dua (tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website)

C. Gagasan Pemecahan Isu

Penyebab Terjadinya Isu (Menggunakan Metode Analisa *Mind Map)*



Bagan 3 analisis terjadinya isu

Dampak yang akan Terjadi jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Beberapa dampak yang diakibatkan oleh hal ini yaitu:

1. Majalah tidak memiliki landasan dasar yang berbasis data untuk menentukan tema tulisan agar tulisan tepat sasaran dan tepat momen.
2. Jurnalis tidak akan mengetahui bagaimana penerimaan berita di masyarakat
3. Fungsi jurnalis sebagai pembentuk wajah DPR tidak dapat dinilai efektivitasnya apabila tidak ada parameter yang diantaranya adalah jumlah pembaca artikel.
4. Tidak merasa adanya pengawasan dari antusiasme masyarakat terhadap informasi dari DPR RI, memungkinkan kualitas jurnalis “stuck” dan tidak berkembang.

Adapun Rekomendasi penyelesaian isu ini diantaranya sebagai berikut:

1. Perlunya pemahaman bersama, baik dari Sub Bagian Media cetak maupun dari atasan (Kabag. Media Cetak dan Media Sosial) mengenai pentingnya fitur *counting viewer* di tiap artikel berita pada website untuk dapat memonitoring animo berita
2. Membangun hubungan kerjasama dengan BDTI untuk dapat mengimplementasikan sebuah alat penghitung mengenai jumlah pengunjung pada tiap berita
3. Pengawasan dan evaluasi bersama dalam pengadaan alat hitung jumlah pembaca di website mengenai pemanfaatan fitur menghitung setelah diimplementasikan

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Media Cetak dan Website
Identifikasi Isu : USG
Isu yang Diangkat : Tidak adanya alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website
Gagasan Pemecahan Isu : Membuat alat ukur untuk menghitung jumlah pembaca di setiap berita dalam website

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.	Sosialisasi Program Aktualisasi	Menghadap atasan untuk mengusulkan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website yang bekerjasama	Rancangan Aktualisasi dan masukan dari atasan	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti **:** **Etika publik** dalam hal ini perlu diinternalisasikan sehingga setiap ide dapat dikonsolidasikan kepada atasan tekait untuk membangun sinergisitas dan menghindari mis komunikasi. **Komitmen mutu** perlu	Dengan dilakukannya sosialisasi mengenai program aktualisasi, diharapkan kegiatan ini dapat berkontribusi pada pencapaian visi dan misi dari Setjen DPR RI yang hendak menjadikan Setjen DPR RI sebagai	Akuntabilitas dan 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.
		dengan BDTI		diinternalisasi guna menciptakan standar kerja yang sudah melalui *quality control* dalam setiap idenya, sehingga ide tersebut menjadi tepat guna dan tepat sasaran melalui tahapan penyelesaian ini.	organisasi yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	
		Berdiskusi dengan redaktur atau rekan jurnalis terkait ide pengajuan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website yang bekerjasama dengan BDTI	Masukan dari redaktur ataupun rekan jurnalis jika ada catatan khusus	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Komitmen mutu**, tentunya dengan diskusi yang dilakukan oleh pihak terkait seperti tim pelaksana, akan semakin terbuka berbagai masukan dan kendala serta seberapa urgensi ide yang disampaikan yang berdampak pada perbaikan mutu dan kualitas kinerja mendatang. **Nasionalisme ANEKA**, meminta masukan dan mendengar masukan tentu merupakan implementasi nilai pancasila dan juga upaya untuk membentuk cara pandang		Profesional, 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.
				terkait ide yang disampaikan menjadi satu suara dan satu langkah yang juga implementasi dari nilai pancasila. Tim kerja yang kompak tentu akan semakin mendukung kultur kerja yang berkualitas		
		Mencatat hasil masukan dari redaktur dan rekan-rekan kerja	Notulensi catatan masukan	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti **Akuntabilitas**, dalam tahapan ini kegiatan dokumentasi merupakan upaya untuk menunjukkan kinerja yang transparan, komunikatif dan juga dapat dipertanggungjawabkan. **Komitmen mutu**, sebagai upaya dalam menjaga kualitas dan performa dalam bekerja, pencacatan yang baik sebagai bentuk dokumentasi kegiatan merupakan hal yang diperlukan		Akuntabilitas dan profesional
2	Mengajukan	Membuat surat	Surat kepada	**Manajemen ASN** dan **Whole Of**	Kegiatan ini	Akuntabilitas 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.
	kerjasama dengan bagian terkait mengenai program aktualisasi	pengajuan kerjasama dengan bidang BDTI terkait pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita	BDTI untuk mengenalkan program dan proposal	**Government,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Komitmen mutu**, pengajuan kerjasama melalui prosedural yang berlaku merupakan bentuk komitmen mutu **Anti korupsi ANEKA** dengan melalui prosedural yang berlaku, sikap antikorupsi dapat diwujudkan karena proses dilakukan secara terbuka. **Whole of governent.** Koordinasi antar unit kerja yang dilakukan dapat membentuk kolaborasi dan harmonisasi bidang satu dengan yang lainnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.	berkontribusi menumbukan kerjasama yang baik dalam berkolaborasi untuk mewujudkan organisasi yang andal	profesional
		Mempersiapkan bahan yang akan disampaikan dalam rapat dan diskusi dengan BDTI terkait pembuatan sistem	Undangan	**Manajemen ASN** dan **Whole Of Government,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Komitmen mutu**, mempersiapkan materi yang akan disampaikan		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.
		yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita		dalam rapat menunjukkan profesionalitas dan tanggung jawab sebagai pihak yang mengajukan kerja sama, sehingga ide tersebut diharapkan dapat tersampaikan dengan baik.		
3	Presentasi dan menyampaikan pengajuan kerjasama terkait program aktualisasi	Melakukan pertemuan dan diskusi dengan BDTI mengenai pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita	PPT presentasi, daftar hadir, dan notulensi rapat	**Manajemen ASN** dan **Whole Of Government,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Nasionalisme**. Meminta masukan dan mendengar masukan tentu merupakan implementasi nilai **Pancasila** dan juga upaya untuk membentuk cara pandang terkait ide yang disampaikan menjadi satu suara dan satu langkah yang juga implementasi dari nilai pancasila. Tim kerja yang kompak tentu akan semakin mendukung kultur kerja yang berkualitas. **Whole Of Government,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 , salah satunya adalah Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website.	akuntabel, profesional, 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.
				seperti : **Komitmen mutu**, dengan menyampaikan ide dan gagasan serta argumen yang tepat berdasarkan hasil observasi yang ada di lapangan diharapkan mampu membentuk keputusan yang terbaik **Whole of govenrment**, dengan melakukan koordinasi di antara unit kerja dapat membentuk harmonisasi dan sinergisitas dalam bekerja		
		Mencatat dan menyampaikan hasil diskusi bersama BDTI kepada atasan, seperti Kabag dan Kasubag	Notulensi rapat final	**Whole Of Government,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Akuntabilitas**, dalam tahapan ini kegiatan dokumentasi merupakan upaya untuk menunjukkan kinerja yang transparan, komunikatif dan juga dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan, khususnya.		Religius dan akuntabilitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
4	Pelaksanaan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita		Alat hitung pembaca di tiap berita dalam website	**Whole Of Government dan Pelayanan Publik,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Anti korupsi**, pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan hasil kesepakatan rapat merupakan sebuah tindakan profesional untuk kepentingan bersama. **Komitmen mutu**, selain itu, implementasi dari pelaksanaan sistem ini merupakan bentuk komitmen mutu di mana segala sesuatu dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama. **Pelayanan publik**, kegiatan yang dilakukan ini merupakan salah satu upaya yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada publik karena dapat informasi yang disampaikan dalam	Dengan dilakukannya sosialisasi mengenai program aktualisasi, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan dukungan di bidang persidangan melalui pemberitaan parlemen	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.
				counting menjadi pertimbangan, baik dalam tema maupun sudut pandang dar berita. **Whole of government**, pelaksanaan ini membutuhkan bantuan BDTI selaku pengelola website. Sehingga kegiatan ini akan membentuk kerjasama dan hubungan yang baik di antara unit kerja tersebut.		
5	Konsultasi dengan mentor		Catatan perbaikan/saran mentor	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Komitmen mutu**, sebagai upaya dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya dan kemampuan individu melalui bimbingan **Manajemen ASN**, kegiatan bimbingan dengan mentor merupakan bentuk implementasi		

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.
				manajemen ASN, di mana mentor membersamai peserta selama kegiatan pelatihan		
6	Review dan evaluasi pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita		Surat undangan, daftar hadir, Notulensi saran dan masukan setelah dibuat	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : **Akuntabilitas**, dalam tahapan ini kegiatan dokumentasi hasil pelaksanaan dan evaluasi merupakan upaya untuk menunjukkan kinerja yang transparan, komunikatif dan juga dapat dipertanggungjawabkan.	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 , salah satunya adalah Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website.	Profesional, akuntabilitas
7	Revisi		Catatan perbaikan langkah	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : Implementasi dari **komitmen mutu**. Tanpa adanya revisi, tentu laporan yang dihasilkan tidak akan maksimal	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 , salah satunya adalah Penyelenggaraan	Profesional dan akuntabilitas

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.
					pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website.	
8	Penyusunan laporan aktualisasi		Laporan aktualisasi	**Manajemen ASN,** yakni di dalamnya terkandung nilai ASN seperti : Implementasi dari **komitmen mutu akuntabilitas** serta **anti korupsi** **Manajemen ASN**, penyusunan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam setiap pelaksanaan kegiatan	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 , salah satunya adalah Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website.	Profesional, akuntabilitas dan integritas

Tabel 3 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. Stakeholder

Pada bagian ini dijelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi, yaitu:

1. BDTI (Bidang Data dan Teknologi Informasi)
2. Sub Bagian Media Cetak dan Website
3. Kabag. Media Cetak dan Media Sosial
4. Pegawai di lingkungan DPR RI dan masyarakat yang mengakses website

C. Potensi Kendala dan Strategi

Kendala yang mungkin akan ditemui dalam pelaksanaan ini yaitu:

1. Birokrasi dan koordinasi yang dapat memakan waktu
2. Persetujuan kerja sama yang bisa saja memakan waktu ataupun penolakan
3. Kesibukan dari tenaga yang ada karena perlu menyelesaikan tugas pokok bekerja.

Berdasarkan hal tersebut, solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala di atas yaitu:

- Mempersiapkan berkas yang dibutuhkan dalam birokrasi se awal mungkin
- Melakukan kunjungan awal ke unit kerja BDTI untuk mengetahui alur pengajuan kerjasama dan hal lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan program rancangan aktualisasi.
- Manajemen waktu antara pekerjaan dengan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi

D. Analisis Dampak

Beberapa dampak yang ditimbulkan dari dibiarkannya isu ini yaitu:

1. Tidak memiliki landasan dasar yang *berbasis data* dalam menentukan tema tulisan agar tulisan tepat sasaran dan tepat momen.
2. Jurnalis tidak akan mengetahui bagaimana penerimaan berita di masyarakat.
3. Memungkinkan kualitas jurnalis “stuck” dan tidak berkembang.

E. **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.	Sosialisasi Program Aktualisasi												
	• Menghadap atasan untuk mengusulkan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website yang bekerjasama dengan BDTI												
	• Berdiskusi dengan redaktur atau rekan jurnalis terkait ide pengajuan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website yang bekerjasama dengan BDTI												
	• Mencatat hasil masukan dari redaktur dan rekan-rekan kerja												
2.	Mengajukan kerjasama dengan bagian terkait												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mengenai program aktualisasi												
	a) Membuat surat pengajuan kerjasama dengan bidang BDTI terkait pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita												
	b) mempersiapkan bahan yang akan disampaikan dalam rapat dan diskusi dengan BDTI terkait pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita												
3.	Presentasi dan menyampaikan pengajuan kerjasama terkait program aktualisasi												
	a) Melakukan pertemuan dan diskusi dengan BDTI mengenai pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita												
	b) Mencatat dan menyampaikan hasil diskusi bersama BDTI kepada atasan, seperti Kabag dan Kasubag												
4	Pelaksanaan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita												
5	Konsultasi dengan mentor												
6	Review dan evaluasi pembuatan sistem yang												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	memungkinkan melakukan *counting* jumlah pembaca berita di tiap artikel berita												
7	Bimbingan laporan aktualisasi												
8	Penyerahan laporan aktualisasi												

Tabel 4 Matriks Jadwal Rencana Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Kegiatan ke-1									
	• Tahapan Kegiatan ke-1									
	• Tahapan Kegiatan ke-2									
	• Tahapan Kegiatan ke-3									
2.	Kegiatan ke-2									
	Tahapan Kegiatan ke-1									
	Tahapan Kegiatan ke-2									
3.	Kegiatan ke-3									
	Tahapan Kegiatan ke-1									
	Tahapan Kegiatan ke-2									
4	Kegiatan ke-4									Implementasi tahap pelaksanaan lebih cepat karena tidak perlu rapat antar unit kerja
5	Kegiatan ke-5 (Konsultasi dan Review)									Berubah karena penyesuaian waktu
6	Bimbingan laporan aktualisasi									Berubah karena penyesuaian waktu
7	Penyerahan laporan aktualisasi									

Tabel 5 *Matriks Pelaksanaan Aktualisasi*

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bab sebelumnya, diketahui bahwa terdapat jadwal yang telah direncanakan penulis untuk melakukan realisasi dari kegiatan. Namun tentu, dalam keberjalanannya, beberapa kegiatan terjadi berada di luar rencana peneliti. Berikut penulis jelaskan lebih lanjut mengenai detail pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Sebelum penulis mengambil keputusan terkait rancangan aktualisasi yang akan dipilih, penulis melakukan konsultas di dengan mentor. peneliti kemudian melaksanakan masukan sesuai arahan dari mentor. Adapun untuk lebih lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

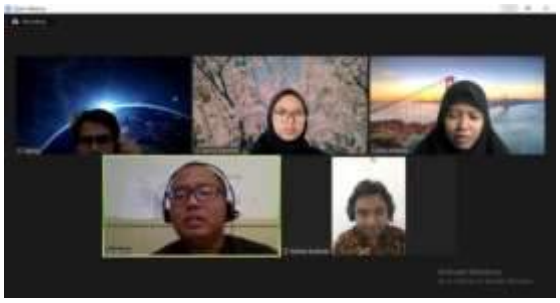
Secara singkat, ada beberapa proses kegiatan yang dilakukan penulis untuk mengimplementasikan dari rancangan aktualisasi ini, yaitu:

1. Sosialisasi Program Aktualisasi
2. Mengajukan kerjasama dengan bagian terkait mengenai program aktualisasi
3. Presentasi dan menyampaikan pengajuan kerjasama terkait program aktualisasi
4. Pelaksanaan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita
5. Konsultasi dengan mentor
6. Review dan evaluasi pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Sosialisasi Program Aktualisasi)

Sosialisasi dilakukan gua mengenalkan ide yang akan kita tuangkan kepada unit kerja. Adapun dalam tahapan dalam sosialisasi ini adalah dengan menyampaikan ide kepada atasan dan juga kepada redaktur, selaku pihak yang terkait dalam ide dalam menyusun ide dalam majalah.

- Menghadap atasan untuk mengusulkan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website yang bekerjasama dengan BDTI.



Pada tahap ini kami melakukan diskusi dan sosialisasi dengan Kasubag yang juga menjadi mentor terkait ide awal dalam rancangan aktualisasi. Kasubag yang juga menjadi mentor menyetujui ide aktualiasi pada website karena selama ini Bagian Media Cetak dan Website tidak mempunyai alat untuk menghitung jumlah viewers yang penting dalam pengambilan keputusan dan juga evaluasi kinerja bagi unit kerja. Selain itu, beliau juga mengimbau untuk melakukan korrdinasi awal untuk mengetahui alur koordinasi dengan unit terkait se awal mungkin untuk menghindari hal yang tidak diinginkan.

Setelah melakukan diskusi dan obrolan awal kepada Kasubag, selanjutnya sosialisasi disampaikan juga kepada Kabag Media Cetak dan Media Sosial. Penulis menjelaskan mengenai rancangan aktualisasi terkait pembuatan atau pengadaan alat *counting* pembaca pada website

sehingga nantinya ini dapat menjadi preferensi dalam mengambil keputusan seperti majalah ataupun untuk evaluasi. Pada pertemuan ini, kabag mendukung program kami. Bahkan diharapkan alat tersebut tidak hanya memiliki *tools* untuk menghitung pembaca, namun *tools* lainnya seperti melihat demografi, geografi, frekuensi, *engagement*, perilaku dan sebagainya.

- Berdiskusi dengan redaktur atau rekan jurnalis terkait ide pengajuan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita pada website yang bekerjasama dengan BDTI

Pada tahap langkah ini, penulis menyampaikan hal yang sama kepada redaktur seperti yang penulis sampaikan dengan kasubag dan Kabag. Penulis mendapatkan dukungan dari redaktur terkait hal ini.

- Mencatat hasil masukan dari redaktur dan rekan-rekan kerja
  Setelah melakukan sosialisasi, penulis mencatat masukan masukan yang disampaikan oleh atasan maupun redaktur.

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengajukan kerjasama dengan bagian terkait mengenai program aktualisasi)

Kegiatan kedua ini adalah mengajukan koordinasi dengan unit kerja terkait. Pada tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- Membuat surat pengajuan kerjasama dengan bidang BDTI terkait pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita

Pada tahap ini, penulis sudah diizinkan untuk memulai pembuatan surat dan memulai koordinasi dengan BDTI. Tentu dalam proses pembuatan surat, terdapat beberapa kali revisi yang akhirnya menghasilkan surat tersebut.

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

- Mempersiapkan bahan yang akan disampaikan dalam rapat dan diskusi dengan BDTI terkait pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita

  Untuk mempersiapkan diri dalam menyampaikan maksud koordinasi dan rencana terkait aktualisasi, penulis menyiapkan bahan ppt (menggunakan ppt rancangan aktualisasi yang telah dilakukan beberapa perbaikan)

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Presentasi dan menyampaikan pengajuan kerjasama terkait program aktualisasi)

Pada tahap ini, penulis memaparkarkan program aktualisasi yang dilakukan dan keterkaitannya dengan unit kerja BDTI. Dua kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah sebagai berikut.

- Melakukan pertemuan dan diskusi dengan BDTI mengenai pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita

Hasil pertemuan, Pak Iza langsung menunjukkan alat analytics yang dimiliki oleh Setjen DPR RI setelah saya memaparkan rancangan aktualisasi saya. Secara singkat, unit kerja BDTI menunjukkan alat yang digunakan oleh website DPR RI yang mampu menghitung jumlah pengunjung. Alat tersebut adalah google analytics.

Kemudian saya memberikan alamat email saya kepada beliau agar didaftarkan untuk dapat mengakses fitur counting viewers tersebut. Diketahui, alat yang dimiliki oleh BDTI terkait itu adalah Google Analytics. Adapun beberapa alamat email yang telah memiliki akses untuk membuka analytics adalah:

Apabila ingin mengajukan akses tersebut, Bagian terkait dapat langsung mengirimkan email dengan domain gmail yang aktif untuk mendapatkan akses. Selain itu, Pak Iza menerangkan bahwa alat ini belum dapat diintegrasikan dengan akun portal.dpr.go.id karena dikhawatirkan akan menghilangkan salah satau atau banyak alat dari yang disediakan google analytic. Sehingga disarankan untuk mengakses langsung pada alamat google analytics.

BDTI terbuka untuk memberikan akses bagi unit kerja lain yang membutuhkan. Selain itu, BDTI berharap kami dapat membantu BDTI dengan membuat pedoman terkait fungsi alat-alat yang ada dalam google analytics untuk dapat mengenal fungsi alat-alat yang ada dalam google analytics, sehingga kekurangan yang ada dalam alat ini dapat diperbaiki dan ditingkatkan.

- Mencatat dan menyampaikan hasil diskusi bersama BDTI kepada atasan, seperti Kabag dan Kasubag

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Pelaksanaan pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita)

Pelaksaanaan kegiatan pada tahap ini dimulai lebih cepat daripada rencana sebelumnya. Itu karena koordinasi ini tidak membutuhkan rapat antar unit kerja. Permintaan akses dapat dilakukan hanya dengan mengirimkan alamat email dengan domain google yang akan digunakan.

Selain itu, saya memanfaatkan waktu awal ini untuk mempelajari fitur goole analytics yang menurut saya cukup kompleks sebagai seseorang yang baru mengakses pertama kali.

Jadi, setelah mendapatkan akses tersebut, saya membuka email dan melihat notifikasi email yang menandakan bahwa saya telah mendapatkan akses untuk membuka google analytics website dpr.go.id dan melakukan eksplorasi. Dan pelaksaan selanjutnya digunakan dengan memonitoring jumlah pembaca melalui google analytics.

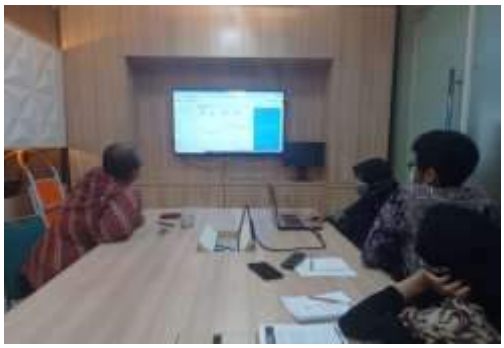
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Konsultasi dengan mentor)

Pada pertemuan ini, penulis menjabarkan mengenai fungsi-fungsi dari google analytics yang dapat dimanfaatkan oleh unit kerja kami. Setelahnya, Mentor memberikan masukan agar penulis dapat mempersiapkan bahan presentasi sehingga dapat disampaikan kepada pegawai yang lain serta membuat petunjuk penggunaan aplikasi google analytics. Selain itu juga mentor memberikan masukan untuk membuat panduan sederhana untuk menggunakan alat-alat yang digunakan dalam google analytics.

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Review dan evaluasi pembuatan sistem yang memungkinkan melakukan counting jumlah pembaca berita di tiap artikel berita)

Pada pertemuan ini, saya menjelaskan fungsi-fungsi dari google analytics yang dapat dimanfaatkan oleh unit kerja kami.secara keseluhuran, aktivitas ini merupakan bentuk komitmen mutu dan pelayana public. Setelahnya, Mentor memberikan masukan agar saya dapat mempersiapkan bahan presentasi sehingga dapat disampaikan kepada pegawai yang lain serta membuat petunjuk penggunaan aplikasi google analytics untuk dikenalkan kepada seluruh pegawai di Bagian Media Cetak dan Website. Tak hanya itu, penulis diminta untuk membuat panduan singkat mengenai penggunaan alat dari google analytics tersebut.

Pengenalan google analytics ini rencananya akan dilakukan ketika rapat majalah, di mana hampir seluruh pegawai di unit kerja ini berkumpul. Apabila dilakukan di luar kegiatan, tidak akan efektif karena biasanya pegawai melakukan liputan, baik di dalam Aaea Setjen DPR maupun di luar. Namun, penulis juga sudah mensosialisasikan kepada redaktur, selaku pihak yang memiliki wewenang yang lebih terkait majalah kerja dari jurnalis di unit kerja ini.



Selain itu, penulis juga menyiapkan rangkuman jumlah pembaca dari berita yang populer dalam bentuk laporan singkat. Diharapkan ini dapat menjadi masukan untuk kinerja yang lebih baik dari Setjen DPR RI, khususnya unit kerja Media Cetak dan Media Sosial.

C. Stakeholder

Pada isu ini, peneliti menemukan bahwa ketiga isu ini melibatkan pihak-pihak yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Kasubag Media Cetak dan Website

B : Unit terkait dan BDTI

C : Seluruh Pegawai Setjen DPR RI

Adapun M yang merupakan media dari pentahelix ini adalah website dpr.go.id

D. Kendala dan Strategi

Kendala	Strategi
kesibukan BDTI yang menangani banyak unit kerja dapat mempengaruhi agenda aktualisasi	Melakukan koordinasi awal sebagai penjajakan apakah program aktualisasi memungkinkan dilaksanakan atau tidak
Terdapat beberapa saran dan masukan yang baru didapat pada pertengahan atau mendekekati masa akhir aktualisasi sehingga ada beberapa rencana tambahan seperti sosialisasi kepada seluruh pegawai di unit kerja	Pembuatan buku pedoman, bahan presentasi serta laporan singkat mengenai counting yang sudah dibuat menjadi bentuk kesungguhan aagar program ini berlanjut dan disampaikan di luar masa aktualisasi.

Tabel 6 *Kendala dan Strategi dalam Pelaksanaan Aktualisasi*

E. Analisis Dampak

Implementasi dari rancangan aktualisasi ini memberikan dampak bagaimana sub bagian media cetak dan website dapat memetakan minat masyarakat terhadap perkembangan berita yang diproduksi oleh Setjen DPR RI. Bahkan, kehadiran fitur google analytics ke depan akan mampu memetakan kondisi masyarakat dengan lebih tepat lagi seperti dari mana audiens pembaca website, perangkat yang digunakan, juga perilaku pembaca dalam mengunjungi website.

Dibuatnya panduan untuk mengakses fitur google analytics merupakan dampak bahwa kehadiran aktualisasiini akan dipergunakan di masa mendatang untuk kebutuhan Setjen DPR RI, khususnya unit kerja untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik lagi

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi ini mungkin tidak dapat berjalan seperti apa yang telah diharapkan. Ini karena pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian seperti penyesuaian rapat koordinasi. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan aktualisasi ini. Pengadaan alat hitung pembaca berita pada website dapat diwujudkan dan Sub Bagian Media Cetak dan Website dapat mengakses akun tersebut serta ke depannya masih dapat mengajukan akses secara langsung melalui BDTI apabila diperlukan.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi selalu berusaha menerapkan nilai-nilai ANEKA seperti dengan taat pada pelaporan, rajin berkoordinasi dan melaporkan segala progres kepada atasan, mengedepankan adab yang baik, patuh terhadap birokrasi serta menanamkan nilai-nilai yang baik lainnya demi terwujudnya pelayanan publik yang baik. Dalam hal ini pelayanan publik berupa layanan pemberitaan bagi DPR RI.

B. SARAN

Dalam aktualisasi ini, ada beberapa saran dan rekomendasi yang disampaikan guna terwujudnya pelayanan publik yang baik di Biro Pemberitaan Parlemen khususnya pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Harapan tersebut yakni:

1. Data viewer yang telah diperoleh dalam aktualisasi ini ke depannya dapat direkap secara berkala sehingga dari data tersebut dapat diketahui tren yang sedang terjadi sehingga dapat menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
2. Data yang telah diperoleh dari aktualisasi ini mendatang dapat saling diintergrasikan sehingga data dapat dimanfaatkan bersama dengan unit kerja lainnya seperti Sub Bagian Analisis Konten Media.
3. Data yang telah diperoleh dalam atualisasi ini ke depan dapat dibuat publikasi dalam bentuk infografis untuk lingkup Setjen DPR RI.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3).

Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS

Peraturan MenPAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS)

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Pemberitaan Parlemen 2020

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

Peraturan Sekretaris Jenderal (Persetjen) Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024

LAMPIRAN

LAPORAN AKTUALISASI

SIDADI
(SISTEM INFORMASI DATA DUKUNG DIGITAL)

Disusun oleh:

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Jabatan : Analis Perencanaan
Unit Kerja : Subbagian Program dan Anggaran
Sekretariat Jenderal

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

SIDADI
(SISTEM INFORMASI DATA DUKUNG DIGITAL)

Disusun oleh:

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Jabatan : Analis Perencanaan
Unit Kerja : Subbagian Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal

Peserta Diklat,

Okki Carolina Darmawan, S.E.
NIP. 199202072020122001

Mentor,

Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.
NIP. 198404232009121003

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan bagi Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar bagi CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan tepat waktu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang ikut membantu kegiatan aktualisasi ini mulai dari perancangan hingga pelaksanaannya sehingga aktualisasi ini dapat berjalan dengan sangat baik.

Ucapan terima kasih khususnya saya sampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M. Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI,
2. Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Setjen DPR RI,
3. Juhartono, S.Sos. selaku Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.
4. Ibu Siti Atika, S.E. selaku Kepala Bagian Perencanaan
5. Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. selaku Pranata Komputer Madya sekaligus Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan (SINCAN).
6. Bapak Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak. selaku Kepala Subbagian Program dan Anggaran Setjen DPR RI sekaligus mentor dalam kegiatan aktualisasi ini.
7. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku coach dalam kegiatan aktualisasi ini,
8. Seluruh staf Bagian Perencanaan yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik,
9. Seluruh Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan (SINCAN) telah banyak membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, dan
10. Teman-teman CPNS Setjen DPR RI.

Tidak lupa Penulis memohon maaf atas kekurangan dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini. Penulis menyadari dan memohon kritik dan saran yang

membangun sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis juga berharap kegiatan aktualisasi dapat bermanfaat bagi seluruh jajaran di lingkungan Setjen DPR RI.

Jakarta, 28 April 2021

Okki Carolina Darmawan, S.E

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**
KATA PENGANTAR ..... **ii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR TABEL ..... **vi**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Dasar Hukum 3
1.3. Tujuan 3
1.4. Manfaat 4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN **5**
2.1. Visi dan Misi 5
2.2. Struktur Organisasi 7
2.3. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Perencanaan 7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS **11**
3.1. Identifikasi Isu 11
3.2. Penetapan Isu Prioritas 20
3.3. Gagasan Pemecahan Isu 23
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI **24**
4.1. Rancangan Aktualisasi 24
4.2. Jadwal Kegiatan 27
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI **28**
5.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
5.2. Penjelasan Kegiatan 29
5.3. Stakeholder 44
5.4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 45
5.5. Analisis Dampak 45
BAB VI PENUTUP **47**
6.1. Kesimpulan 47
6.2. Saran 47
DAFTAR PUSTAKA **48**

LAMPIRAN 50

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pemilihan Isu Prioritas 22
Tabel 3.2 Deskripsi *Core Issue* Menurut Tapisan APKL 22
Tabel 5.1 Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi 28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan 7

Gambar 3.1 Penyisipan Format TOR Di Aplikasi Perencanaan..... 14

Gambar 3.2 Format KAK/TOR Sesuai Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 16

Gambar 3.3 Format RAB Sesuai Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 17

Gambar 5.1 Diskusi dengan Kasubbag Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal 30

Gambar 5.2 Diskusi dengan Rekan Kerja Bagian Perencanaan..... 31

Gambar 5.3 Rapat dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi 32

Gambar 5.4 Fitur TOR dan RAB di Aplikasi SINCAN..... 33

Gambar 5.5 Hasil Cetakan RAB Sebelum Perbaikan..... 34

Gambar 5.6 Hasil Cetakan RAB Setelah Perbaikan..... 35

Gambar 5.7 *Trial and Error* Fitur Penyusunan TOR dan RAB di SINCAN.. 36

Gambar 5.8 Tampilan Tahap Pembuatan TOR dan RAB di SINCAN..... 36

Gambar 5.9 Tampilan Tahap Pencetakan TOR dan RAB di SINCAN 37

Gambar 5.10 Pengumpulan Bahan Literatur..... 38

Gambar 5.11 Bahan Literatur 38

Gambar 5.12 Draft Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB..... 39

Gambar 5.13 Konsultasi Draft Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB 40

Gambar 5.14 Contoh Perbaikan Pada Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB 41

Gambar 5.15 Perubahan Kolom Unit Eselon I/II..... 42

Gambar 5.16 Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB..... 43

Gambar 5.17 Sosialisasi Fitur TOR dan RAB di Portal Setjen DPR RI..... 44

Gambar 5.18 Unggahan Video dan Buku Panduan TOR dan RAB di Aplikasi SINCAN..... 44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara sendiri memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam melaksanakan peran ASN tersebut, diperlukan ASN profesional yang berkarakter yakni ASN yang menjunjung tinggi nilai-nilai dasar ANEKA dalam menjalankan tugas dan jabatannya yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.

Pembentukan karakter ASN yang profesional dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam masa percobaan yakni satu tahun. Selaras dengan undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara mengadakan Pelatihan Dasar bagi CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Salah satu agenda dalam Pelatihan Dasar CPNS ini adalah Agenda Habituasi dimana para peserta dituntut untuk dapat mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri. Konsep pembelajaran Agenda Habituasi ini dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja. Pada kegiatan

aktualisasi ini, CPNS dituntut untuk mampu mendeskripsikan analisis dampak pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasinya.

Masa percobaan Penulis dilakukan di Biro Organisasi dan Perencanaan tepatnya di Bagian Perencanaan, di bawah Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI). Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, salah satu fungsi dari Bagian Perencanaan adalah pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Selama masa percobaan, Penulis melakukan *environmental scanning* pada lingkungan kerja dan menemukan beberapa isu yang terjadi di lingkungan kerja penulis. Adapun beberapa isu tersebut adalah belum terkelolanya arsip perencanan dengan teratur dan rapi, belum adanya penyeragaman terkait format baku Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sebagai data dukung anggaran, dan belum adanya panduan atau sosialisasi terkait struktur anggaran baru yang digunakan di lingkungan Setjen DPR RI.

Penulis mengidentifikasi adanya penyebab dan dampak yang ditimbulkan dari beberapa isu yang ditemukan. Hasil dari identifikasi isu tersebut kemudian akan dijadikan landasan oleh Penulis untuk dicarikan solusinya dan akan diinternalisasikan pada saat aktualisasi berlangsung. Output dari solusi tersebut berupa penggunaan media elektronik sebagai sarana untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan pegawai terkait penyusunan data dukung anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku serta peralihan penggunaan metode manual menjadi berbasis teknologi. Output tersebut nantinya akan disajikan dalam bentuk penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB pada Aplikasi

Perencanaan yang telah ada yaitu SINCAN. Kedepannya, dengan memanfaatkan teknologi tersebut dapat mempermudah kinerja Bagian Perencanaan dan unit-unit kerja lainnya dalam menyusun rencana anggarannya beserta data atau dokumen pendukungnya.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalan pelaksanaan aktualisasi ini antara lain.

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1.3. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

1. Salah satu bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di Setjen DPR RI.

2. Upaya penerapan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) serta mempertimbangkan unsur Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*.
3. Memberikan kemudahan bagi ASN di lingkungan Setjen DPR RI dalam penyusunan KAK/TOR dan RAB sesuai peraturan berlaku yang diperlukan dalam proses penyusunan anggaran.
4. Penyeragaman format penyusunan KAK/TOR dan RAB dalam proses anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh.

1.4. Manfaat

Manfaat yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.

1. Menjadi acuan bagi ASN di lingkungan Setjen DPR RI dalam penyusunan KAK/TOR dan RAB sesuai peraturan yang berlaku.
2. Memudahkan organisasi sebagai Lembaga pemerintahan dalam sistem akuntabilitas dalam mempertanggungjawabkan kinerjanya.
3. Mendorong perubahan dan meningkatkan komitmen mutu pegawai di lingkungan Setjen DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1. Visi dan Misi

Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai *supporting system* dalam pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI merumuskan visi dan misi yang tertuang dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen DPR RI) Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Visi tersebut yakni.

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

Profesional

Sumber Daya Manusia memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Modern

Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Visi tersebut mencerminkan cita-cita dan harapan Sekjen DPR RI untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Sekjen DPR RI berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 sebagai berikut.

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

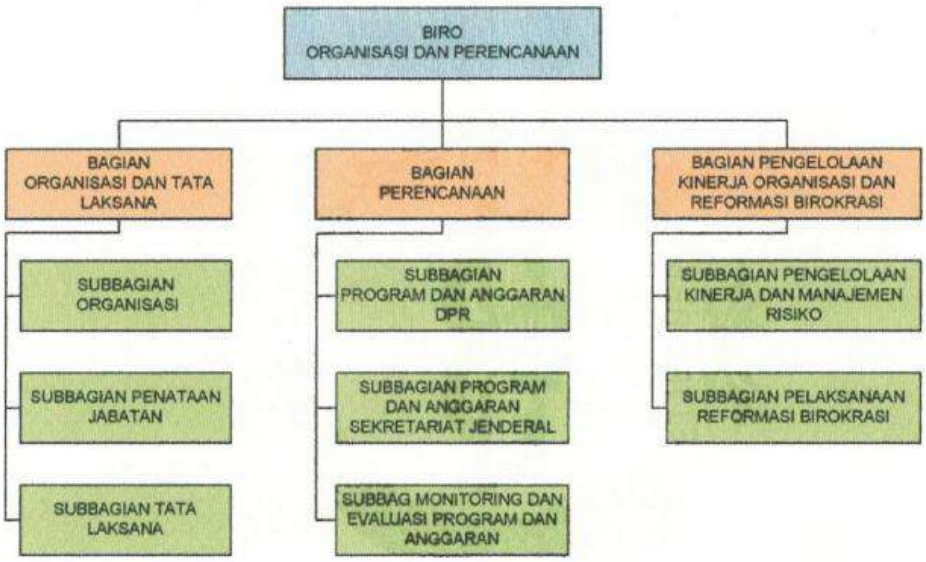
Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut sangat dibutuhkan dukungan dari seluruh jajaran Setjen DPR RI yang tercermin dalam tugas dan fungsi dari seluruh biro dan unit kerja dibawahnya. Dukungan manajemen dari Biro Organisasi dan Perencanaan tercermin pada tugasnya terkait penyelenggaraan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Selain itu, menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan,
2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan,
3. pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan,
4. pelaksanaan penataan tata laksana,
5. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran,
6. pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi,

7. penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan, dan
8. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Organisasi dan Perencanaan membawahi beberapa bagian, diantaranya Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Perencanaan, dan Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi. Bagian Perencanaan sendiri membawahi Subbagian Program dan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat dan Subbagian Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran.

2.3. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Perencanaan

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di

Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyebutkan tugas dan fungsi Analis Perencanaan yaitu sebagai berikut.

1. Menyusun draft program kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Membuat konsep naskah/perumusan Buku Pedoman Pengelolaan Anggaran DPR RI, sesuai dengan arahan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan penyusunan anggaran di Alat Kelengkapan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI, setiap periode masa bakti keanggotaan Dewan (5 tahun) untuk dibahas bersama Tim Perumusan Buku Pedoman Pengelolaan Anggaran DPR RI.
3. Membuat konsep naskah/perumusan Buku Arah, Kebijakan dan Strategi Pengelolaan Anggaran DPR RI, sesuai dengan arahan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan penyusunan anggaran di Alat Kelengkapan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI, setiap periode anggaran (1 tahun), untuk dibahas bersama Tim Perumusan Buku Arah, Kebijakan dan Strategi Pengelolaan Anggaran DPR RI.
4. Membuat konsep naskah/perumusan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan arahan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI dan petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI, untuk dibahas bersama Tim Perumusan Buku Renstra Dewan dan Setjen DPR RI.
5. Membuat konsep naskah Rencana Kerja Pemerintah Kementerian/ Lembaga (RKP-KL) Dewan dan Setjen DPR RI berdasarkan Buku Arah, Kebijakan dan Strategi Pengelolaan Anggaran DPR RI yang telah ditetapkan BURT DPR RI sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran Dewan, untuk dibahas bersama dengan Tim Penyusunan Konsep RKP.

6. Merumuskan konsep naskah Rencana Kerja (RENJA) Dewan dan Setjen DPR RI Pagu Usul DPR RI berdasarkan Buku Arah, Kebijakan dan Strategi Pengelolaan Anggaran DPR RI yang telah ditetapkan BURT DPR RI serta mengacu pada RKP DPR.
7. Membuat konsep Rencana Kerja (RENJA) Dewan dan Setjen berdasarkan Pagu Indikatif (Pl) yang dikeluarkan dalam Surat Edaran Bersama (SEB) Bappenas dan Kemenkeu, serta mengacu pada Renja Dewan dan Setjen Usul DPR RI untuk ditetapkan menjadi Renja Dewan dan Setjen Pl.
8. Membuat konsep naskah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) Dewan dan Setjen DPR RI Berdasarkan Pagu Sementara (PS) yang dikeluarkan dalam Surat Edaran (SE) Kemenkeu serta mengacu pada Renja Dewan dan Setjen Usul DPR RI dan Renja Dewan dan Setjen PI untuk ditetapkan menjadi RKA Dewan dan Setjen PS.
9. Membuat konsep naskah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) Dewan dan Setjen DPR RI Berdasarkan Pagu Definitif (PD) yang dikeluarkan dalam Surat Edaran (SE) Kemenkeu serta mengacu pada Renja Dewan dan Setjen Usul DPR RI, Renja Dewan dan Setjen PI, dan Renja Dewan dan Setjen PS untuk ditetapkan menjadi RKA Dewan dan Setjen PD.
10. Membuat konsep naskah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dewan dan Setjen DPR RI berdasarkan RKA Dewan dan Setjen DPR RI yang telah ditetapkan BURT untuk ditetapkan menjadi DIPA Dewan dan Setjen.
11. Membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk masing-masing AKD dan Unit Kerja (Biro/Kapus) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dewan dan Setjen DPR RI sebagai dasar penetapan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
12. Membuat konsep naskah Revisi/Realokasi/tambahan Anggaran Tahun Berjalan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dewan dan Setjen DPR.

13. Membuat konsep naskah Standar Biaya Khusus (SBK) Dewan dan Setjen DPR.
14. Membuat konsep naskah Standardisasi Harga Barang dan Jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mendukung pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan anggaran DPR RI yang berbasis kinerja, efektif dan efisien.
15. Melakukan pembinaan dalam rangka proses perumusan anggaran di lingkungan AKD dan unit kerja Setjen DPR RI sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam merumuskan anggaran masing-masing unit kerja.
16. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh Atasan.
17. Membuat konsep laporan kerja kepada Atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1. Identifikasi Isu

3.1.1. Belum Terkelolanya Penataan Arsip Perencanaan Belum Dengan Baik

Kondisi Saat Ini

Arsip perencanaan meliputi surat masuk, surat keluar dan dokumen pendukung lainnya sampai saat ini belum dikelola dengan teratur dan masih dua pintu. Hal ini disebabkan karena kurangnya koordinasi antar pegawai sehingga sampai saat ini belum ada kejelasan dalam pembagian tugas untuk pengarsipan dokumen-dokumen administrasi di Bagian Perencanaan.

Kondisi yang diharapkan

Tata Kelola arsip yang teratur dan baik seperti mengelompokkan dokumen - dokumen sesuai dengan preferensinya, membuat daftar dokumen yang diterima atau dikeluarkan sesuai dengan abjad atau tanggalnya, menentukan tempat untuk arsip tersebut disimpan, dan menyimpan salinan arsip secara digital. Hal ini akan memudahkan para pegawai dalam mencari dokumen - dokumen tersebut sehingga dapat mempengaruhi keefisienan dan keefektivitasan dalam bekerja. Pengelolaan arsip dengan sistem satu pintu juga diharapkan terwujud karena dapat mengurangi resiko tercecernya dokumen.

Dampak Apabila Tidak Diselesaikan

Dampak yang bisa ditimbulkan dari permasalahan ini adalah terjadinya miskomunikasi antar pegawai karena terdapat dokumen yang tercecer dan tidak tersusun dengan teratur. Selain itu, dampak yang sering dirasakan adalah membuang waktu dan tenaga yang cukup banyak dalam menemukan dokumen yang dimaksud.

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Penerapan Aktualiasai ini berkaitan dengan nilai Manajemen ASN. Hal ini dikarenakan masih belum adanya kejelasan dalam pembagian tugas dalam mengelola arsip digital perencanaan. Apabila arsip yang dikelola dengan teratur, rapi dan mudah untuk dicari Kembali dapat meningkatkan efisiensi dalam bekerja.

3.1.2. Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku

Kondisi Saat Ini

Dalam penyusunan RKA K/L, proses pertama kali yang dilakukan K/L untuk merumuskan anggaran adalah proses usulan anggaran. Pada proses usulan anggaran ini, unit-unit kerja Setjen DPR RI menyerahkan rencana anggarannya kepada Bagian Perencanaan. Rencana anggaran yang telah dirumuskan dan akan diusulkan harus dilengkapi dengan data atau dokumen pendukung, salah satunya adalah Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).

Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan (Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020). Rincian Anggaran Biaya (RAB) adalah dokumen pendukung dari KAK/TOR sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan KAK/TOR.

Sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021, Bagian Perencanaan memiliki tugas dan fungsi yaitu pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran DPR

RI dan Sekretaris Jenderal. Dalam menunjang tugas dan fungsi tersebut, Bagian Perencanaan membutuhkan dokumen pendukung anggaran dari unit-unit kerja Setjen DPR RI agar memperoleh informasi atas kegiatan yang diusulkan untuk dijadikan bahan melakukan penelitian sebelum diserahkan kepada Kementerian Keuangan.

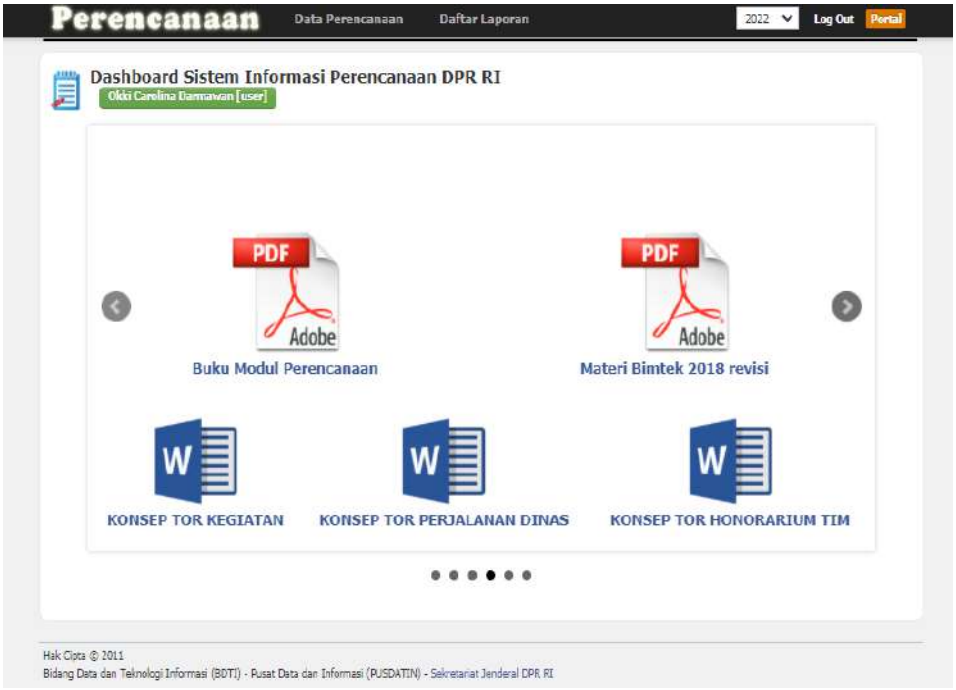
Namun, kondisi yang terjadi saat ini Bagian Perencanaan masih terkendala dalam pengumpulan data dukung anggaran dari unit-unit kerja lainnya. Penyebabnya adalah masih terdapat unit-unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI menyusun KAK/TOR dan RAB dengan format yang tidak seragam. Diketahui bahwa untuk tahun anggaran 2022, dari 10 UKE II yang telah menyerahkan usulan anggarannya masih terdapat 2 UKE II Setjen DPR RI yang belum menyampaikan KAK/TOR dan RAB-nya dengan seragam. KAK/TOR dan RAB yang seragam disini dimaksudkan adalah KAK/TOR dan RAB yang disusun dengan mengacu pada peraturan yang berlaku yaitu Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Kementerian Keuangan pasti memiliki tujuan saat mengeluarkan suatu regulasi. Tujuan dari dikeluarkannya regulasi Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tersebut agar KAK/TOR dan RAB yang disusun dapat memuat informasi yang dibutuhkan *user* atas suatu kegiatan sehingga informasi tersebut dapat mencakup 5W + 2H (*What, Why, Who, When, Where, How* dan *How Much*).

Ketidakseragaman KAK/TOR dan RAB yang disampaikan kepada Bagian Perencanaan dapat mempersulit proses

penelaahan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan. Kemudian, apabila KAK/TOR dan RAB tidak dapat memberikan informasi yang cukup dapat memunculkan dampak kegiatan yang diusulkan dapat berpotensi diblokir oleh Kementerian Keuangan.

Bagian Perencanaan sebelumnya juga telah menyisipkan format KAK/TOR dalam bentuk *word* di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) seperti terlihat pada gambar 3.1. Penyisipan format KAK/TOR di Aplikasi ini dimaksudkan agar memudahkan serta menyeragamkan unit-unit kerja dalam penyusunan KAK/TOR. Namun penyisipan format dalam bentuk word ini dirasa belum efektif, karena masih terdapat unit kerja yang belum membuat KAK/TOR dengan seragam. Penyisipan format ini juga belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi yang ada sehingga belum sepenuhnya mendukung misi Setjen DPR RI dalam hal Modern untuk memperoleh kecepatan, ketepatan dan kemudahan dalam bekerja.



Sumber: Aplikasi Perencanaan (SINCAN)

Gambar 3.1 Penyisipan Format TOR Di Aplikasi Perencanaan

Oleh karena itu, agar dokumen pendukung anggaran dilampirkan seragam diperlukan fitur yang memuat item-item KAK/TOR dan RAB di aplikasi perencanaan untuk dijadikan solusi dalam penyusunan KAK/TOR dan RAB sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar memberikan kemudahan bagi unit kerja dalam menyusun KAK/TOR dan RAB secara elektronik. Selain itu, KAK/TOR yang telah disusun secara elektronik dapat tersimpan dalam database Setjen DPR RI sehingga nantinya dapat diunduh kembali apabila diperlukan.

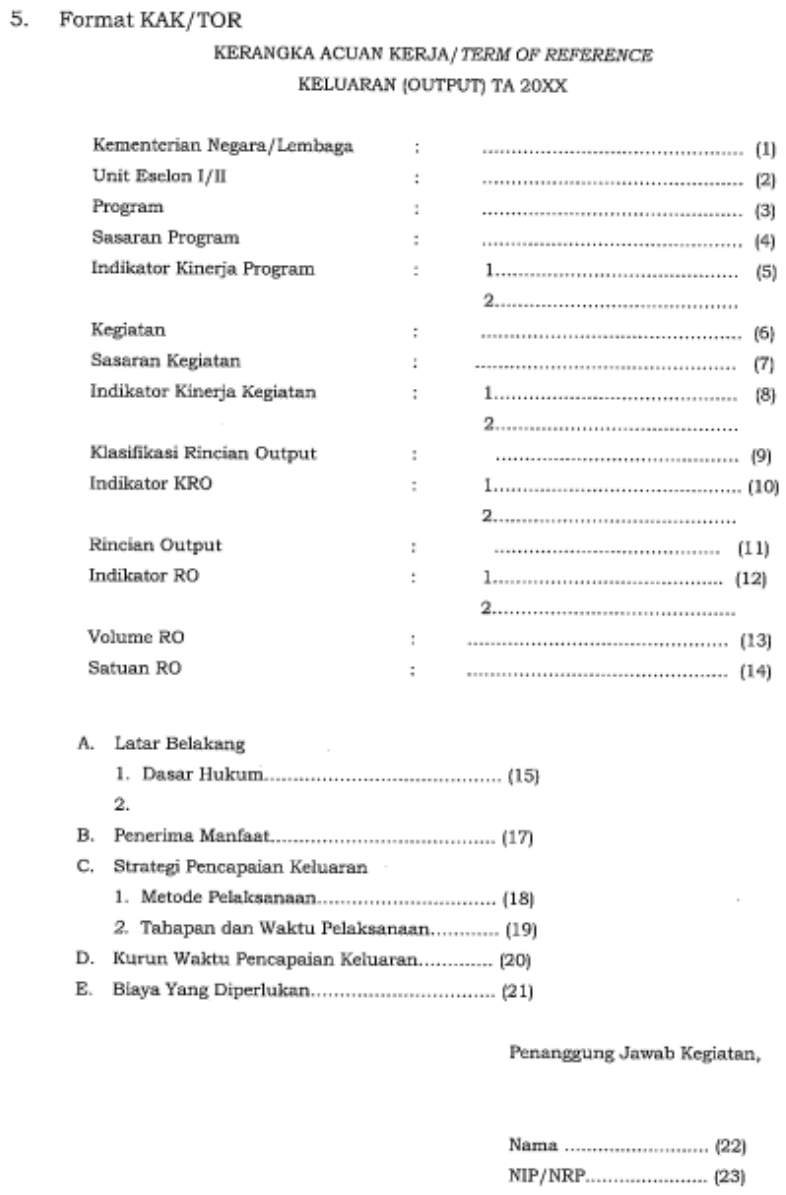
Kondisi yang diharapkan

KAK/TOR dan RAB yang merupakan dokumen penting dalam penyusunan anggaran harus sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu merujuk pada Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada Lampiran III terkait Format dan Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Gambar 3.2 dan Gambar 3.3).

Tidak hanya itu, KAK/TOR ini juga harus mengakomodir pertanyaan-pertanyaan 5W+ 2H sebagai berikut.

1. Deskripsi mengenai kegiatan apa (*What*): Deskripsi kegiatan yang akan dilaksanakan serta output yang akan dicapai.
2. Mengapa (*Why*): Kegiatan perlu dilaksanakan terkait hubungan tugas dan fungsi unit kerja dengan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja.
3. Siapa (*Who*): Pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian output.
4. Kapan (*When*): Periode kegiatan tersebut dimulai dan durasi waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.
5. Dimana (*Where*): Lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan.

6. Bagaimana (*How*): Uraian pelaksanaan kegiatan tersebut.
7. Berapa perkiraan biaya (*How Much*): Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.



5. Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	..... (1)
Unit Eselon I/II	:	..... (2)
Program	:	..... (3)
Sasaran Program	:	..... (4)
Indikator Kinerja Program	:	1..... (5)
		2.....
Kegiatan	:	..... (6)
Sasaran Kegiatan	:	..... (7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1..... (8)
		2.....
Klasifikasi Rincian Output	:	..... (9)
Indikator KRO	:	1..... (10)
		2.....
Rincian Output	:	..... (11)
Indikator RO	:	1..... (12)
		2.....
Volume RO	:	..... (13)
Satuan RO	:	..... (14)

A. Latar Belakang
   1. Dasar Hukum..... (15)
   2.
B. Penerima Manfaat..... (17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran
   1. Metode Pelaksanaan..... (18)
   2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan..... (19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran..... (20)
E. Biaya Yang Diperlukan..... (21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama ..... (22)
NIP/NRP..... (23)

Gambar 3.2 Format KAK/TOR Sesuai Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020

6. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga : ..... (1)
Unit eselon II/Satker : ..... (2)
Kegiatan : ..... (3)
Sasaran Kegiatan : ..... (4)
Indikator Kinerja Kegiatan : 1 .....
2 ..... (5)
Klasifikasi Rincian Output : ..... (6)
Indikator KRO : 1 .....
2 ..... (7)
Volume : ..... (8)
Satuan Ukur : ..... (9)
Alokasi Dana : ..... (10)

Kode	Uraian RO/Komponen/ /Akun/ detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ... dst.						
	a. ... dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen *1*	-	*Utama*	-		-	999.999
xxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
	d. ..., dst.						

Nama ..... (11)
NIP/NRP (12)

Gambar 3.3 Format RAB Sesuai Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020

Dengan adanya fitur dalam menyusun KAK/TOR dan RAB ini, diharapkan dapat menyeragamkan penyusunan KAK/TOR dan RAB sesuai dengan peraturan berlaku. KAK/TOR dan RAB yang sesuai dengan peraturan berlaku dapat memperbaiki kinerja unit kerja agar lebih efisen dan efektif dalam penyusunan rencana anggarannya sehingga dapat mengurangi resiko terjadinya pemblokiran anggaran.

Adanya fitur KAK/TOR di Aplikasi Perencanaan ini juga mempermudah unit-unit kerja Setjen DPR RI dalam menyusun

anggarannya karena dari sebelumnya disusun secara manual berubah menjadi secara digital. Selain itu, KAK/TOR yang telah disusun dapat tersimpan dan dapat diunduh kembali apabila diperlukan. Bahkan, untuk kedepannya apabila tanda tangan digital sudah diperbolehkan di Setjen DPR RI, maka TOR/KAK dan RAB dapat disusun secara *full digital* dan dapat mengurangi penggunaan kertas (*paperless*).

Dampak Apabila Tidak Diselesaikan

Apabila dokumen pendukung tidak sesuai peraturan berlaku, maka dapat berdampak pada beberapa pihak. Bagian Perencanaan akan kesulitan dalam memperoleh informasi terkait kegiatan yang diusulkan sehingga proses penelaahan atau penelitian yang dilakukan dapat terhambat.

Selain itu, dapat berdampak pada proses reviu oleh APIP yaitu Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Tidak lengkapnya dokumen pendukung yang disertakan juga membuat Inspektorat Utama kesulitan dalam mencari informasi atas rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh Setjen DPR RI sehingga berpotensi pemberian catatan atas hasil reviu rencana kegiatan tersebut oleh Inspektorat Utama.

Selain itu, KAK/TOR dan RAB yang belum dapat menggambarkan kegiatan yang diusulkan dapat menghambat proses penelaahan yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas). Apabila diketahui bahwa informasi atas rencana kegiatan yang diusulkan tidak terpenuhi, nantinya Kementerian Keuangan dapat melakukan pemblokiran anggaran atas unit kerja tersebut. Adanya pemblokiran tersebut dapat berimbas pada terhambatnya realisasi kinerja unit kerja yang ada di Setjen DPR RI. Dengan begitu sama saja dengan menghambat upaya Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI.

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Penerapan aktualisasi ini berkaitan dengan nilai Pelayanan Publik dan *Whole of Government*. Nilai pelayanan publik terlihat dari hak unit-unit kerja Setjen DPR RI untuk mendapatkan informasi terkait format data dukung anggaran dari Bagian Perencanaan (Transparansi), dengan adanya perbaikan di sektor ini maka dapat membuat kinerja Bagian Perencanaan dan unit-unit kerja lainnya lebih efektif dan efisien dalam menyusun rencana anggarannya (Efektif dan Efisien), semua yang dikerjakan oleh instansi pemerintah atau figur PNS harus dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), dan pada pelaksanaan penyusunan anggaran diperlukan keterlibatan unit-unit kerja lainnya sebagai *user* dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil dari pelayanan ini (Partisipatif). Nilai *Whole of Government* karena nantinya dibutuhkan koordinasi dengan pihak Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Setjen DPR RI untuk mengoptimalkan aplikasi Perencanaan.

3.1.3. Belum Adanya Sosialisasi/Panduan Redesain Struktur Anggaran Setjen DPR RI Terkait Perubahan Struktur Organisasi Setjen DPR RI

Kondisi Saat Ini

Setjen DPR RI baru saja mengeluarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI yang baru. Dengan adanya perubahan struktur organisasi di lingkungan Setjen DPR RI ini mengakibatkan juga perubahan struktur anggaran yang akan digunakan oleh Setjen DPR RI. Namun sampai saat ini belum ada sosialisasi maupun panduan terkait struktur anggaran baru yang dapat mempermudah unit-unit kerja dalam menyusun anggaran kedepannya.

Kondisi yang diharapkan

Dengan adanya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI yang baru, diharapkan dibarengi oleh informasi redesain struktur anggaran di Setjen DPR RI.

Dampak Apabila Tidak Diselesaikan

Dampak yang dapat ditimbulkan dari permasalahan ini adalah terhambatnya proses perencanaan anggaran di unit-unit kerja Setjen DPR RI karena kurangnya informasi yang dimiliki oleh unit-unit terkait perihal redesain struktur anggaran di Setjen DPR RI. Efek domino dari proses perencanaan anggaran yang terhambat ini adalah terjadi keterlambatan unit kerja menyampaikan rencana anggarannya kepada Bagian Perencanaan. Setelah itu, Bagian Perencanaan juga akan mengalami keterlambatan dalam menyampaikan usulan anggaran kepada Badan Urusan Rumah Tangga.

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Penerapan Aktualiasasi ini berkaitan dengan nilai Pelayanan Publik dikarenakan berhubungan dengan hak *user* yaitu unit-unit kerja Setjen DPR RI untuk mendapatkan informasi terkait adanya perubahan struktur anggaran Setjen DPR RI serta sudah menjadi kewajiban bagi Bagian Perencanaan untuk memenuhi kebutuhan *user* terkait informasi tersebut.

3.2. Penetapan Isu Prioritas

3.2.1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan yang digunakan untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat pada rancangan aktualisasi ini yaitu Teknik Tapisan APKL. Teknik tapisan APKL ini merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu

untuk dapat dicarikan solusinya dengan menetapkan rentang penilaian antara 1-5 pada kriteria Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. **Aktual** artinya isu masalah tersebut benar-benar terjadi dan menjadi pembicaraan orang banyak. **Problematik** artinya isu tersebut menyimpang dari kondisi seharusnya atau menyimpang dari standar ketentuan sehingga perlu dicari penyebab dan solusinya karena menimbulkan kegelisahan**. Kekhalayakan** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak, dan **Kelayakan** artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Rentang nilai yang digunakan pada tapisan ini adalah matriks skor Skala Likert yaitu 1-5, yang menandakan semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicarikan solusinya.

3.2.2. Pemilihan Isu Prioritas

Isu	A	P	K	L	Jumlah Nilai
Belum Terkelolanya Penataan Arsip Perencanaan Belum Dengan Baik	3	3	4	4	**14**
Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku	4	5	5	5	**19**

Belum Adanya Sosialisasi/Panduan Redesain Struktur Anggaran Setjen DPR RI Terkait Perubahan Struktur Organisasi Setjen DPR RI	5	3	4	4	**16**

Tabel 3.1 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan tapisan yang telah dilakukan pada tabel 3.1, maka didapat isu yang patut untuk segera dicarikan penyelesaiannya yaitu isu mengenai belum sesuainya data dukung anggaran dengan peraturan yang berlaku. Isu ini mendapatkan skor sebesar 19 poin dengan penjelasan sebagai berikut.

Tabel 3.2 Deskripsi *Core Issue* Menurut Tapisan APKL

Kriteria	Deskripsi Isu
Aktual	4-Isu dinilai menjadi perbincangan internal Bagian Perencanaan dan diharapkan isu tersebut dapat diselesaikan.
Problematik	5-Isu menimbulkan kegelisahan karena menyimpang dari peraturan yang berlaku yaitu Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran serta dapat mempengaruhi Akuntanbilitas Kinerja Bagian Perencanaan.
Kekhalayakan	5-Isu dinilai memberikan dampak bagi orang banyak apabila tidak terselesaikan. Tidak hanya pihak internal namun juga pihak eksternal Setjen DPR RI seperti Kementrian Keuangan

	dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).
Kelayakan	5-Isu layak untuk dicarikan penyelesaiannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Bagian Perencanaan.

3.3. Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada hasil tapisan APKL diatas, Isu tersebut perlu mendapat perhatian untuk segera dicarikan penyelesaiannya. Penulis mengusulkan gagasan pemecahan masalah tersebut dengan melakukan **penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN)**. Gagasan ini dibuat agar mengajak unit-unit kerja lainnya untuk merancang anggarannya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan serta memudahkan unit-unit kerja dalam menggambarkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu juga merupakan upaya Bagian Perencanaan Setjen DPR RI dalam mendukung Misi Setjen DPR RI dalam hal Modern.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Biro Organisasi dan Perencanaan**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Belum Terkelolanya Penataan Arsip Perencanaan Belum Dengan Baik.** **2. Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku.** **3. Belum Adanya Sosialisasi/Panduan Redesain Struktur Anggaran Setjen DPR RI Terkait Perubahan Struktur Organisasi Setjen DPR RI.**
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku.**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	**Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada Aplikasi Perencanaan (SINCAN) untuk mempermudah unit kerja lain di Lingkungan Setjen DPR RI dalam menyusun data dukung anggaran secara elektronik dan sesuai peraturan yang berlaku.**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas & Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**Kegiatan 1**: Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan dan Rapat dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi (BSIITI) terkait Kegiatan Aktualisasi.	- Permintaan saran dan arahan dari Atasan dan rekan kerja Bagian Perencanaan mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. -Menginformasikan gambaran mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.	Draft template untuk fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN dan Outline draft Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.	- Pada tahap pertama kegiatan ini yakni melakukan diskusi internal dengan Bagian Perencanaan, Penulis yang dibantu oleh mentor untuk melakukan diskusi internal dengan seluruh rekan kerja di Bagian Perencanaan terkait rencana kegiatan aktualisasi dengan sopan, santun dan terstruktur **(Etika Publik)**. Penulis terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang ingin dicapai **(Komitmen Mutu)**, serta dapat diselesaikan dengan tepat waktu **(Akuntabilitas)**. -Output Kegiatan Aktualisasi ini dapat diwujudkan dengan cara bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi **(Nasionalisme)**. Penulis yang dibantu mentor melakukan rapat dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait koordinasi penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN dengan baik, sopan dan terstruktur **(Etika Publik)**.	Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu **penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan.**	-Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas
2.	**Kegiatan 2**: Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait proses pembuatan penyusunan fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN. -*Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	Fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Tahapan kegiatan selanjutnya adalah berdiskusi, bertukar pikiran dan saling bantu membantu agar pembuatan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB dapat diselesaikan dengan baik **(Nasionalisme)**. Pembuatan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB merupakan upaya agar unit kerja dalam merancang kegiatannya dengan sungguh-sungguh dan untuk menutup celah melakukan kecurangan **(Anti Korupsi)**. -Tahapan uji coba fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB yang diciptakan oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi ini dimaksudkan agar mengetahui apakah fitur tersebut menghasilkan *output* yang berkualitas,	Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu **pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.**	-Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

				tanpa cacat dan tanpa kesalahan **(Komitmen Mutu).**		
3.	**Kegiatan 3**: Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran	-Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB. -*Layouting* dan penyusunan isi buku panduan -Mencetak draft buku panduan dan mengkonsultasikan draft buku panduan kepada Atasan. -Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB	Dokumen - dokumen informasi dan data untuk Menyusun buku panduan. Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB	-Pencarian referensi untuk menghasilkan *output* yang berkualitas **(Komitmen Mutu)**. -Buku Panduan dirancang dengan penyajian yang menarik **(Komitmen Mutu)**. -Informasi di dalam draft Buku Panduan harus dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas)**. Penulis menerima saran perbaikan konten Buku Panduan dari Atasan **(Komitmen Mutu)**. -Informasi dan konten buku hasil perbaikan untuk meningkatkan kualitas **(Komitmen Mutu)**.	Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu **pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.**	-Akuntabel, Profesional, dan Integritas
4.	**Kegiatan 4**: Sosialisasi terkait fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian *softfile* Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.	Surat kepada unit kerja Setjen DPR RI terkait Panduan Fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Sosialisasi dilakukan dengan pembagian *softfile* Buku Panduan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang dilakukan **(Akuntabilitas)**.	Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu **penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan.**	-Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas

4.2 Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VII
1.	**Kegiatan 1**: Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan dan Rapat dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait Kegiatan Aktualisasi.	- Permintaan saran dan arahan dari Atasan dan rekan kerja Bagian Perencanaan mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.								
		-Menginformasikan gambaran mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.								
2.	**Kegiatan 2**: Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait proses pembuatan penyusunan fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN.								
		-*Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.								
3.	**Kegiatan 3**: Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran	-Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB.								
		-*Layouting* dan penyusunan isi buku panduan								
		-Mencetak draft buku panduan dan mengkonsultasikan draft buku panduan kepada Atasan.								
		-Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB								
4.	**Kegiatan 4**: Sosialisasi terkait fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian *softfile* Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	**Kegiatan 1**: Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan dan Rapat dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait Kegiatan Aktualisasi.	- Permintaan saran dan arahan dari Atasan dan rekan kerja Bagian Perencanaan mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.								
		-Menginformasikan gambaran mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.								
2.	**Kegiatan 2**: Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait proses pembuatan penyusunan fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN.								
		-*Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.								
3.	**Kegiatan 3**: Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran	-Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB.								
		-*Layouting* dan penyusunan isi buku panduan								
		-Mencetak draft buku panduan dan mengkonsultasikan draft buku panduan kepada Atasan.								
		-Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB								
4.	**Kegiatan 4**: Sosialisasi terkait fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	-Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian *softfile* Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.								

Tabel 5.1 Rencana dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.1 menjabarkan rencana dan realisasi kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan selama 30 hari kerja mulai tanggal 5 Mei sampai dengan 22 Juni 2021. Pada beberapa kegiatan, Penulis melaksanakan jadwal aktualisasi sesuai dengan rencana. Terdapat beberapa penyesuaian di tahap kegiatan menginformasikan gambaran mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dikarenakan adanya perbedaan jadwal kesibukan dan tugas yang dimiliki oleh masing-masing pihak sehingga menjadi tantangan tersendiri dalam melakukan penyesuaian jadwal untuk berkoordinasi.

5.2. Penjelasan Kegiatan

Setelah menjalani evaluasi rancangan aktualisasi yang diselenggarakan pada hari Senin, 3 Mei 2021 via daring, penulis langsung mengimplementasikan rencana kegiatan per kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan tersebut sesuai dengan jadwal yang telah dicantumkan. Kegiatan Aktualisasi ini memiliki 4 kegiatan dan pada pelaksanaannya di bagi menjadi 4 Laporan Mingguan.

5.2.1. Kegiatan I : Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan

a. Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan

Kegiatan pertama dilakukan pada tanggal 7 Mei 2021 dimana penulis melakukan diskusi dengan Bapak Dedy Bagus Prakasa S.E., M.Ak., selaku Kasubbag Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal. Isi diskusi tersebut membahas mengenai teknis pelaksanaan dalam merealisasikan tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dirancang agar dapat berjalan lancar, tepat waktu dan tentunya mencapai tujuan.

Selain itu, Beliau berpesan agar fitur maupun buku panduan penyusunan TOR dan RAB yang dibuat harus menampilkan item-item yang sesuai dengan Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis

Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Hal ini dimaksudkan agar tujuan untuk melakukan penyeragaman format di unit kerja Setjen DPR RI dapat tercapai sehingga nantinya dapat mempermudah proses penyusunan anggaran.

Beliau juga menyarankan agar Buku Panduan dapat menyuguhkan informasi terkait sumber-sumber dokumen yang dibutuhkan saat menyusun TOR. Kemudian untuk menjangkau seluruh pihak yang ada di Setjen DPR RI dan dapat terus dilihat kembali, maka Beliau menyarankan agar dibuatkan Video yang berisi langkah-langkah penggunaan fitur penyusunan TOR dan RAB di SINCAN sebagai media sosialisasi atas kegiatan aktualisasi ini.

Gambar 5.1 Diskusi dengan Kasubbag Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal

Kegiatan selanjutnya yaitu Penulis melakukan diskusi secara informal kepada rekan-rekan kerja di Bagian Perencanaan pada tanggal 11 Mei 2021. Diskusi informal tersebut dilakukan dengan tujuan permintaan saran, arahan dan juga dukungan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Dalam diskusi tersebut

membahas beberapa hal yang berkaitan dengan penyusunan konsep dan substansi dari Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB serta permintaan masukan agar nantinya fitur ini dapat mengakomodir kebutuhan - kebutuhan user berdasarkan pengalaman yang terjadi di lapangan.

Tim Bagian Perencanaan memberikan masukan bahwa substansi dari Buku Panduan berisi beberapa unsur seperti dasar hukum, definisi hingga informasi yang harus termuat dalam TOR dan RAB yaitu 5W+2H. Selain itu, Buku Panduan perlu ditambahkan salah satu contoh penyusunan TOR dan RAB pada salah satu program yang ada di Setjen DPR RI. Pemberian contoh ini dimaksudkan untuk pemberian petunjuk kepada unit kerja lainnya dalam menyusun TOR dan RAB.

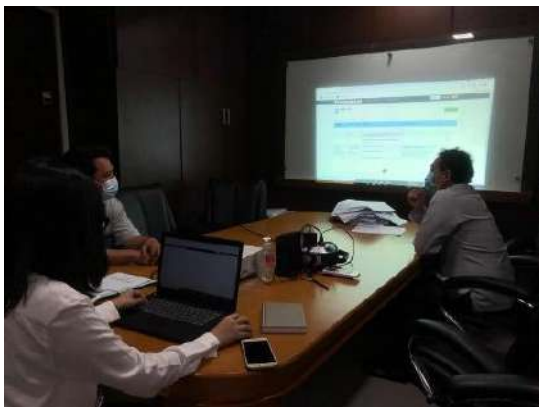
Gambar 5.2 Diskusi dengan Rekan Kerja Bagian Perencanaan

Hasil diskusi dengan Atasan dan rekan kerja Bagian Perencanaan, Penulis tuangkan dalam *Outline* Buku Panduan yang nantinya menjadi dasar dalam menyusun substansi Buku Panduan. Kegiatan diskusi ini dilakukan dengan mengedepankan nilai kesopanan dan santun, karena sebagai ASN harus mencerminkan nilai Etika Publik kepada siapa saja terutama dengan rekan kerja.

Saat proses diskusi juga mencerminkan nilai Komitmen Mutu dimana Penulis menerima saran dan masukan agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang ingin dicapai.

5.2.2. Kegiatan II : Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.

a. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait proses pembuatan penyusunan fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN.



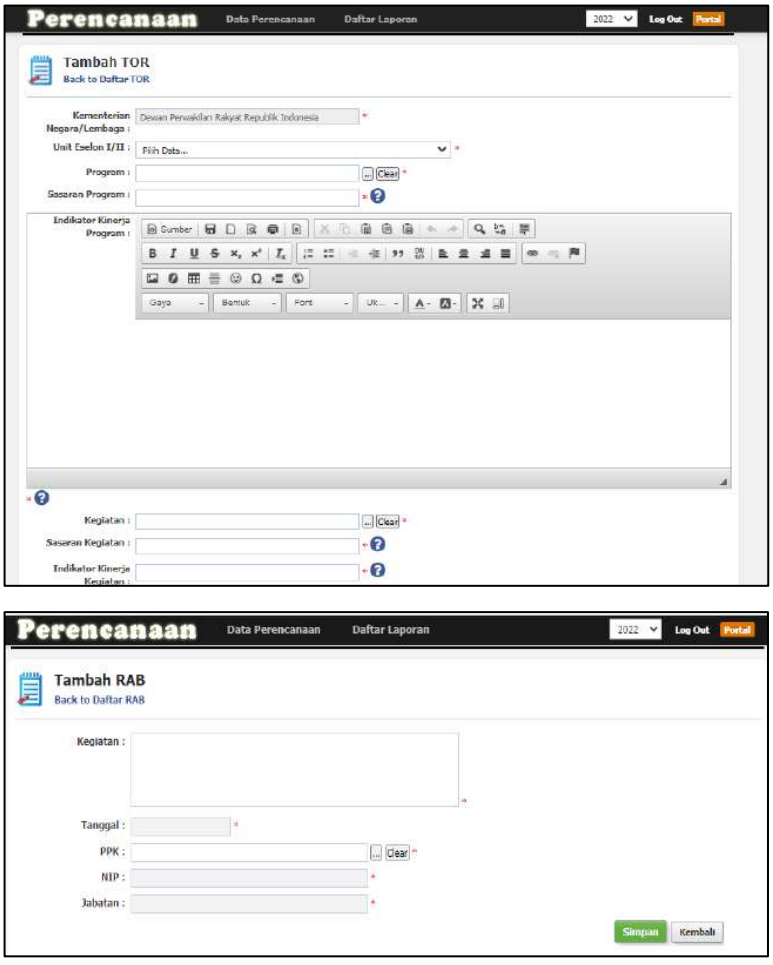
Gambar 5.3 Rapat dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Penulis yang didampingi oleh mentor melakukan rapat dengan Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dari Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Rapat ini dilakukan pada tanggal 20 Mei 2021 dengan tujuan untuk melakukan penambahan fitur penyusunan TOR dan RAB serta memberikan gambaran terkait model fitur tersebut.

Untuk mempermudah unit-unit kerja dalam menyusun TOR maupun RAB maka disepakati pada fitur tersebut akan disediakan kolom-kolom yang dapat dengan mudah diisi dan dioperasikan. Terdapat tiga model kolom yang disediakan yaitu kolom yang cara

pengisiannya dengan diketik, kolom yang memunculkan menu *pop-up* dan kolom yang sudah diisikan dan tidak dapat digantikan (*lock*)

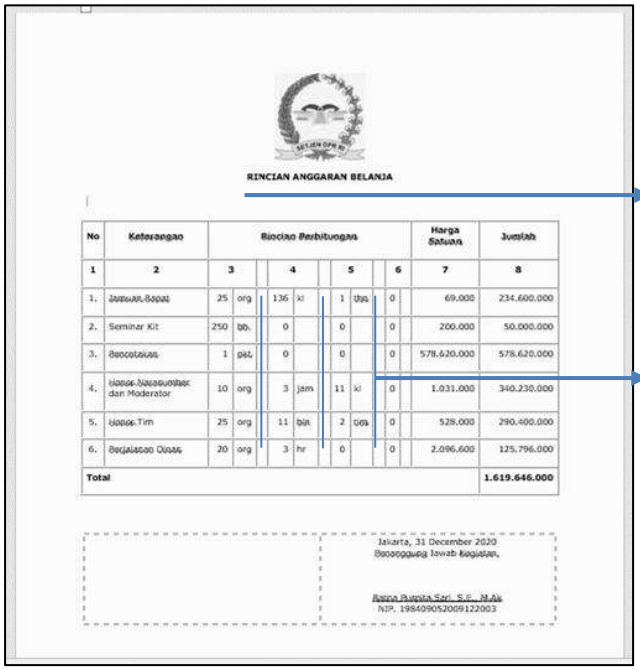
Setelah diadakannya rapat koordinasi, langkah selanjutnya Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan mulai membentuk fitur tersebut sesuai dengan arahan dan gambaran dari Bagian Perencanaan. Dan untuk mencapai salah satu tujuan aktualisasi ini yaitu menyeragamkan format TOR dan RAB di lingkungan Setjen DPR RI, kolom-kolom yang disediakan mengacu pada format yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan sesuai Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.



Gambar 5.4 Fitur TOR dan RAB di Aplikasi SINCAN

Setelah fitur tersebut selesai dibentuk oleh Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan, Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI, dilakukan pengecekan atas menu-menu yang ada pada fitur tersebut. Pengecekan juga dilakukan sampai pada tahap akhir yaitu pengunduhan dan pencetakan dokumen TOR dan RAB.

Penulis berkoordinasi dengan Bapak Airlangga selaku Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan melalui *Whatsapp* untuk dilakukan perbaikan dengan penambahan sub judul perihal Kegiatan yang akan dilaksanakan serta penambahan simbol perkalian ’x’ pada rincian biaya.


RINCIAN ANGGARAN BELANJA

No	Keterangan	Rincian Perhitungan								Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4		5		6		7	8
1.	Jamuan Bapat	25	org	136	kl	1	Ung	0		69.000	234.600.000
2.	Seminar Kit	250	bh	0		0		0		200.000	50.000.000
3.	Sancotaan	1	pkt	0		0		0		578.620.000	578.620.000
4.	Honor Narasumber dan Moderator	10	org	3	jam	11	kl	0		1.031.000	340.230.000
5.	Honor Tim	25	org	11	bln	2	bln	0		528.000	290.400.000
6.	Perjalanan Dinas	20	org	3	hr	0		0		2.096.600	125.796.000
Total											1.619.646.000

Jakarta, 31 December 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,

Anna Rupita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 198409052009122003

Ditambahkan sub judul yang menjelaskan perihal kegiatan yang akan dilaksanakan.

Ditambahkan symbol perkalian ‘x’.

Gambar 5.5 Hasil Cetakan RAB Sebelum Perbaikan

Setelah itu, segera dilakukan perbaikan oleh Tim Pengembang Aplikasi Perencanaan terkait permintaan penambahan sub judul dan simbol perkalian tersebut.

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN INTERNAL

No	Keterangan	Biaya Perhitungan								Harga Satuan	Jumlah
1	2	3			4			5		6	7	8
1.	Jamuan Rapat	25	org	x	136	kl	x	1	thn		69.000	234.600.000
2.	Seminar Kit	250	bh	x	136	kl	x	1	thn		200.000	50.000.000
3.	Sosialisasi	1	pkt	x	136	kl	x	1	thn		578.620.000	578.620.000
4.	Honor Narasumber dan Moderator	10	org	x	3	jam	x	11	kl		1.031.000	340.230.000
5.	Honor Tim	25	org	x	11	bln	x	2	thn		528.000	290.400.000
6.	Belanjaan Dinas	20	org	x	3	hr	x	2	thn		2.096.600	125.796.000
Total												1.619.646.000

Jakarta, 31 December 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,

Retno Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 198409052009122003

Gambar 5.6 Hasil Cetakan RAB Setelah Perbaikan

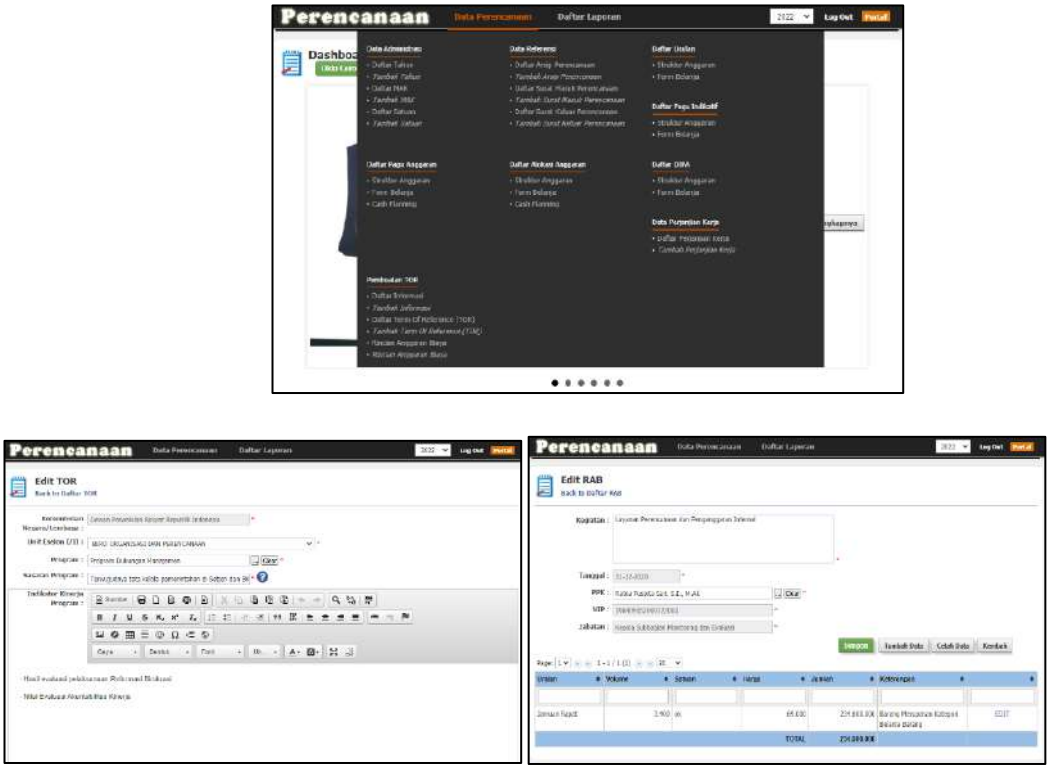
Pembuatan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya kerjasama antara Bagian Perencanaan dan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi (Nasionalisme). Fitur ini merupakan upaya Anti Korupsi agar unit kerja dalam merancang kegiatannya dengan sungguh-sungguh dan untuk menutup celah melakukan kecurangan.

b. Trial dan Error Fitur Penyusunan TOR dan RAB di SINCAN

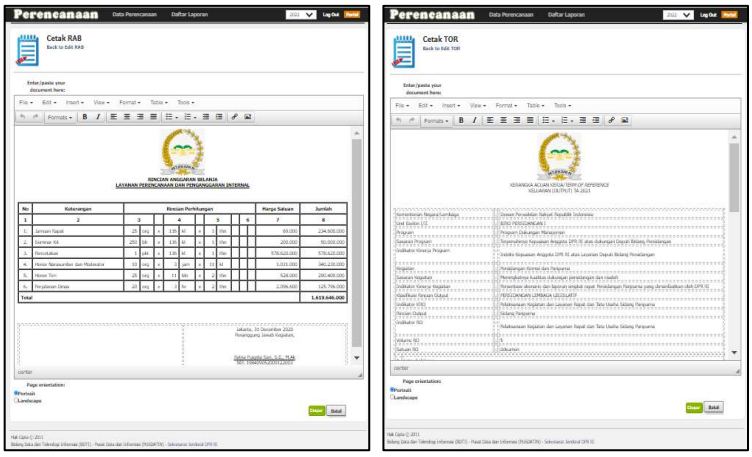
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah *Trial and Error* Fitur Penyusunan TOR dan RAB di SINCAN. Tahapan ini dilakukan untuk mensimulasikan apakah fitur tersebut dapat dioperasikan dengan baik dan lancar dari tahap pengisian sampai tahap pencetakan dokumen (Komitmen Mutu). Penulis, Mentor dan rekan Bagian Perencanaan melakukan *trial and error* pada fitur tersebut pada tanggal 3 Juni 2021 di Ruang Rapat Bagian Perencanaan.

Gambar 5.7 *Trial and Error* Fitur Penyusunan TOR dan RAB di SINCAN

Pada proses *Trial and Error,* Fitur Penyusunan TOR dan RAB dapat dioperasikan dengan baik tanpa kendala dari tahap pengisian sampai dengan tahap pencetakan dokumen. Fitur ini juga mudah untuk dioperasikan oleh unit kerja.



Gambar 5.8 Tampilan Tahap Pembuatan TOR dan RAB di SINCAN



Gambar 5.9 Tampilan Tahap Pencetakan TOR dan RAB di SINCAN

5.2.3. Kegiatan III : Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran

a. Mengumpulkan Informasi dan Data terkait Penyusunan KAK/TOR dan RAB

Selama Fitur TOR dan RAB dalam pengerjaan, Penulis melakukan pengumpulan informasi dan data yang dapat digunakan sebagai literatur Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB dari tanggal 17 sampai dengan 25 Mei 2021. Penulis banyak mendapatkan arahan dari Mentor mengenai peraturan dan kebijakan yang terkait TOR dan RAB. Sumber literatur yang Penulis dapatkan berasal dari Portal DPR RI, dan *website* Kementerian/Lembaga lainnya. Pencarian literatur ini dilakukan untuk menghasilkan informasi dan data yang valid dan berkualitas (Komitmen Mutu).

Gambar 5.10 Pengumpulan Bahan Literatur

Gambar 5.11 Bahan Literatur

b. *Layouting* dan Penyusunan Isi Buku Panduan

Setelah mengumpulkan informasi dan data, tahapan kegiatan selanjutnya adalah Layouting dan Penyusunan Isi Buku Panduan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2021. Penulis melakukan penyusunan substansi dari Buku

Panduan sesuai dengan *outline* yang telah dibuat sebelumnya dan me*layouting* buku tersebut agar tampilannya menarik dan informatif (Komitmen Mutu).

Gambar 5.12 Draft Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB

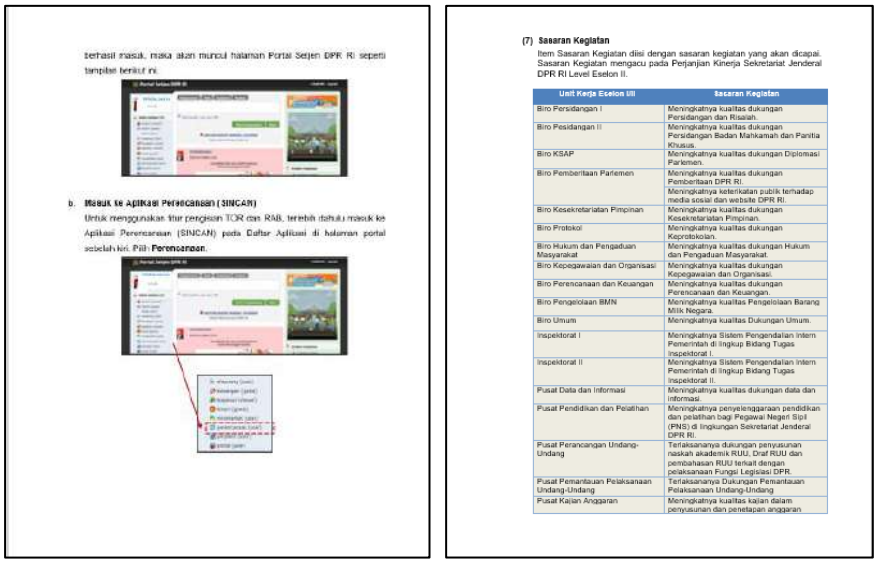
c. Konsultasi Draft Buku Panduan

Pada rencana sebelumnya, Penulis akan menyampaikan draft Buku Panduan secara fisik. Namun hal tersebut tidak dilaksanakan karena Penulis menganggap hal tersebut tidak *paperless*. Penulis mengirimkan *softfile* draft Buku Panduan kepada Atasan melalui Email pada tanggal 28 Mei 2021 untuk dilakukan pengecekan atas substansi Buku tersebut. Setelah itu, pada tanggal 31 Mei 2021, Penulis mendatangi Atasan dengan sopan dan santun (Etika Publik) untuk mengkonsultasikan draft buku panduan dan meminta masukan apabila ada yang harus dilakukan perbaikan (Komitmen Mutu).

Gambar 5.13 Konsultasi Draft Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB

Dalam konsultasi tersebut, Beliau memberikan masukan agar memasukkan penjabaran dari item-item yang digunakan oleh unit kerja Setjen DPR RI agar Buku Panduan dapat menjadi *guidance* unit kerja dalam menyusun TORnya. Perbaikan dalam hal pemberian *screenshot* dalam Buku Panduan juga perlu diperhatikan. *Screenshot* yang ditampilkan harus menunjukkan keseluruhan tampilan layar pada aplikasi sehingga menunjukkan letak item yang sedang dijelaskan.

Penulis segera menindaklanjuti masukan tersebut dan segera melakukkan perbaikan atas substansi dan *layout* Buku Panduan. Pada tanggal 3 Juni 2021, Penulis mengirimkan Draft Buku Panduan yang telah dilakukan perbaikan.



terhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini:

b. **Masuk ke Aplikasi Perencanaan (SINCAN)**

Untuk menggunakan fitur pengisian TOR dan RAB, terlebih dahulu masuk ke Aplikasi Perencanaan (SINCAN) pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri. Pilih **Perencanaan**.

(7) **Sasaran Kegiatan**

Item Sasaran Kegiatan diisi dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai. Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

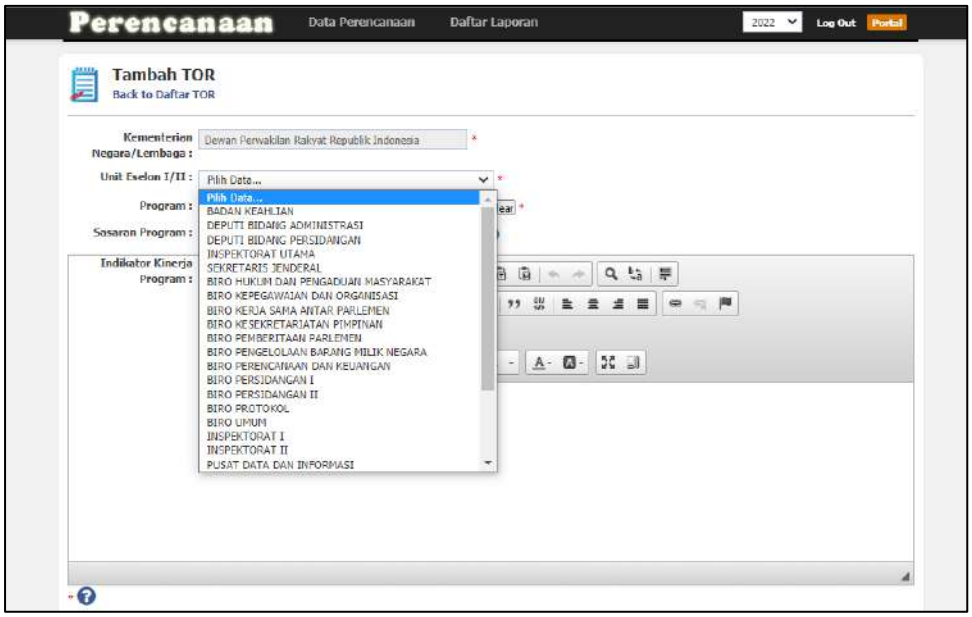
Unit Kerja Eselon I/II	Sasaran Kegiatan
Biro Persidangan I	Meningkatnya kualitas dukungan Persidangan dan Risalah.
Biro Pesidangan II	Meningkatnya kualitas dukungan Persidangan Badan Mahkamah dan Panitia Khusus.
Biro KSAP	Meningkatnya kualitas dukungan Diplomasi Parlemen.
Biro Pemberitaan Parlemen	Meningkatnya kualitas dukungan Pemberitaan DPR RI.
	Meningkatnya keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI.
Biro Kesekretariatan Pimpinan	Meningkatnya kualitas dukungan Kesekretariatan Pimpinan.
Biro Protokol	Meningkatnya kualitas dukungan Keprotokolan.
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Meningkatnya kualitas dukungan Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
Biro Kepegawaian dan Organisasi	Meningkatnya kualitas dukungan Kepegawaian dan Organisasi.
Biro Perencanaan dan Keuangan	Meningkatnya kualitas dukungan Perencanaan dan Keuangan.
Biro Pengelolaan BMN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Negara.
Biro Umum	Meningkatnya kualitas Dukungan Umum.
Inspektorat I	Meningkatnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Bidang Tugas Inspektorat I.
Inspektorat II	Meningkatnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Bidang Tugas Inspektorat II.
Pusat Data dan Informasi	Meningkatnya kualitas dukungan data dan informasi.
Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Meningkatnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Pusat Perancangan Undang-Undang	Terlaksananya dukungan penyusunan naskah akademik RUU, Draf RUU dan pembahasan RUU terkait dengan pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR.
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Terlaksanaya Dukungan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
Pusat Kajian Anggaran	Meningkatnya kualitas kajian dalam penyusunan dan penetapan anggaran

Gambar 5.14 Contoh Perbaikan Pada Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB

d. Finalisasi Buku Panduan

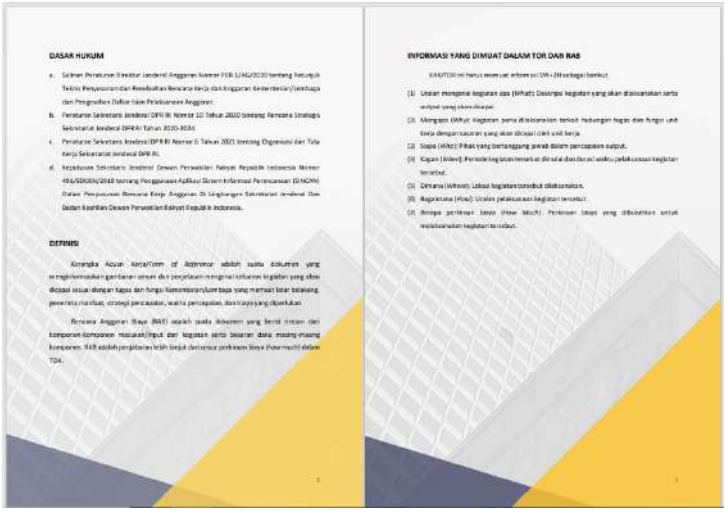
Tahapan kegiatan Finalisasi Buku Panduan ini berlangsung dari tanggal 7 sampai dengan 11 Juni 2021. Pada tahap ini, Penulis melakukan perapian dalam layout Buku Panduan seperti penambahan daftar isi dan pengecekan kembali kesesuaian menu pada fitur dengan substansi di Buku Panduan tersebut.

Saat pengecekan tersebut, Penulis mendapatkan tantangan terkait adanya perubahan pada Struktur Organisasi Setjen DPR RI yang ada pada kolom fitur TOR di SINCAN. Sebelumnya Struktur Organisasi yang digunakan adalah Struktur Organisasi Setjen DPR RI Tahun 2021. Namun, dikarenakan *source* yang digunakan di Aplikasi SINCAN masih mengacu pada *source* Portal Setjen DPR RI yaitu Struktur Organisasi Setjen DPR RI Tahun 2015, maka menu *pop-up* yang ada pada kolom Unit Eselon I/II berubah menjadi Struktur Organisasi Setjen DPR RI Tahun 2015.



Gambar 5.15 Perubahan Kolom Unit Eselon I/II

Kendala tersebut kemudian Penulis sampaikan dan koordinasikan kepada Mentor untuk dicarikan penyelesaiannya. Untuk itu dilakukan penyesuaian pada Buku Panduan dengan melakukan perubahan menggunakan Struktur Organisasi Tahun 2015 dan menggunakan Struktur Anggaran Tahun 2021. Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu upaya dalam menerapkan nilai Komitmen Mutu dimana rasa ingin memberikan hasil yang terbaik bagi Setjen DPR RI.

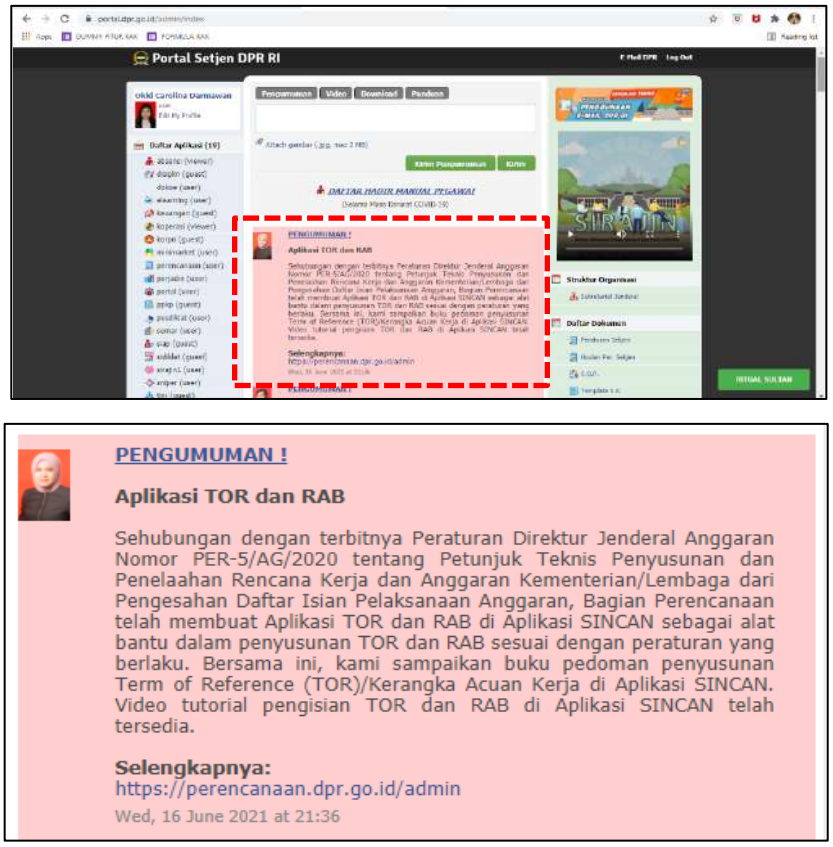


Gambar 5.16 Buku Panduan Penyusunan TOR dan RAB

5.2.4. Laporan Minggu IV : Sosialisasi Fitur Penyusunan KAK/TOR dan RAB

Media sosialisasi yang digunakan adalah dengan mengunggah video dan buku panduan ke dalam Portal Setjen DPR RI. Hal ini dimaksudkan agar semua jajaran di lingkungan Setjen DPR RI dapat mengetahui dan memahami akan fitur tersebut.

Penulis mengirimkan Nota Dinas permohonan bantuan unggah dokumen dan video kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi pada tanggal 16 Juni 2021. Nota Dinas tersebut segera ditindaklanjuti oleh Tim Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi sehingga video dan buku panduan dapat dilihat di Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN oleh semua ASN di Setjen DPR RI. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan (Akuntabilitas).



Gambar 5.17 Sosialisasi Fitur TOR dan RAB di Portal Setjen DPR RI

Gambar 5.18 Unggahan Video dan Buku Panduan TOR dan RAB di Aplikasi SINCAN

5.3. Stakeholder

Stakeholder atau dalam kata lain adalah pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain.

1. Kepala Bagian Perencanaan

2. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
3. Kepala Subbagian Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal
4. Pranata Komputer Madya

5.4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis telah memperkirakan adanya kendala-kendala yang akan dihadapi nantinya, diantaranya:

1. Kesulitan dalam menyesuaikan jadwal antara Bagian Perencanaan dan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi untuk melakukan koordinasi dikarenakan adanya kegiatan dan kesibukan pada masing-masing unit kerja.
2. Struktur organisasi yang digunakan mengacu pada *source* Portal Setjen DPR RI yaitu Struktur Organisasi Setjen DPR RI Tahun 2015. Hal tersebut menjadi kendala bagi penulis dalam menyusun buku panduan.

Adapun solusi dari kendala-kendala selama melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut.

1. Melakukan penyesuaian alokasi waktu pengerjaan kegiatan pada hari-hari berikutnya serta memanfaatkan fasilitas email dan pesan singkat seperti *whatsapp* sebagai media untuk berkoordinasi.
2. Berkonsultasi dengan mentor terkait struktur organisasi yang akan dijadikan literatur dalam buku panduan. Untuk saat ini menggunakan struktur organisasi lama yaitu Struktur Organisasi Setjen DPR RI Tahun 2015 terlebih dahulu. Disebabkan hal itu, agar terjadi kesesuaian antara struktur organisasi dan struktur anggaran yang digunakan maka menggunakan struktur anggaran yang lama.

5.5. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini tentunya akan memberikan dampak perubahan terhadap banyak pihak, antara lain.

1. **Individu**

   Dampak yang dirasakan penulis adalah meningkatkan pemahaman dan pengalaman penulis atas tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Perencanaan. Selain itu juga mempermudah pekerjaan Analis Perencanaan dalam menyusun perencanaan program dan anggaran di Setjen DPR RI.

2. **Unit Kerja**

   Dampak yang dirasakan unit kerja Bagian Perencanaan adalah lebih mempermudah dan mempercepat pekerjaan dalam menyusun perencanaan program dan anggaran.

3. **Organisasi**

   Dampak yang dirasakan oleh Setjen DPR RI adalah meningkatkan mutu organisasi dalam hal perencanaan program dan anggarannya sehingga dapat mempertahankan akuntabilitas organisasi.

4. **Nasional**

   Kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak pada Kementerian dan Lembaga lainnya. Contohnya, mempermudah proses penelaahan yang dilakukan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) saat penyusunan RKA K/L. Dampak yang diberikan secara luas lagi adalah menekan resiko terjadinya pengeluaran APBN untuk kegiatan yang tidak menghasilkan output yang berkualitas dan tidak sesuai dengan tujuan pemerintah. Selanjutnya, kegiatan aktualisasi ini dapat dikatakan sebagai salah satu upaya mendukung program pemerintah dalam melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

TOR dan RAB merupakan dokumen pendukung yang sangat penting keberadaannya dalam proses penyusunan anggaran di setiap Kementerian dan Lembaga. Dengan adanya penambahan fitur penyusunan TOR dan RAB di SINCAN ini, setiap pemangku kepentingan diharapkan dapat menyusun TOR dan RAB dengan format yang seragam sesuai dengan Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Selain itu, fitur ini dimaksudkan dapat mempermudah unit kerja dalam menyusun rencana anggarannya secara digital.

Dari semua hasil yang dilaksanakan tersebut tidak terlepas dari nilai-nilai dasar ANEKA yang diterapkan selama penyusunan ini. Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tercantum dalam Agenda II Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) serta dengan mempertimbangkan unsur Agenda III Whole of Government dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

6.2. Saran

Mengingat pentingnya dokumen pendukung yaitu TOR dan RAB dalam proses penyusunan anggaran, setiap unit kerja diharapkan dapat memanfaatkan fitur penyusunan TOR dan RAB dalam setiap proses penyusunan anggarannya. Hal ini berguna untuk mendukung kelancaran penyusunan anggaran oleh Bagian Perencanaan, Kementerian Keuangan, dan Bappenas serta dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Aplikasi Perencanaan (SINCAN). https://perencanaan.dpr.go.id/login. Diakses tanggal 18 April 2021.

Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. 2020. *Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

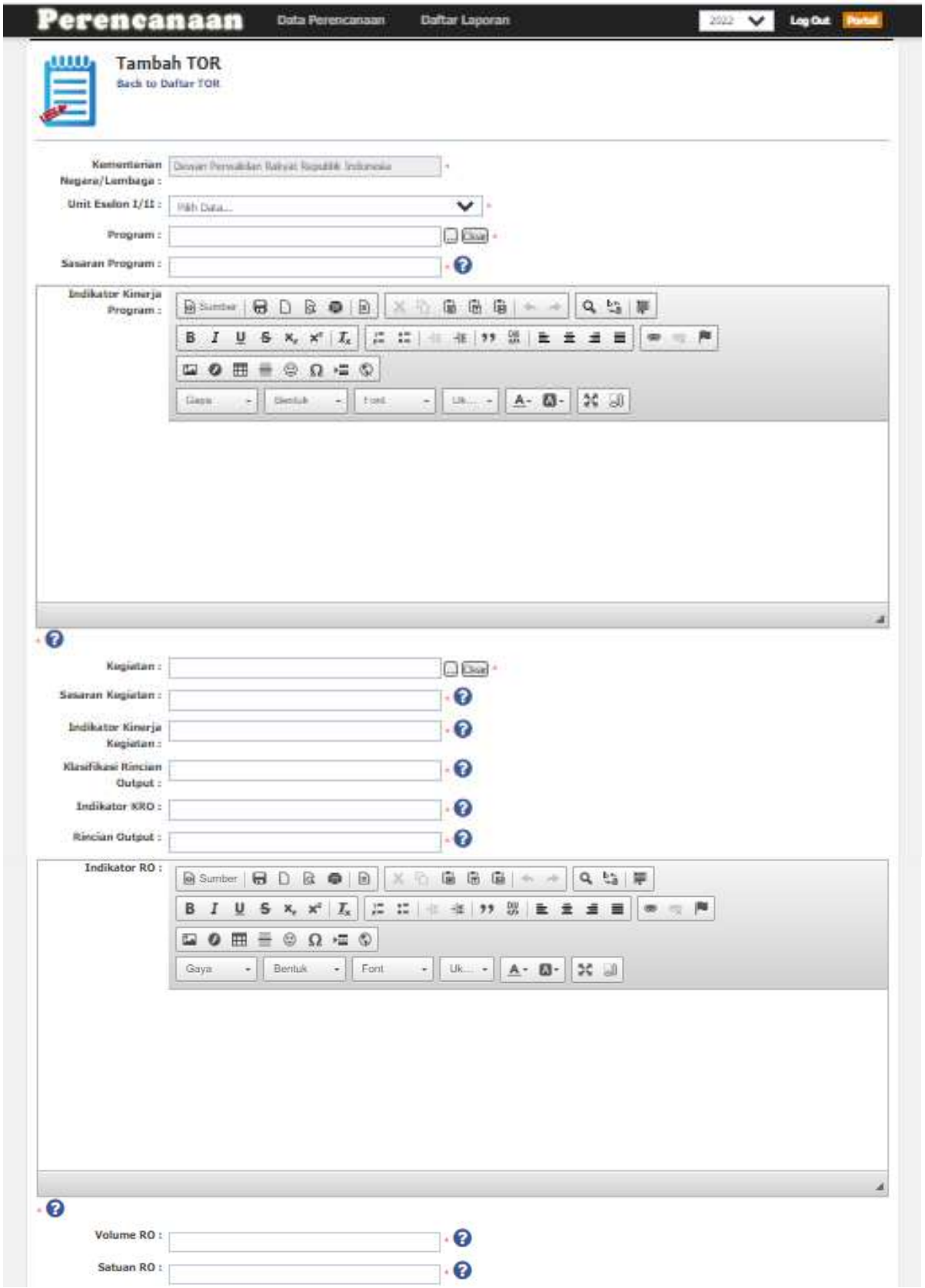
Republik Indonesia. 2014*. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

OUTPUT AKTUALISASI:

FITUR

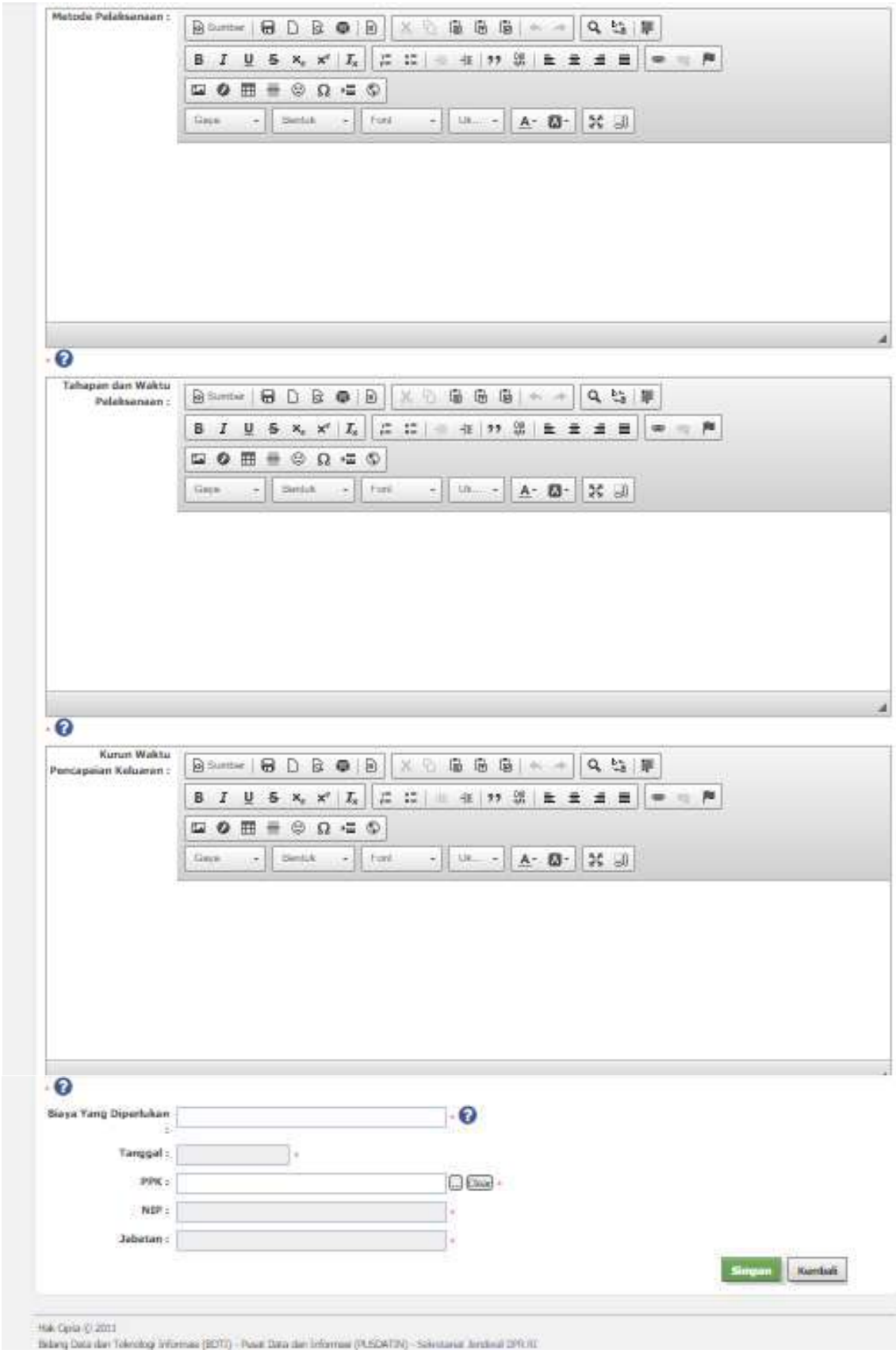
PENYUSUNAN TOR


Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
2022
Log Out
Portal
Tambah TOR
Back to Daftar TOR
Kementerian Negara/Lembaga :
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Unit Eselon I/II :
Pilih Data...
Program :
Cari
Sasaran Program :
Indikator Kinerja Program :
Sumber
Gaya
Bentuk
Font
Ukuran
Kegiatan :
Cari
Sasaran Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Klasifikasi Rincian Output :
Indikator KRO :
Rincian Output :
Indikator RO :
Sumber
Gaya
Bentuk
Font
Ukuran
Volume RO :
Satuan RO :

Dasar Hukum :

Gambaran Umum :

Penerima Manfaat :


Metode Pelaksanaan :
Tahapan dan Waktu Pelaksanaan :
Kurun Waktu Pencapaian Keluaran :
Biaya Yang Diperlukan :
Tanggal :
PPK :
NIP :
Jabatan :
Simpan
Kembali

Cetak TOR

Back to Edit TOR

Enter/paste your document here:

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) TA 2020

Kementerian Negara/Lembaga	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Unit Eselon I/II	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Program	Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen dan BK DPR RI yang berkualitas
Indikator Kinerja Program	- Hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi - Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Kegiatan	Perumusan Perencanaan dan Keuangan
Sasaran Kegiatan	Meningkatnya kualitas dukungan perencanaan dan keuangan
Indikator Kinerja Kegiatan	Nilai indeks Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Klasifikasi Rincian Output	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal
Indikator KRO	Terselenggaranya layanan perencanaan dan penganggaran internal
Rincian Output	Layanan Perencanaan
Indikator RO	- Terselenggaranya perencanaan kinerja dan anggaran (6 layanan) - Penyusunan Perjanjian Kinerja (1 layanan) - Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Lainnya (2 lainnya)
Volume RO	9

center

Page orientation:

Portrait

Landscape

Ekspor Batal

Hak Cipta © 2011
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

KERANGKA ACUAN KERJA/*TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (OUTPUT) TA 2020

Kementerian Negara/Lembaga	: Sekretariat Jenderal DPR RI
Unit Eselon I/II	: Biro Perencanaan dan Keuangan
Program	: Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	: Terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen dan BK DPR RI yang berkualitas
Indikator Kinerja Program	: 1. Hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi 2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Kegiatan	: Perumusan Perencanaan dan Keuangan
Sasaran Kegiatan	: Meningkatnya kualitas dukungan perencanaan dan keuangan
Indikator Kinerja Kegiatan	: Nilai Indeks Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Klasifikasi Rincian Output	: Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal
Indikator KRO	: Terselenggaranya layanan perencanaan dan penganggaran internal
Rincian Output	: Layanan Perencanaan
Indikator RO	: 1. Terselenggaranya perencanaan kinerja dan anggaran (5 layanan) 2. Penyusunan Perjanjian Kinerja (1 layanan) 3. Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Lainnya (2 lainnya)
Volume RO	: 9
Satuan RO	: Layanan

A. Latar belakang

1. Dasar Hukum

a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

b. PP 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga

c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020

d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2020

e. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

f. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang sudah beberapa kali diubah dan terakhir di ubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018.

2. Gambaran Umum

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Adapun dalam melaksanakan tugasnya Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;

b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan;

c. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan;

d. Penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;

e. Penyiapan bahan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

f. Pelaksanaan penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat jenderal, dan Badan keahlian;

g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan;

h. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan

i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi diatas Bagian Perencanaan menghasilkan KRO berupa Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal dan Rincian Output berupa Layanan Perencanaan yang akan dilaksanakan dan dicapai sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, meliputi :

a. RKA Usulan Satker Dewan dan Satker Setjen;

b. RKA Pagu Indikatif Satker Dewan dan Satker Setjen;

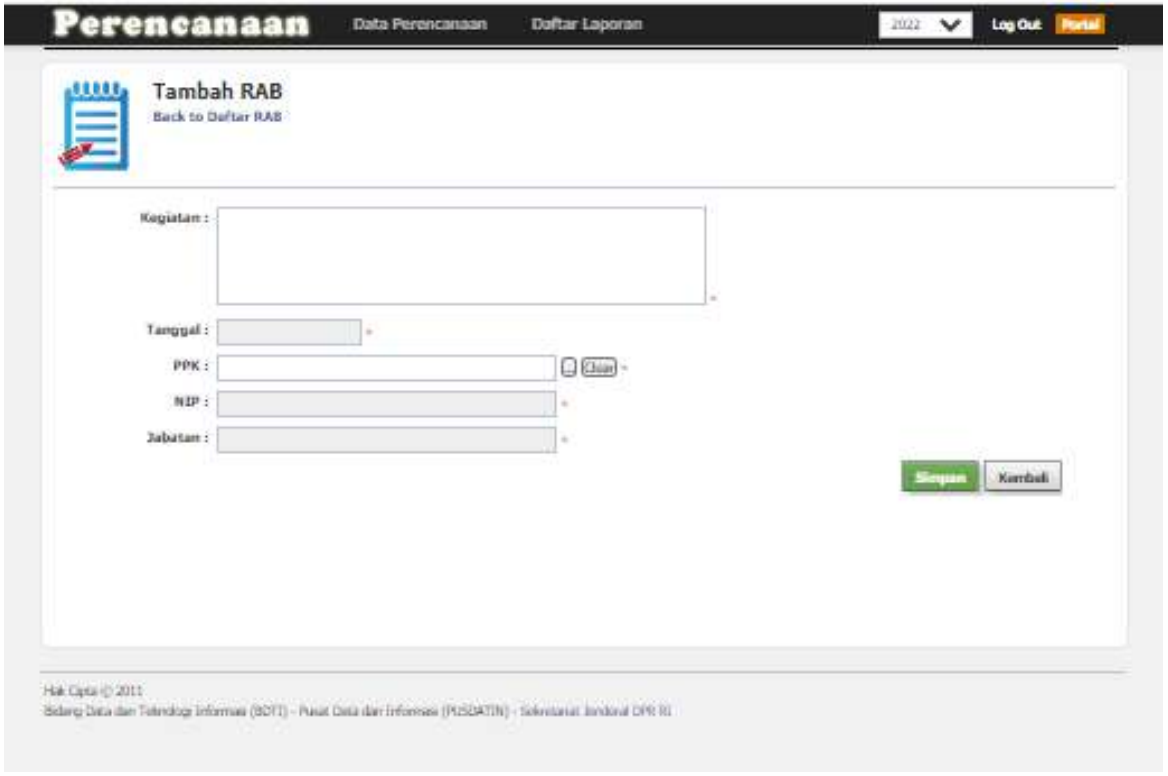
		c. RKA Pagu Anggaran Satker Dewan dan Satker Setjen; d. RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan dan Satker Setjen; e. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) DPR RI f. Revisi Anggaran Satker Dewan dan Satker Setjen. 2. Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan 4. Penyusunan Standar Harga di Lingkungan Setjen DPR RI
B.	Penerima Manfaat	
	Penerima manfaat dari kegiatan tersebut adalah DPR RI dan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI.	
C.	Strategi Pencapaian Keluaran	
	1.	Metode Pelaksanaan
		Pelaksanaan dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan c.q Bagian Perencanaan dan secara umum dilaksanakan secara swakelola dan melalui penyedia.
	2.	Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
		Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan di bidang perencanaan dilaksanakan pada tanggal 1 Januari – 31 Desember 2021. Seluruh kegiatan dilaksanakan di Jakarta kecuali kegiatan perjalanan dinas yang rencananya akan dilakukan di Surabaya, Jawa Timur. Adapun jadwal waktu pelaksanaan (time table) tertuang dalam Rencana Aksi, dan Cash Planning.
D.	Kurun Waktu Pencapaian Keluaran	
	Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.	
E.	Biaya Yang Diperlukan	
	Total anggaran dalam pencapaian Klasifikasi Rincian Output dan Rincian output tersebut sebesar Rp1.619.646.000,- dengan rincian RAB sebagaimana terlampir.	

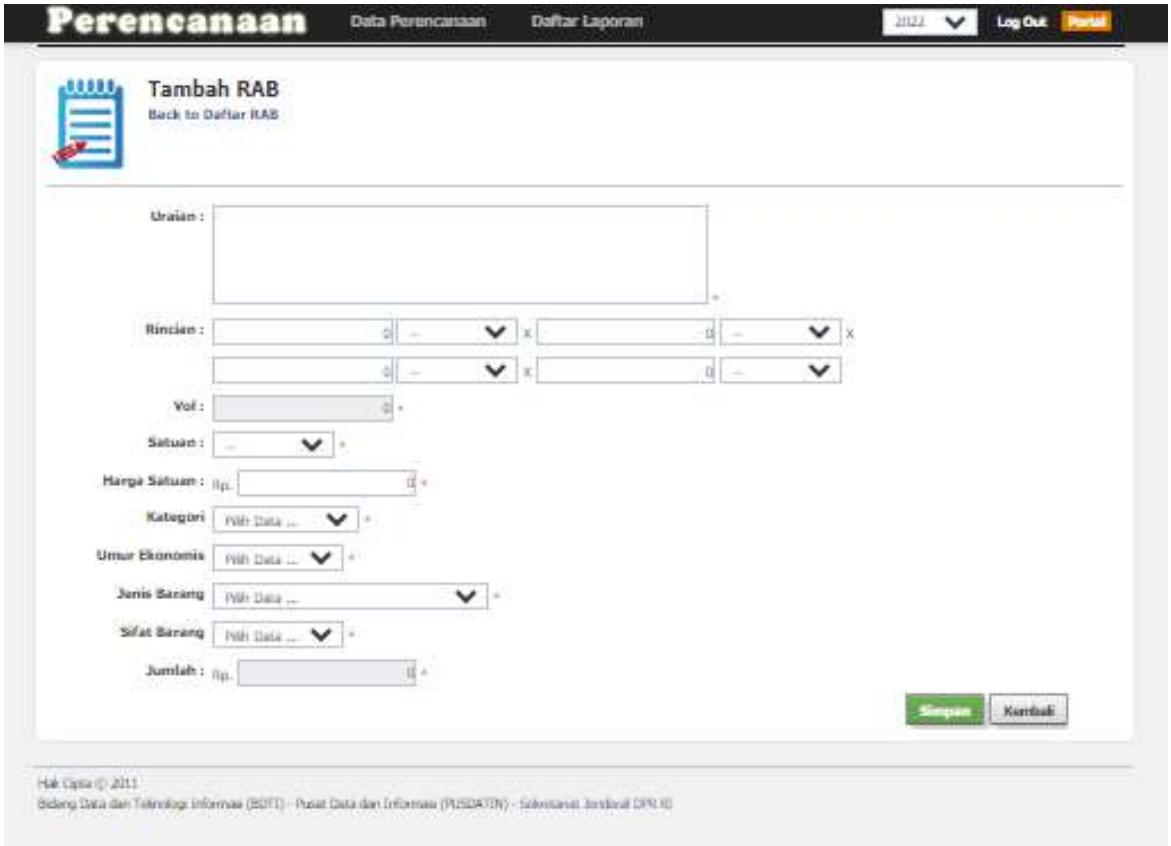
	Penanggung Jawab Kegiatan, Rahma Puspita Sari, S.E., M.Ak NIP. 198409052009122003

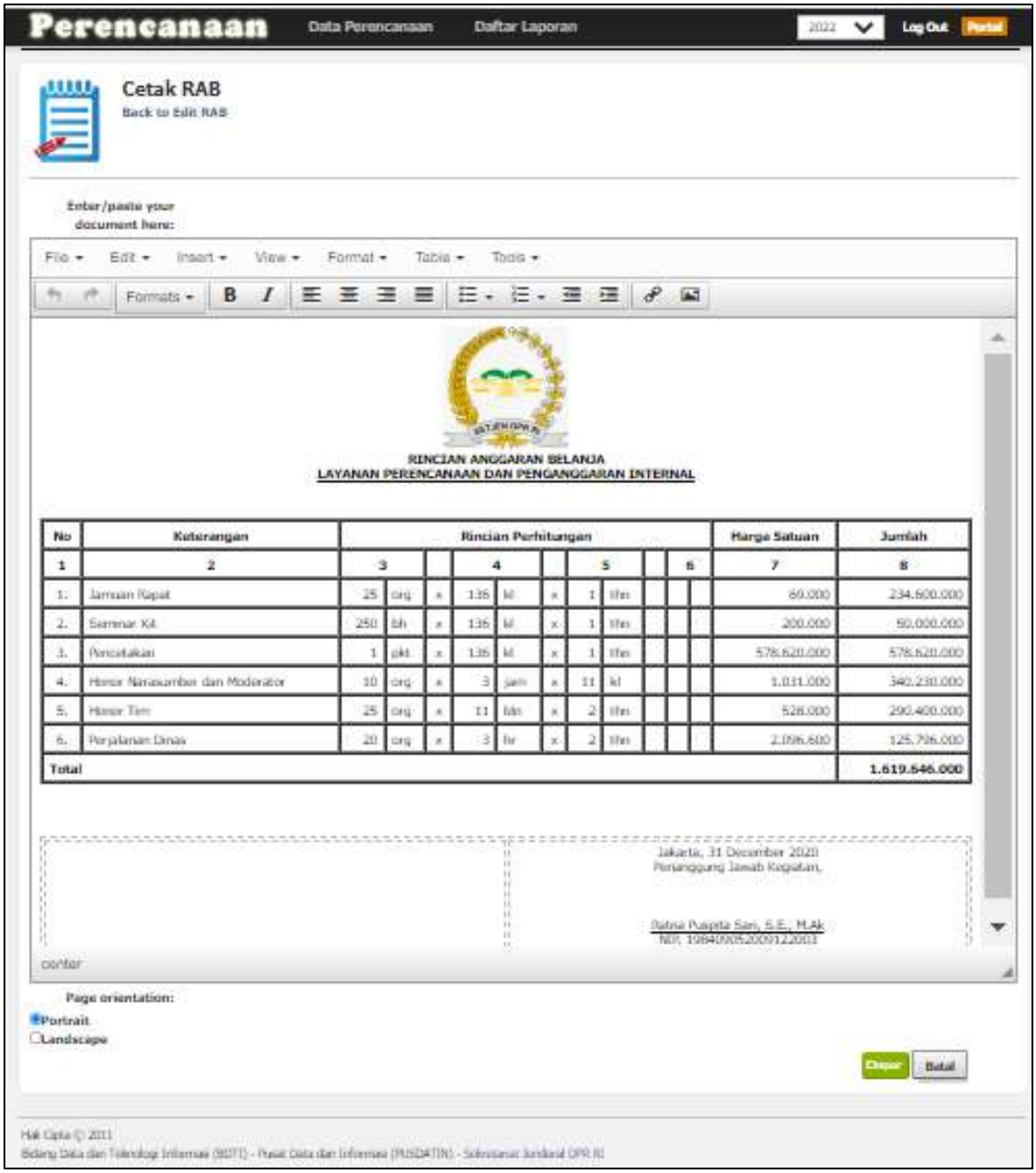
OUTPUT AKTUALISASI:

FITUR

PENYUSUNAN RAB


Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
2022
Log Out
Portal
Tambah RAB
Back to Daftar RAB
Kegiatan :
Tanggal :
PPK :
Cari
NIP :
Jabatan :
Simpan
Kembali
Hak Cipta © 2011
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI


Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
2022
Log Out
Portal
Tambah RAB
Back to Daftar RAB
Uraian :
Rincian :
Vol :
Satuan :
Harga Satuan :
Rp.
Kategori
Pilih Data ...
Umur Ekonomis
Pilih Data ...
Jenis Barang
Pilih Data ...
Sifat Barang
Pilih Data ...
Jumlah :
Rp.
Simpan
Kembali
Hak Cipta © 2011
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI


Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
2022
Log Out
Portal
Cetak RAB
Back to Edit RAB
Enter/paste your document here:
File
Edit
Insert
View
Format
Table
Tools
Formats
RINCIAN ANGGARAN BELANJA
LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN INTERNAL
No
Keterangan
Rincian Perhitungan
Harga Satuan
Jumlah
1
2
3
4
5
6
7
8
1. Jamuan Rapat 25 org x 136 kl x 1 thn 60.000 234.600.000
2. Seminar Kit 250 bh x 136 kl x 1 thn 200.000 90.000.000
3. Penceta kan 1 pkt x 136 kl x 1 thn 576.620.000 576.620.000
4. Honor Narasumber dan Moderator 10 org x 3 jam x 11 kl 1.031.000 340.230.000
5. Honor Tim 25 org x 11 bln x 2 thn 528.000 290.400.000
6. Perjalanan Dinas 20 org x 3 hr x 2 thn 2.096.600 125.796.000
Total 1.619.646.000
Jakarta, 31 Desember 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,
Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 198401005200912001
center
Page orientation:
Portrait
Landscape
Cetak
Batal
Hak Cipta © 2011
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN INTERNAL

No	Keterangan	Rincian Perhitungan											Harga Satuan	Jumlah
1	2	3			4			5			6		7	8
1.	Jamuan Rapat	25	org	x	135	kl	x	1	thn				69.000	234.600.000
2.	Seminar Kit	250	bh	x	135	kl	x	1	thn				200.000	50.000.000
3.	Pencetakan	1	pkt	x	135	kl	x	1	thn				578.620.000	578.620.000
4.	Honor Narasumber dan Moderator	10	org	x	3	jam	x	11	kl				1.031.000	340.230.000
5.	Honor Tim	25	org	x	11	bln	x	2	thn				528.000	290.400.000
6.	Perjalanan Dinas	20	org	x	3	hr	x	2	thn				2.096.600	125.796.000
Total														**1.619.646.000**

Jakarta, 31 Desember 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 198409052009122003

KEGIATAN I

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-1

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Berdiskusi dan berkoordinasi dengan Kasubbag terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.	
2.	Meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.	

Jakarta, 17 Mei 2021
Mengetahui,
Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

HASIL DISKUSI DENGAN BAGIAN PERENCANAAN

TERKAIT KEGIATAN AKTUALISASI

Hari/Tanggal : Jumat, 07 Mei 2021 dan Senin, 10 Mei 2021
Tempat : Ruang Kerja Bagian Perencanaan

NARASUMBER

1. Siti Atika, S.E.
2. Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.
3. Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
4. Irma Yulistiani, S.E.
5. Niyanti Anggitasari, S.E.
6. Rozanna Indrawardani, S.E.
7. Emi Muryani
8. Ajib Dwi Suprayogo, S.Tr.M

PEMBAHASAN

1. Format pada fitur pengisian TOR dan RAB harus sesuai dengan peraturan berlaku yaitu mengacu pada Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PRE-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (format terlampir).
2. Pada Buku Panduan Pengisian TOR dan RAB pada fitur di aplikasi SINCAN setidaknya harus memuat, antara lain (outline Buku Panduan terlampir)
    a. Latar belakang penambahan fitur tersebut.
    b. Dasar hukum yang digunakan.
    c. Definisi/Gambaran Umum dari TOR dan RAB.
    d. Informasi yang harus termuat dalam TOR dan RAB (5W + 2H).
    e. Runtutan cara pengisian TOR dan RAB pada aplikasi SINCAN.
    f. Informasi terkait sumber-sumber dokumen yang dapat dijadikan acuan dalam menyusun TOR.

3. Kegiatan sosialisasi fitur nantinya dapat diberikan dalam bentuk Video. Pada video tersebut menampilkan langkah-langkah pengisian TOR dan RAB pada aplikasi SINCAN.

Notulis,

Okki Carolina Darmawan, S.E.
NIP. 199202072020122001

DRAFT TEMPLATE TOR DAN RAB

- Disesuaikan dengan Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PRE-5/AG/2020.

5. Format KAK/TOR

KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE*
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX

Kementerian Negara/Lembaga	:	..... (1)
Unit Eselon I/II	:	..... (2)
Program	:	..... (3)
Sasaran Program	:	..... (4)
Indikator Kinerja Program	:	1..... (5)
		2.....
Kegiatan	:	..... (6)
Sasaran Kegiatan	:	..... (7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1..... (8)
		2.....
Klasifikasi Rincian Output	:	..... (9)
Indikator KRO	:	1..... (10)
		2.....
Rincian Output	:	..... (11)
Indikator RO	:	1..... (12)
		2.....
Volume RO	:	..... (13)
Satuan RO	:	..... (14)

A. Latar Belakang
   1. Dasar Hukum..... (15)
   2.
B. Penerima Manfaat..... (17)
C. Strategi Pencapaian Keluaran
   1. Metode Pelaksanaan..... (18)
   2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan..... (19)
D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran..... (20)
E. Biaya Yang Diperlukan..... (21)

Penanggung Jawab Kegiatan,

Nama ..... (22)
NIP/NRP..... (23)

6. Format Rincian Anggaran Belanja (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

Kementerian/Lembaga : ..... (1)
Unit eselon II/Satker : ..... (2)
Kegiatan : ..... (3)
Sasaran Kegiatan : ..... (4)
Indikator Kinerja Kegiatan : 1 .....
2 ..... (5)
Klasifikasi Rincian Output : ..... (6)
Indikator KRO : 1 .....
2 ..... (7)
Volume : ..... (8)
Satuan Ukur : ..... (9)
Alokasi Dana : ..... (10)

Kode	Uraian RO/Komponen/ /Akun/ detil	Volume Rincian Output	Jenis komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
				Sat	jml		
1	2	3	4	5		6	7
xxx.xx	Rincian Output 1	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen 1	-	*Utama*	-		-	999.999
xxxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x....	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ... dst.						
	a. ... dst.						
xxx.xx	Rincian Output 2	99	-	-		-	999.999
xxx	Komponen *1*	-	*Utama*	-		-	999.999
xxxxx	Akun						999.999
	a. Detil belanja 1	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	b. Detil belanja 2	-	-	99 sat. x 99 sat. x	99	999	999.999
	c. ..., dst.						
	d. ..., dst.						

Nama ..... (11)
NIP/NRP (12)

OUTLINE BUKU PANDUAN

I. LATAR BELAKANG

……

II. DASAR HUKUM

……

III. DEFINISI (JUKSUNLAH 2009)

……

IV. INFORMASI YANG DIMUAT (JUKSUNLAH 2009)

……

V. PENGISIAN TOR

- Berisi langkah-langkah pengisian TOR dan RAB pada fitur tersebut dari awal login PORTAL sampai pencetakan dokumen TOR dan RAB.
- Dalam langkah-langkah pengisian perlu diberikan contoh salah satu penyusunan program.
- Perlu dicantumkan informasi atau sumber-sumber yang dapat digunakan sebagai acuan dalam menyusun TOR dan RAB seperti berikut.

KERANGKA ACUAN KERJA/TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) TA 20XX

(1) Kementerian Negara/Lembaga :

[Diisi nama Kementerian/Lembaga]

- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

(2) Unit Eselon I/II :

[Diisi nama unit eselon I/II sebagai penanggung jawab Program]

- Nama Unit Eselon I/II mengacu pada Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- **Contoh:** Biro Organisasi dan Perencanaan

(3) Program :

[Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L]

- Untuk Setjen DPR RI menggunakan Program Dukungan Manajemen.
- Untuk DPR RI menggunakan Program Penyelenggaraan Legislatif dan Alat Kelengkapan.

(4) Sasaran Program :

[Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program]

- Sasaran Program mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

Sasaran Program	Unit Kerja Eselon I/II
Terpenuhinya Kepuasan Anggota DPR RI atas Dukungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	(Diisi dengan Unit Kerja Eselon I/II yang bertanggung jawab atas Sasaran Program tersebut)
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas	
Terlaksananya Keterbukaan Informasi dan Pemerintahan Berbasis Elektronik	

(5) Indikator Kinerja Program :

[Diisi Indikator Kinerja Program]

- Indikator Kinerja Program mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

No.	Indikator Kinerja Program	Unit Kerja Eselon I/II
1.	Indeks kepuasan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	(Diisi dengan Unit Kerja Eselon I/II yang bertanggung jawab atas Indikator Kinerja Program tersebut)
2.	Hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	
3.	Nilai evaluasi Akuntabilitas Kinerja.	
4.	Opini Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan.	
5.	Hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP.	
6.	Hasil penilaian tingkat kapabilitas APIP.	
7.	Jumlah unit kerja yang diusulkan sebagai Zona lntegritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.	
8.	Hasil penilaian akreditasi jumlah program Pusat Pendidikan dan Pelatihan.	
9.	Hasil penilaian akreditasi jumlah program Pusat Pendidikan dan Pelatihan	

10.	Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik.	
11.	Indeks pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).	

- **Contoh:** Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

(6) Kegiatan :

[Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L]

- Nama Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Untuk DPR RI, Kegiatan yang digunakan sebagai berikut.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	(Diisi dengan Unit Kerja Eselon I/II yang bertanggung jawab atas Kegiatan tersebut)	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI
2.		Pelaksanaan Tugas DPR RI Dalam Kerjasama Internasional
3.		Pelaksanaan Representasi Rakyat dan Partisipasi Masyarakat
4.		Pengelolaan Hak Keuangan dan Administrasi Dewan
5.		Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI
6.		Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI
7.		Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI

- Untuk Setjen DPR RI, Kegiatan yang digunakan sebagai berikut.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	(Diisi dengan Unit Kerja Eselon I/II yang bertanggung jawab atas Kegiatan tersebut)	Persidangan Komisi dan Paripurna
2.		Persidangan Badan dan Mahkamah
3.		Fasilitasi Kerjasama Antar Parlemen
4.		Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan
5.		Pemberitaan Parlemen
6.		Penyelenggaraan Keprotokolan
7.		Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
8.		Pengelolaan SDM dan Organisasi
9.		Perumusan Perencanaan dan Keuangan
10.		Pengelolaan Barang Milik Negara
11.		Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor

12.		Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I
13.		Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II
14.		Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
15.		Pengelolaan Data dan Informasi
16.		Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
17.		Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
18.		Penyusunan Kajian APBN
19.		Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
20.		Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan

- **Contoh:** Perumusan Perencanaan dan Keuangan

(7) Sasaran Kegiatan :

[Diisi Sasaran Kegiatan]

- Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.
- **Contoh:** Meningkatnya kualitas dukungan perencanaan dan keuangan

(8) Indikator Kinerja Kegiatan :

[Diisi indikator Kinerja Kegiatan]

- Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	Persidangan Komisi dan Paripurna	1. Persentase skenario dan laporan singkat persidangan Komisi I sampai dengan Komisi XI yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase skenario dan laporan singkat rapat Persidangan Paripurna yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.

2.	Persidangan Badan dan Mahkamah	1. Persentase skenario dan laporan singkat persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepu asan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.
3.	Fasilitasi Kerjasama Antar Parlemen	1. Persentase kajian, konsep, resolusi, pernyataan, laporan kegiatan Kerjasama Internasional yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 2. Persentase kajian, konsep resolusi, pernyataan, laporan kegiatan Kerjasama Regional yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 3. Persentase sambutan, talking points, dan laporan kegiatan Kerjasama Bilateral yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 4. Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Perorangan dan Dukungan Penterjemahan yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Kegiatan Diplomasi Parlemen.
4.	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan	1. Persentase skenario, laporan kesimpulan, tindak lanjut hasil persidangan Badan Musyawarah yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase skenario, laporan kesimpulan, tindak lanjut hasil persidangan Musyawarah Pimpinan yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

		3. Persentase dukungan rapat koordinasi Pimpinan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang sesuai standar. 4. Persentase dukungan administrasi administrasi surat keputusan, assesment dan orientasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota, dan Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai standar. 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Biro Kesekretariatan Pimpinan.
5.	Pemberitaan Parlemen	1. Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID). 2. Jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI. 4. Jumlah pengikut (viewer/follower/ subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6.	Penyelenggaraan Keprotokolan	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Keprotokolan. 2. Persentase jumlah keluhan terhadap layanan keprotokolan.
7.	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	1. Nilai indeks Area Penataan Peraturan produk hukum dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti.
8.	Pengelolaan SDM dan Organisasi	1. Hasil penerapan merit sistem dalam manajemen ASN. 2. Indeks kepuasan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi.

		3. Hasil penilaian evaluasi kelembagaan. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Kesehatan.
9.	Perumusan Perencanaan dan Keuangan	1. Nilai indeks Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Indeks Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Administrasi Keuangan. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perjalanan Dinas. 5. Persentase penggunaan anggaran yang sudah sesuai Bagan Akun Standar di lingkup Persediaan.
10.	Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Persentase Barang Milik Negara dalam kondisi baik. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Kualitas Ruang Kerja Anggota, Ruang Rapat Paripurna, dan Ruang Rapat AKD. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Rumah Jabatan Anggota (RJA).
11.	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	1. Persentase pengadaan yang dilakukan melalui e-procurement. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pengamanan Dalam Gedung DPR RI. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK) dan kelengkapannya pada ruang kerja Anggota.
12.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I	1. Jumlah unit Eselon II yang telah menyusun Risk Register. 2. Jumlah unit kerja di lingkup tugas Inspektorat I yang mendapat predikat WBK/WBBM. 3. Persentase pemantauan tindaklanjut rekomendasi pemeriksaan internal dan

		eksternal di lingkup tugas Inspektorat I.
13.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II	1. Jumlah unit Eselon II yang telah menyusun Risk Register. 2. Jumlah unit kerja di lingkup tugas Inspektorat II yang mendapat predikat WBK/ WBBM. 3. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi pemeriksaan BPK di lingkup tugas Inspektorat II.
14.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	1. Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan. 2. Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian minimal memuaskan.
15.	Pengelolaan Data dan Informasi	1. Jumlah kunjungan ke perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia baik secara langsung atau secara online. 2. Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat. 4. Persentase aplikasi yang terintegrasi. 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Teknologi dan Informasi. 6. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perpustakaan.
16.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	1. Persentase Undang-Undang yang ditetapkan dan dilengkapi Naskah Akademis dan kajian Rancangan Undang-Undang. 2. Persentase Rancangan Undang-Undang yang memiliki konsep awal Naskah Akademis, Draft Rancangan Undang-Undang dan kajian Rancangan Undang-Undang.

		3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Naskah Akademik dan Draft Rancangan Undang-Undang.
17.	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1. Persentase kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan Undang-Undang yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase kajian pemantauan peraturan pelaksanaan Undang-Undang yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Persentase kajian Evaluasi Undang-Undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Keterangan DPR di Mahkamah Konstitusi.
18.	Penyusunan Kajian APBN	1. Persentase analisis/referensi/ laporan tentang APBN yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas terbitan (buku, jurnal ilmiah, info singkat, bulletin APBN).
19.	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1. Persentase ringkasan/ telaahan/ kajian tentang Akuntabilitas Keuangan Negara dan Kinerja K/L yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas telaah Hasil Pemeriksaan Semester (Hapsem) BPK.
20.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1. Persentase hasil penelitian, jurnal, buku, info singkat, Parliamentary Review dan Prociding seminar yang

		dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas hasil kajian dan analisis.

- **Contoh:** Nilai indeks Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi

(9) Klasifikasi Rincian Output :

[Diisi nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output]
- **Contoh:** Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal

(10) Indikator KRO :

[Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output]
- **Contoh:** Terselenggaranya layanan perencanaan dan penganggaran internal

(11) Rincian Output :

[Diisi nama/nomenklatur Rincian Output]
- **Contoh:** Layanan Perencanaan

(12) Indikator RO :

[Diisi Indikator Rincian Output]
- **Contoh:**

a. Terselenggaranya perencanaan kinerja dan anggaran (6 layanan)
b. Dst.

(13) Volume RO :

[Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (Output) yang dihasilkan]
Contoh: 6

(14) Satuan RO :

[Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (Output) sesuai dengan karakteristiknya]
- **Contoh:** Layanan

Latar Belakang

(15) Dasar Hukum

[Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (Output) yang akan dilaksanakan]

- **Contoh:**
  a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
  b. Dst.

(16) Gambaran Umum

[Diisi gambaran umum mengenai Keluran (Output) dan volumenya yang akan dilaksanakan dengan dicapai]

- **Contoh:**
  Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
  Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Perencanaan menghasilkan KRO berupa Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal dan Rincian Output berupa Layanan Perencanaan yang akan dilaksanakan dan dicapai sebagai berikut:
  1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, meliputi :
     a. RKA Usulan Satker Dewan dan Satker Setjen;
     b. RKA Pagu Indikatif Satker Dewan dan Satker Setjen;
     c. dst.
  2. Penyusunan Perjanjian Kinerja
  3. Pengembangan Sistem Aplikasi Perencanaan
  4. Penyusunan Standar Harga di Lingkungan Setjen DPR RI

(17) Penerima Manfaat

[Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau ekternal K/L]

- **Contoh:** Penerima manfaat dari kegiatan tersebut adalah DPR RI dan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI.

Strategi Pencapaian Keluaran

(18) Metode Pelaksanaan

[Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola]

- **Contoh:** Pelaksanaan dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan c.q Bagian Perencanaan dan secara umum dilaksanakan secara swakelola dan melalui penyedia.

(19) Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

[Diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan]

- **Contoh:** Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan di bidang perencanaan dilaksanakan pada tanggal 1 Januari – 31 Desember 2021. Seluruh kegiatan dilaksanakan di Jakarta kecuali kegiatan perjalanan dinas yang rencananya akan dilakukan di Surabaya, Jawa Timur. Adapun jadwal waktu pelaksanaan dalam Rencana Aksi, dan Cash Planning.

(20) Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

[Diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran]

- **Contoh:** Kegiatan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan.

(21) Biaya Yang Diperlukan

[Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai degan RAB terlampir]

- **Contoh:** Rp1.619.646.000;

Penanggung Jawab Kegiatan

(22) [Nama KPA/penanggung jawab kegiatan]
(23) [NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan]

VI. PENGISIAN RAB

(1) Kementerian Negara/Lembaga :

[Diisi nama Kementerian/Lembaga]

- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

(2) Unit Eselon II/Satker :

[Diisi nama unit eselon II/Satker sebagai penanggung jawab pelaksana kegiatan]

- Nama Unit Eselon II/Satker mengacu pada Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

(3) Kegiatan :

[Diisi dengan nama kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L]

(4) Sasaran Kegiatan :

[Diisi Sasaran Kegiatan yang didukung Klasifikasi Rincian Output]
- Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

(5) Indikator Kinerja Kegiatan :

[Diisi indikator Kinerja Kegiatan]
- Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

(6) Klasifikasi Rincian Output :

[Diisi nama/uraian mengenai identitas dari setiap Klasifikasi Rincian Output]

(7) Indikator KRO :

[Diisi Indikator Klasifikasi Rincian Output]

(8) Volume :

[Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan]

(9) Satuan Ukur :

[Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya]

(10) Alokasi Dana :

[Diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian Klasifikasi Rincian Output]

PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

(11) [Nama KPA/penanggung jawab kegiatan]
(12) [NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan]

DATA DALAM TABEL

(1) Uraian :

[Diisi uraian detil belanja]
- **Contoh:** Jamuan Rapat

(2) Rincian :

[Diisi rincian perhitungan]
- **Contoh:** 25 orang (org) X 136 kali (kl) X 1 tahun (thn) X 0

(3) Vol :

[Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan]
- **Contoh:** 3.400

(4) Satuan :

[Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan delam rangka pengukuran kuantitas dan Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya]
- **Contoh:** orang per kali (ok)

(5) Harga Satuan :

[Diisi dengan harga satuan]
- **Contoh:** 69.000

(6) Kategori :

[Diisi dengan kategori barang termasuk barang konstruksi atau barang non konstruksi]

(7) Umur Ekonomis :

[Diisi dengan umur ekonomis barang]

(8) Jenis Barang :

[Diisi kategori jenis barang merupakan komponen utama atau komponen pendukung]

(9) Sifat Barang :

[Diisi kategori sifat barang merupakan barang habis pakai atau barang untuk stok/persediaan]

(11) Jumlah :

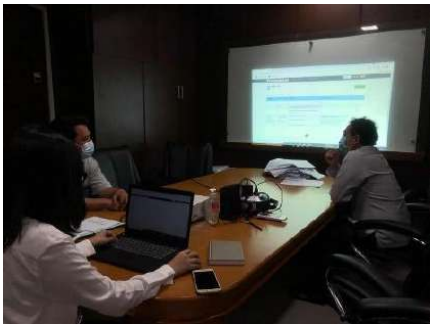
[Diisi dengan total biaya]

KEGIATAN II

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi (BSIITI) terkait fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	2.1.1 Undangan Rapat Koordinasi Dengan BSIITI 2.1.2 Daftar Hadir Rapat Koordinasi Dengan BSIITI 2.1.3 Laporan Singkat Rapat Koordinasi Dengan BSIITI 2.1.4 Tindak Lanjut Rapat Koordinasi Dengan BSIITI  2.1.5 *Whatsapp* Perbaikan/ Penyempurnaan Fitur TOR & RAB 2.1.6 Tindak Lanjut Perbaikan/ Penyempurnaan Fitur TOR & RAB
2.	Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB.	2.2.1. Peraturan-peraturan yang digunakan untuk menjadi dasar penyusunan TOR dan RAB.

Jakarta, 28 Mei 2021
Mengetahui,
Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

EVIDENCE 2.1.1

UNDANGAN RAPAT KOORDINASI
DENGAN BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

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

Nomor	:	PK.01/208/SETJEN DPR RI/05/2021	19 Mei 2021
Sifat	:	Biasa	
Lampiran	:	-	
Perihal	:	Undangan Rapat	

Yth.
Tim Aplikasi Perencanaan (SINCAN)
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta

Dalam rangka kegiatan Aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2021 terkait penyempurnaan fitur TOR dan RAB di aplikasi SINCAN, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal	:	Kamis, 20 Mei 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gedung Setjen DPR RI Lantai 5
Acara	:	Penyempurnaan Fitur TOR dan RAB Di Aplikasi SINCAN

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan,

Siti Atika, S.E.
NIP. 197305291998032003

DAFTAR HADIR KEGIATAN RAPAT

Hari/Tanggal : Kamis/20 Mei 2021
Acara : Penyempurnaan di Aplikasi SINCAN terkait Fitur Penyusunan TOR dan RAB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	
2.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	
3.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	
4.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Muda	
5.	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	
6.	Okki Carolina Darmawan, S.E.	Analis Perencanaan	
7.	Ayu Hapsari	Perencanaan	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

HASIL RAPAT

BAGIAN PERENCANAAN DENGAN BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

Hari/Tanggal	:	Kamis, 20 Mei 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d 11.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Perencanaan
Pimpinan Rapat	:	Dedy Bagus Prakasa S.E., M.Ak.
Sifat Rapat	:	Biasa
Acara	:	Penyempurnaan Di Aplikasi SINCAN terkait Fitur Penyusunan TOR dan RAB

PESERTA

1. Bagian Perencanaan
2. Tim Aplikasi Perencanaan (SINCAN)

PENDAHULUAN

Dalam rangka kegiatan Aktualisasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2021 maka akan dilakukan penyempurnaan di Aplikasi SINCAN terkait fitur TOR dan RAB agar menyeragamkan format TOR dan RAB yang disusun oleh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI. Dengan adanya fitur ini juga dapat mempermudah unit kerja dalam penyusunan TOR dan RAB karena telah memanfaatkan media digital atau elektronik.

PEMBAHASAN

1. Fitur TOR dan RAB dibuat disesuaikan dengan format yang tercantum pada Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
2. Pada kolom item Kementerian/Lembaga akan diisi 'Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia' dengan menu *lock* dimana *user* tidak perlu mengisi maupun mengganti isi kolom.
3. Kolom item Unit Kerja Eselon I/II diberikan menu *pop-up* yang berisikan Unit-unit Kerja Eselon I/II di lingkungan Setjen DPR RI dengan struktur organisasi baru. Menu pop up adalah menu yang akan tampil secara otomatis atau apabila kita menggerakan kursor mouse pada area tertentu,biasanya berisi tentang informasi suatu objek/icon/menu
4. Kolom item Program diberikan menu *pop-up* yang berisikan Program Dukungan Manajemen (WA) Dan Program Penyelenggaraan Lembaga Legislatif Dan Alat Kelengkapan (CF).

5. Kolom item Kegiatan diberikan menu *pop-up* yang berisikan kegiatan-kegiatan yang digunakan di lingkungan Setjen DPR RI dengan struktur anggaran baru.

KESIMPULAN

Fitur TOR dan RAB agar disesuaikan dengan format yang tercantum pada Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Dengan adanya fitur tersebut diharapkan dapat menyeragamkan TOR dan RAB yang disusun unit kerja dan mempermudah unit kerja dalam menyusun TOR dan RAB sehingga lebih cepat dan tepat.

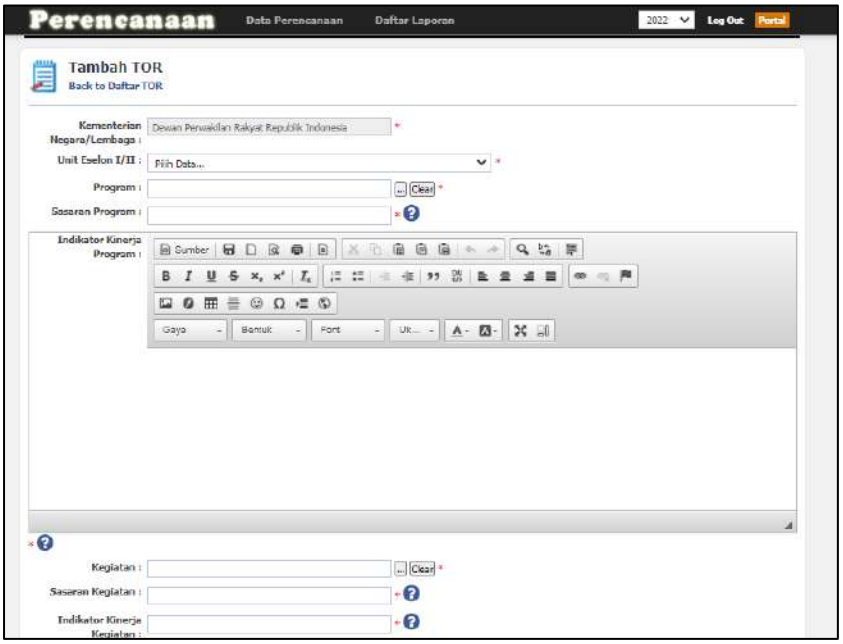
PIMPINAN RAPAT,

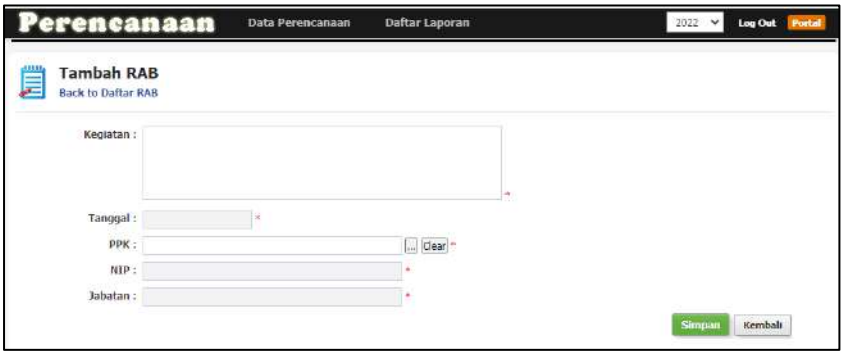
Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.
NIP. 198404232009121003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

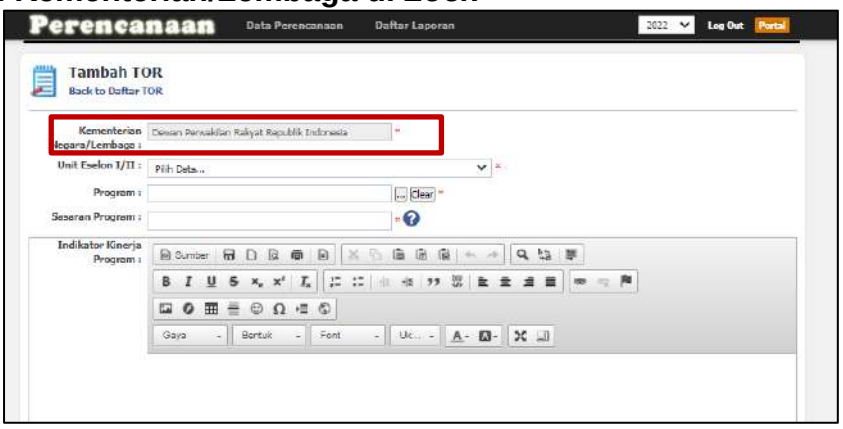
Tindak Lanjut Rapat Koordinasi Dengan Tim Aplikasi Perencanaan

1. Fitur TOR dan RAB di Aplikasi SINCAN

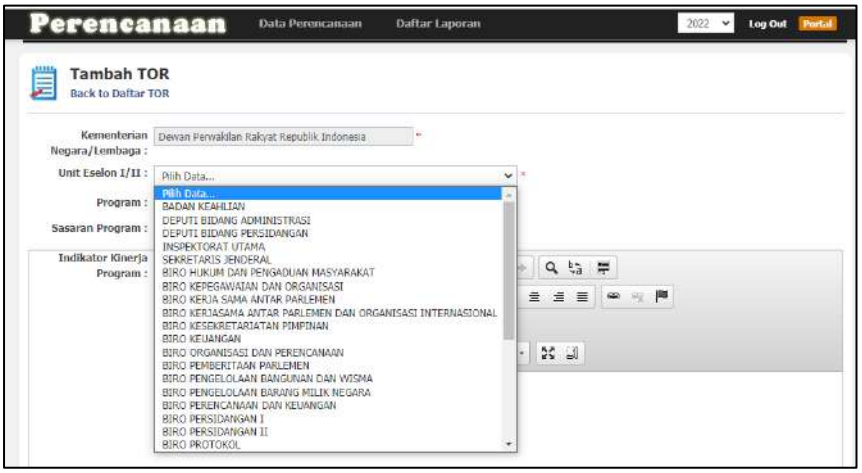




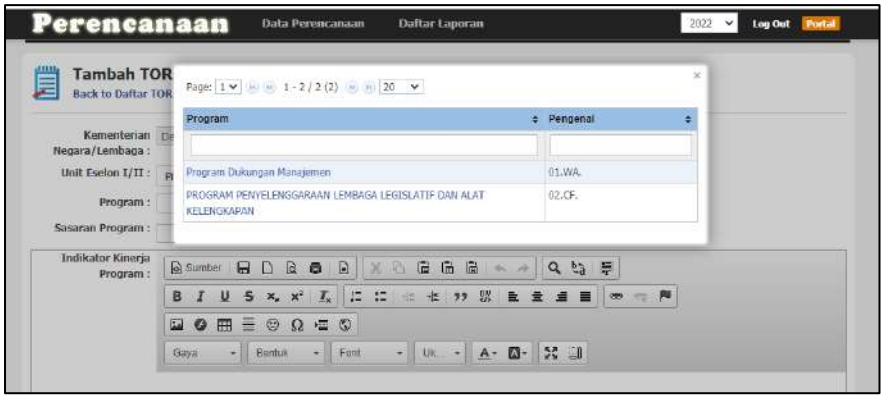
2. Kolom Kementerian/Lembaga di *Lock*



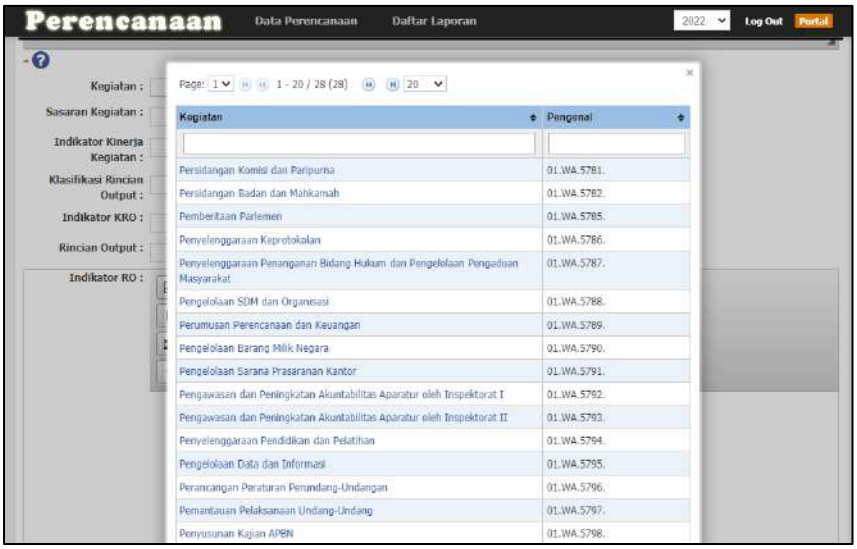
3. Menu *Pop-Up* untuk kolom Unit Kerja Eselon I/II



4. Menu *Pop-Up* untuk kolom Program

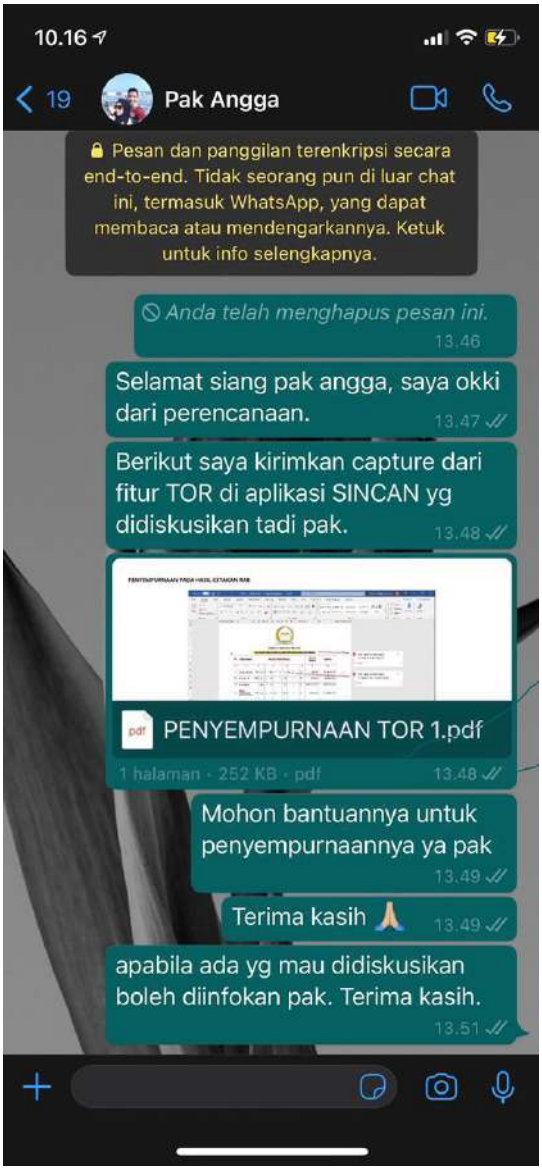


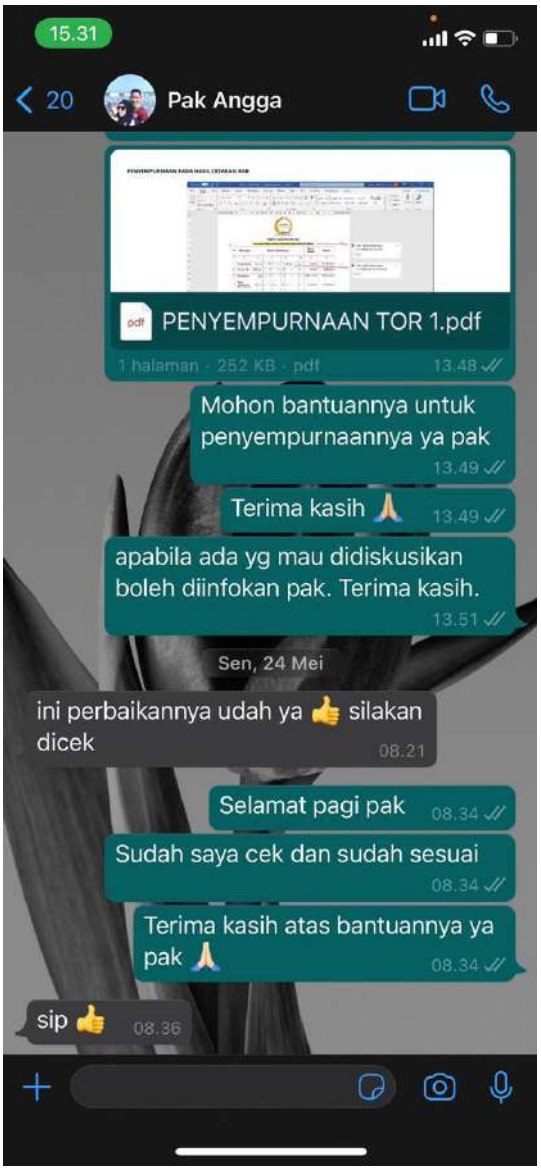
5. Menu *Pop-Up* untuk kolom Kegiatan


Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
2022
Log Out
Portal
Kegiatan :
Sasaran Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Klasifikasi Rincian Output :
Indikator KRO :
Rincian Output :
Indikator RO :
Page: 1 1 - 20 / 28 (28) 20
Kegiatan
Pengenal
Persidangan Komisi dan Paripurna
01.WA.5781.
Persidangan Badan dan Mahkamah
01.WA.5782.
Pemberitaan Parlemen
01.WA.5785.
Penyelenggaraan Keprotokolan
01.WA.5786.
Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
01.WA.5787.
Pengelolaan SDM dan Organisasi
01.WA.5788.
Perumusan Perencanaan dan Keuangan
01.WA.5789.
Pengelolaan Barang Milik Negara
01.WA.5790.
Pengelolaan Sarana Prasaranan Kantor
01.WA.5791.
Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I
01.WA.5792.
Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II
01.WA.5793.
Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
01.WA.5794.
Pengelolaan Data dan Informasi
01.WA.5795.
Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
01.WA.5796.
Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
01.WA.5797.
Penyusunan Kajian APBN
01.WA.5798.

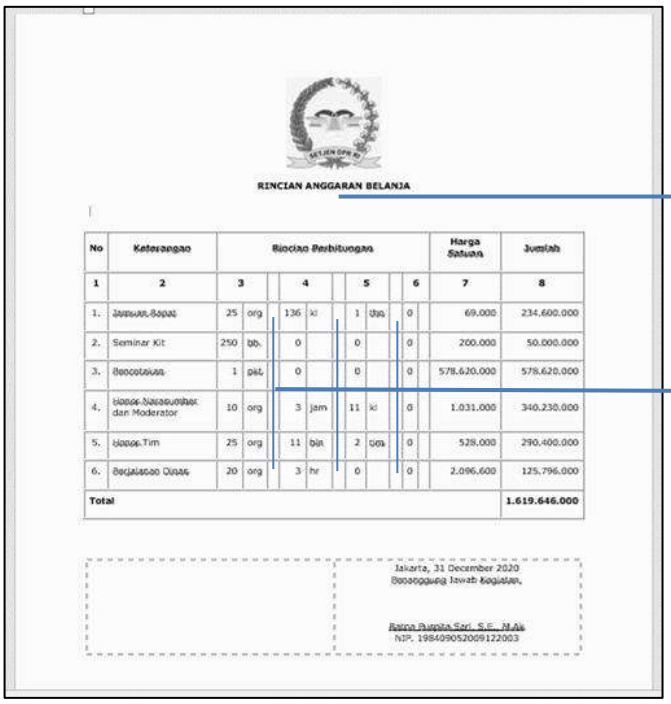
WHATSAPP PERBAIKAN/ PENYEMPURNAAN FITUR TOR & RAB

- Melakukan koordinasi dengan Bapak Airlangga terkait perbaikan atau penyempurnaan hasil cetakan RAB karena terdapat beberapa kekurangan penjelasan dari hasil cetakan tersebut.





- Hasil Cetakan RAB



RINCIAN ANGGARAN BELANJA

No	Keterangan	Rincian Perhitungan								Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4		5		6		7	8
1.	Jamuan Rapat	25	org	136	kl	1	lbs	0		69.000	234.600.000
2.	Seminar Kit	250	bh	0		0		0		200.000	50.000.000
3.	Beacukaian	1	pkt	0		0		0		578.620.000	578.620.000
4.	Honor Narasumber dan Moderator	10	org	3	jam	11	kl	0		1.031.000	340.230.000
5.	Honor Tim	25	org	11	bln	2	bln	0		528.000	290.400.000
6.	Perjalanan Dinas	20	org	3	hr	0		0		2.096.600	125.796.000
Total											1.619.646.000

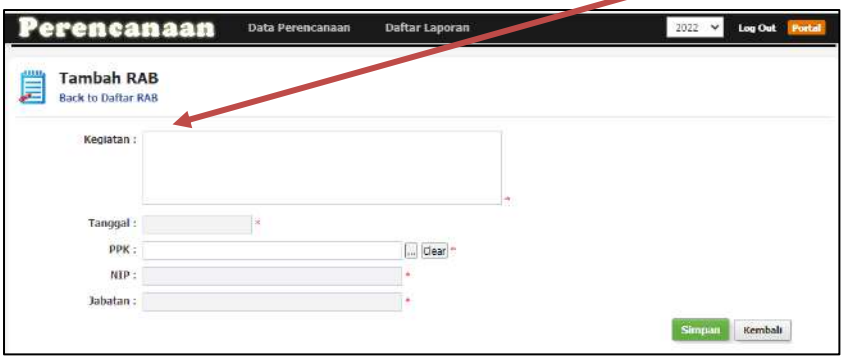
Jakarta, 31 December 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,

Reppa Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 198409052009122003

Ditambahkan sub judul yang menjelaskan perihal kegiatan yang akan dilaksanakan.

Ditambahkan symbol perkalian ‘x’.

Pengisian sub judul tersebut mengacu pada isian kolom ‘Kegiatan’ pada menu pengisian RAB.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

TINDAK LANJUT PERBAIKAN HASIL CETAKAN RAB DENGAN BSIITI

- Hasil Cetakan RAB Sebelum Perbaikan

RINCIAN ANGGARAN BELANJA

No	Keterangan	Rincian Perhitungan								Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4		5		6		7	8
1.	Jamuan Sapat	25	org	136	kl	1	tha	0		69.000	234.600.000
2.	Seminar Kit	250	bh	0		0		0		200.000	50.000.000
3.	Fotocetakan	1	pkt	0		0		0		578.620.000	578.620.000
4.	Honor Narasumber dan Moderator	10	org	3	jam	11	kl	0		1.031.000	340.230.000
5.	Honor Tim	25	org	11	bln	2	thn	0		528.000	290.400.000
6.	Perjalanan Dinas	20	org	3	hr	0		0		2.096.600	125.796.000
Total											1.619.646.000

Jakarta, 31 December 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,

Raina Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 198409052009122003

- Hasil Cetakan RAB Setelah Perbaikan

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN INTERNAL

No	Keterangan	Rincian Perhitungan										Harga Satuan	Jumlah
1	2	3			4			5			6	7	8
1.	Jamuan Rapat	25	org	x	136	kl	x	1	hal			69.000	234.600.000
2.	Seminar Kit	250	pk	x	136	kl	x	1	hal			200.000	50.000.000
3.	Pengadaan	1	pkt	x	136	kl	x	1	hal			578.620.000	578.620.000
4.	Honor Narasumber dan Moderator	10	org	x	3	jam	x	11	kl			1.031.000	340.230.000
5.	Honor Tim	25	org	x	11	bln	x	2	hal			528.000	290.400.000
6.	Pengadaan Dinas	20	org	x	3	hr	x	2	hal			2.096.600	125.796.000
Total													**1.619.646.000**

Jakarta, 31 December 2020
Penanggung Jawab Kegiatan,

Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak
NIP. 19840905200912003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	*Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	3.1.1. Hasil Diskusi Trial & Error

2.	*Layouting* dan penyusunan isi buku panduan	3.2.1. Draft Buku Panduan
3.	Mengkonsultasikan draft buku panduan kepada atasan.	3.3.1. Konsultasi Draft Buku Panduan Kepada Atasan: - *Email/Whatsapp* Pengiriman Draft Buku Panduan - Hasil Diskusi Draft Buku Panduan - Tindak Lanjut Perbaikan Draft Buku Panduan - *Email/Whatsapp* Pengiriman Perbaikan Draft Buku Panduan

Jakarta, 9 Juni 2021
Mengetahui,
Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

HASIL DISKUSI PROSES *TRIAL & ERROR*
FITUR TOR & RAB DI APLIKASI SINCAN

Hari/Tanggal : Kamis, 03 Juni 2021
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan

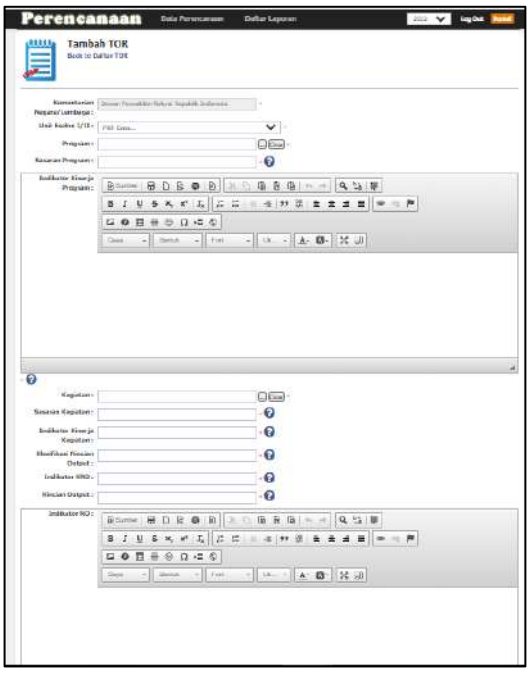
PESERTA

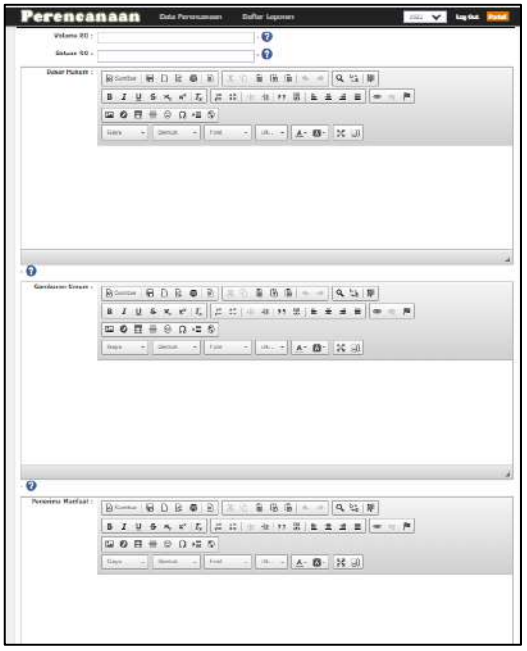
1. Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.
2. Okki Carolina Darmawan, S.E.
3. Rasyida Husnaini, A.Md
4. Ayu Hapsari, A.Md.Bns
5. Nurul Hidayah, A. Md

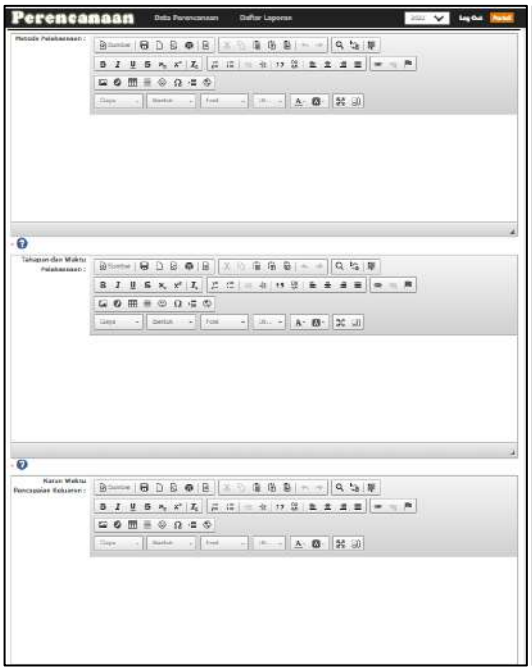
PEMBAHASAN

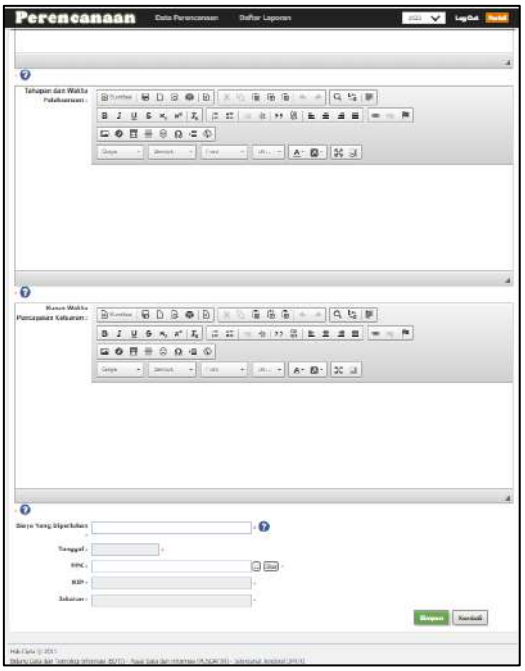
1. Format pada fitur pengisian TOR dan RAB telah sesuai dengan peraturan berlaku yaitu mengacu pada Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

-Penampakan Fitur TOR

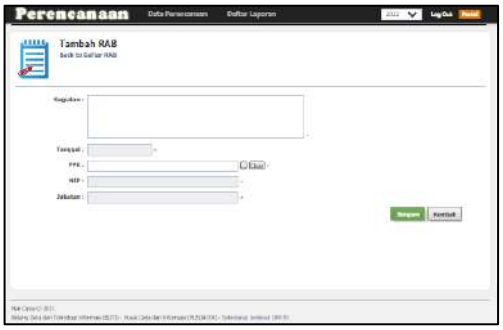


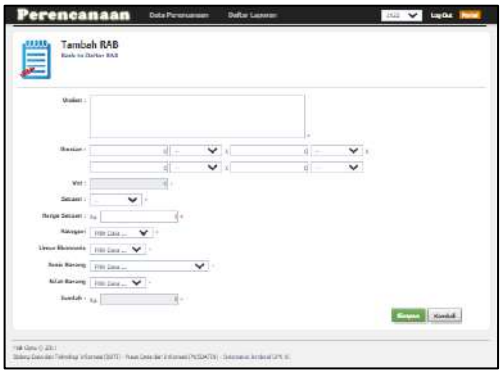






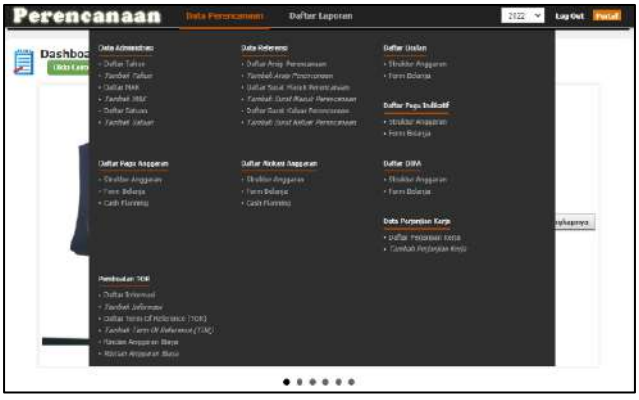
-Penampakan Fitur RAB

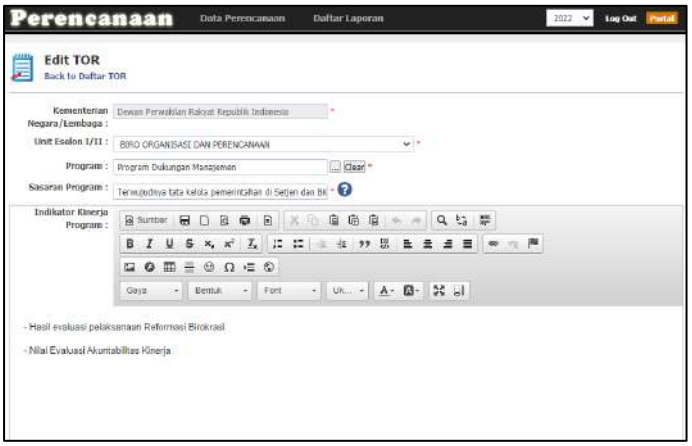


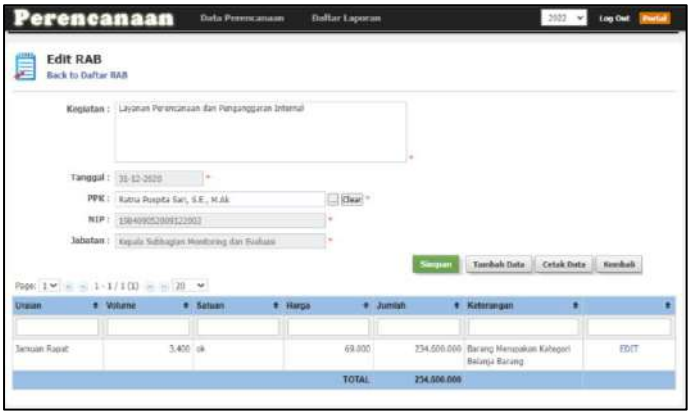


2. Fitur tersebut bisa dioperasikan dengan baik dari tahap pembuatan sampai kepada tahap pencetakan dokumen TOR maupun RAB.

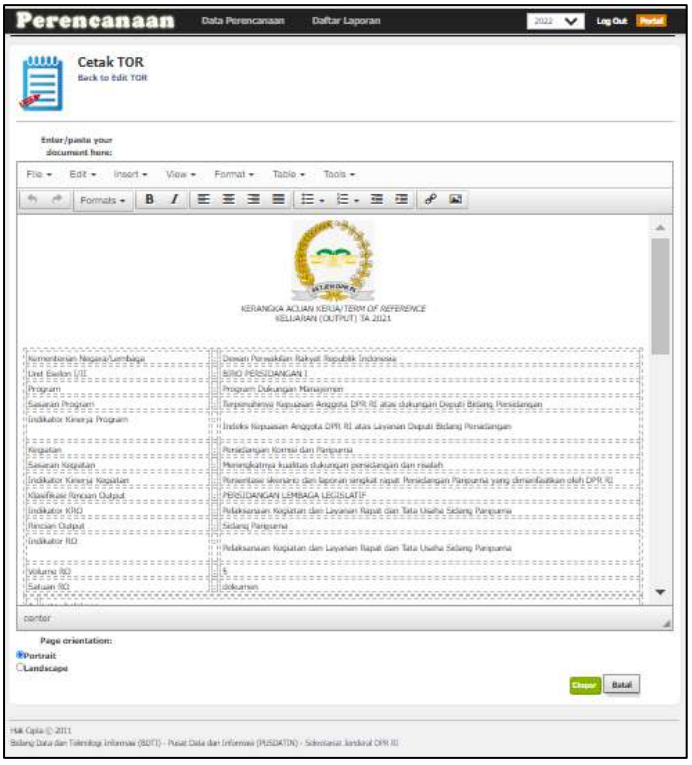
-Tahap Pembuatan

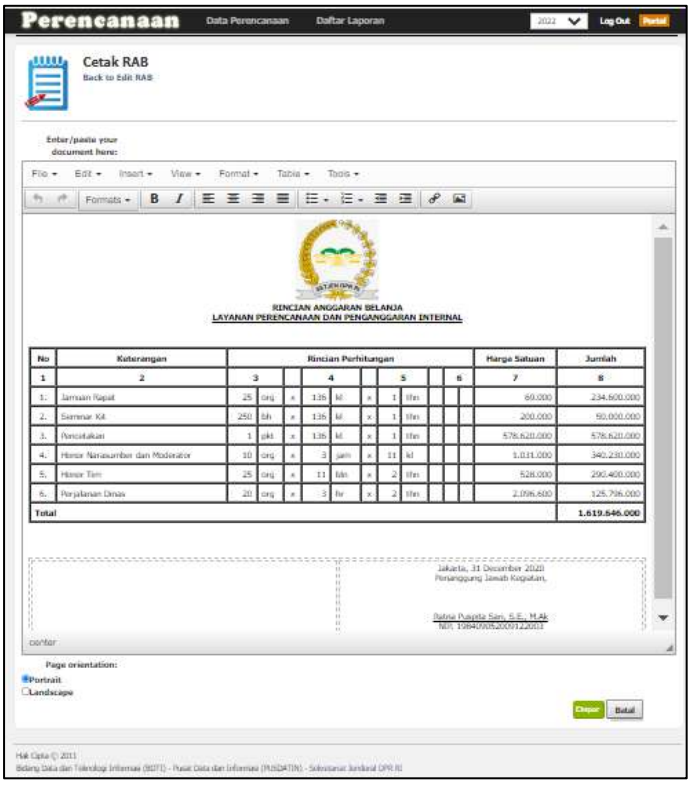


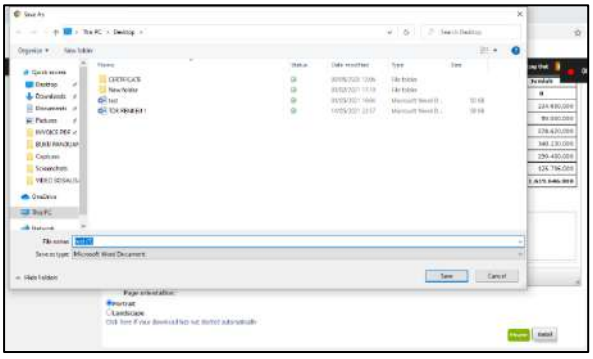




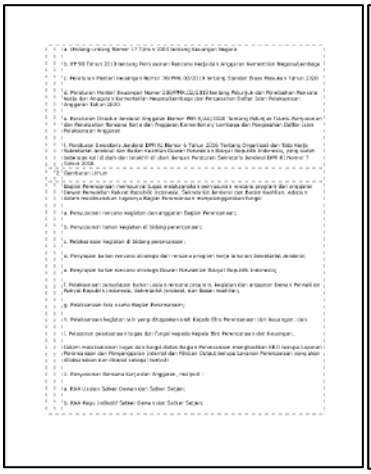
-Tahap Pencetakan



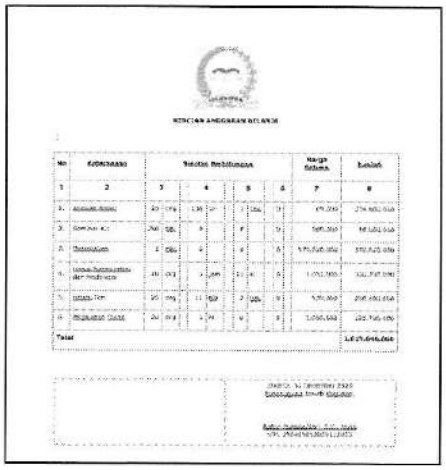




-Hasil Cetakan TOR



-Hasil Cetakan RAB



RINCIAN ANGGARAN BELANJA

No	Komponen	Satuan Perhitungan						Harga Satuan	Jumlah
1	2	3		4		5	6	7	8
1.	[illegible]	40	Org	1,00	P	1	Ok.	69.000	276.000,-000
2.	[illegible]	240	Gls	1		1	Ls	569.000	68.160,000
3.	[illegible]	1	Ok.	1		1	Ls	9.750.000,000	370.625,000
4.	[illegible]	40	Org	1	1,00	1	Ls	1.052.000	131.797,000
5.	[illegible]	40	Org	1	1,00	1	Ls	1.750.000	200.000,000
6.	[illegible]	20	Org	1	1,00	1	Ls	1.090.000	125.740,000
Total									1.627.040,000

[illegible]

Notulis,

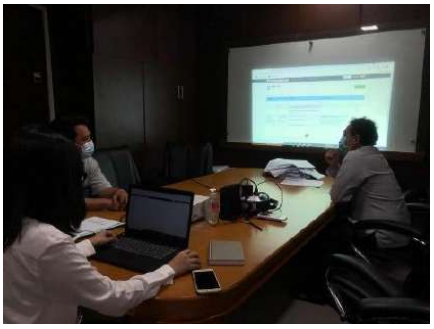
Okki Carolina Darmawan, S.E.
NIP. 199202072020122001

KEGIATAN III

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi (BSIITI) terkait fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	2.1.1 Undangan Rapat Koordinasi Dengan BSIITI 2.1.2 Daftar Hadir Rapat Koordinasi Dengan BSIITI 2.1.3 Laporan Singkat Rapat Koordinasi Dengan BSIITI 2.1.4 Tindak Lanjut Rapat Koordinasi Dengan BSIITI  2.1.5 *Whatsapp* Perbaikan/ Penyempurnaan Fitur TOR & RAB 2.1.6 Tindak Lanjut Perbaikan/ Penyempurnaan Fitur TOR & RAB
2.	Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB.	2.2.1. Peraturan-peraturan yang digunakan untuk menjadi dasar penyusunan TOR dan RAB.

Jakarta, 28 Mei 2021
Mengetahui,
Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

LIST PERATURAN SEBAGAI INFORMASI
UNTUK DASAR PENYUSUNAN TOR DAN RAB

NO	PERATURAN	PERIHAL
1	Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PRE5/AG/2020	Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
2	Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 491/SEKJEN/2019	Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.02/2008	Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2009.
4	Perjanjian Kinerja Setjen DPR RI Tahun 2021	Perjanjian Kinerja Setjen DPR RI Tahun 2021
5	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020	Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024
6	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021	Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
7	Definisi KRO Per 22 Mei 2021 dari Sosialisasi Penyusunan Renja TA 2022 oleh Bappenas	Rincian dan Definisi KRO
8	Panduan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya Sub Output BATAN Tahun 2019	Contoh Buku Panduan K/L Lain

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
NOMOR PER-5/AG/2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1710);

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG
RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat maka perlu Organisasi organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
b. bahwa perubahan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Perencanaan Pembangunan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) nomor B/180/M.KT.01/2021 tanggal 19 Februari 2021 Perihal Persetujuan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Definisi HPO per 20 Mei 2021

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	*Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.	3.1.1. Hasil Diskusi Trial & Error

2.	*Layouting* dan penyusunan isi buku panduan	3.2.1. Draft Buku Panduan
3.	Mengkonsultasikan draft buku panduan kepada atasan.	3.3.1. Konsultasi Draft Buku Panduan Kepada Atasan: - *Email/Whatsapp* Pengiriman Draft Buku Panduan - Hasil Diskusi Draft Buku Panduan - Tindak Lanjut Perbaikan Draft Buku Panduan - *Email/Whatsapp* Pengiriman Perbaikan Draft Buku Panduan

Jakarta, 9 Juni 2021
Mengetahui,
Mentor

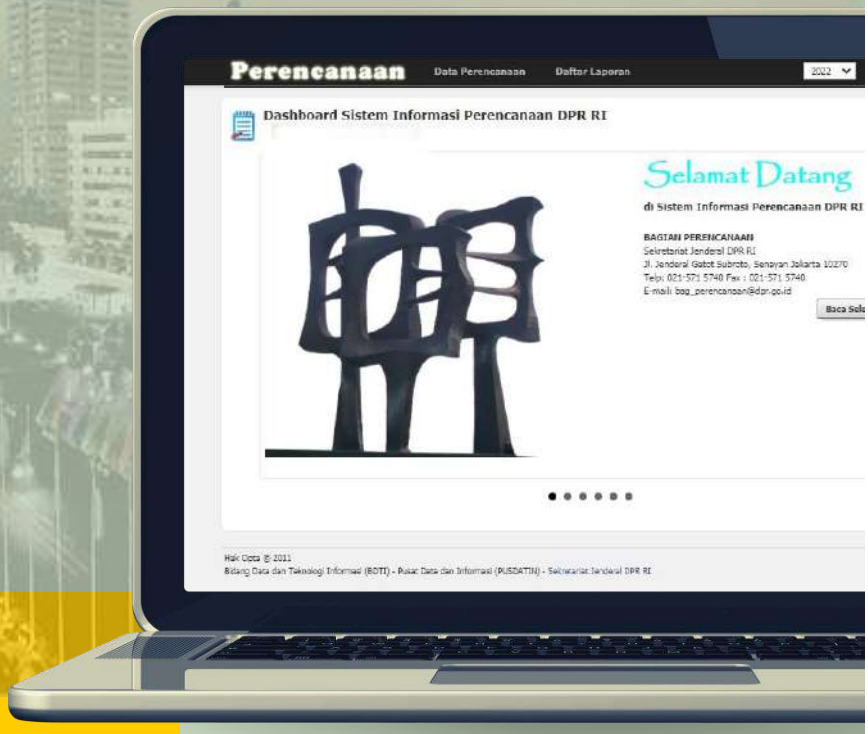
Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

EVIDENCE 3.2.1

DRAFT BUKU PANDUAN



PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE DI APLIKASI SINCAN

DASAR HUKUM

a. Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
b. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.02/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2009.

DEFINISI

Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan

Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam TOR.

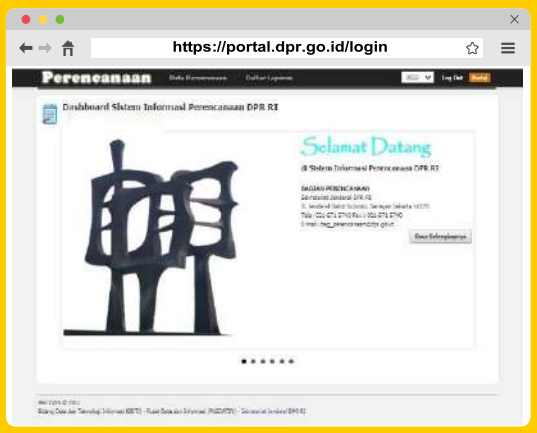
INFORMASI YANG DIMUAT DALAM TOR DAN RAB

KAK/TOR ini harus memuat informasi 5W+2H sebagai berikut.

(1) Uraian mengenai kegiatan apa (*What*): Deskripsi kegiatan yang akan dilaksanakan serta output yang akan dicapai.

(2) Mengapa (*Why*): Kegiatan perlu dilaksanakan terkait hubungan tugas dan fungsi unit kerja dengan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja.
(3) Siapa (*Who*): Pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian output.
(4) Kapan (*When*): Periode kegiatan tersebut dimulai dan durasi waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.
(5) Dimana (*Where*): Lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan.
(6) Bagaimana (*How*): Uraian pelaksanaan kegiatan tersebut.
(7) Berapa perkiraan biaya (*How Much*): Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

PENGISIAN *TERM OF REFERENCE*



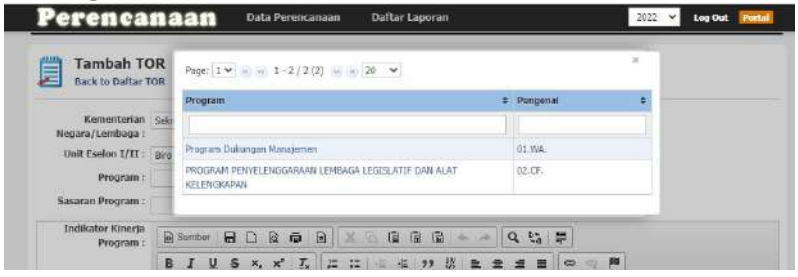
1. Login Aplikasi Portal Setjen DPR RI pada **https://portal.dpr.go.id/login.**
2. Klik menu **Aplikasi Perencanaan**.
3. Pilih **Tahun Anggaran**.
4. Pilih menu **Data Perencanaan** lalu pilih menu **Pembuatan TOR**.
5. Selanjutnya klik menu **Tambah *Term of Reference*** untuk melakukan pengisian Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference.

6. **Lakukan pengisian pada item-item yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.**

a. Kementerian Negara/Lembaga

b. Unit Eselon II

c. Program



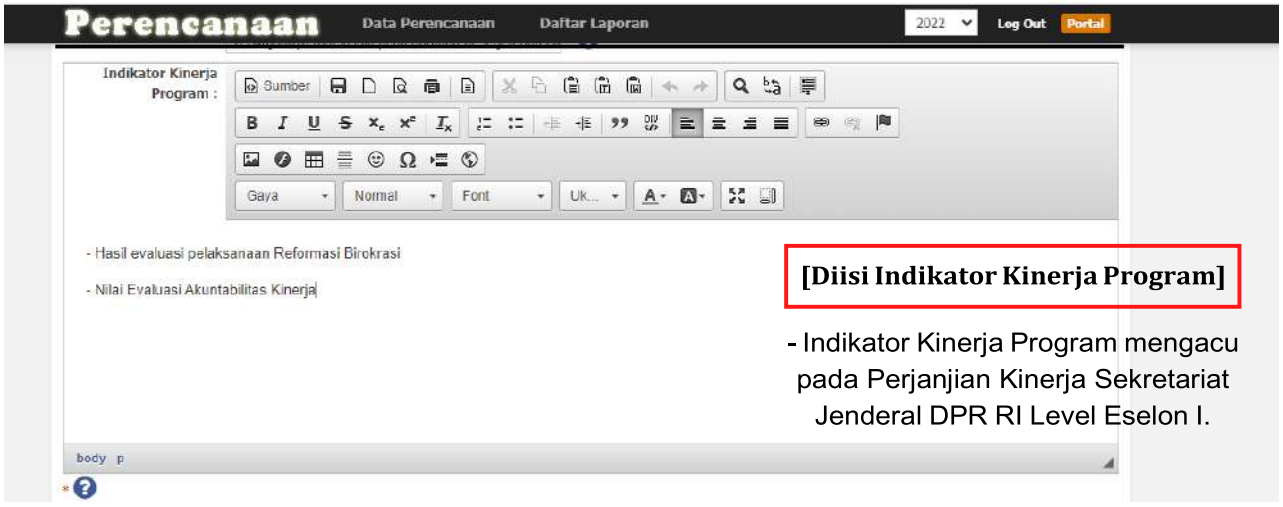
[Diisi nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L] Kode (CF/WA)

d. Sasaran Program

[Diisi dengan Sasaran Program yang akan dicapai dalam Program]

- Sasaran Program mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

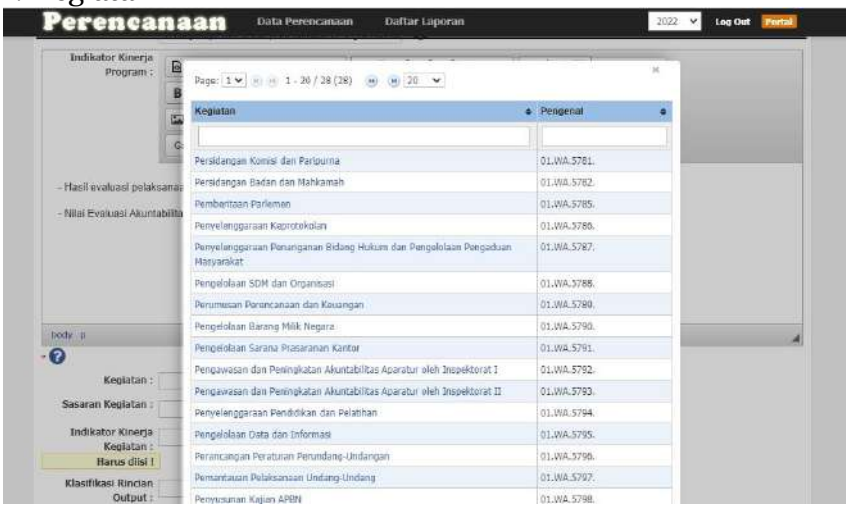
e. Indikator Kinerja Program



[Diisi Indikator Kinerja Program]

- Indikator Kinerja Program mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

f. Kegiatan



[Diisi nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L] Kode (5781, 5782, dst)

- Nama Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran DPRRI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

g. Sasaran Kegiatan

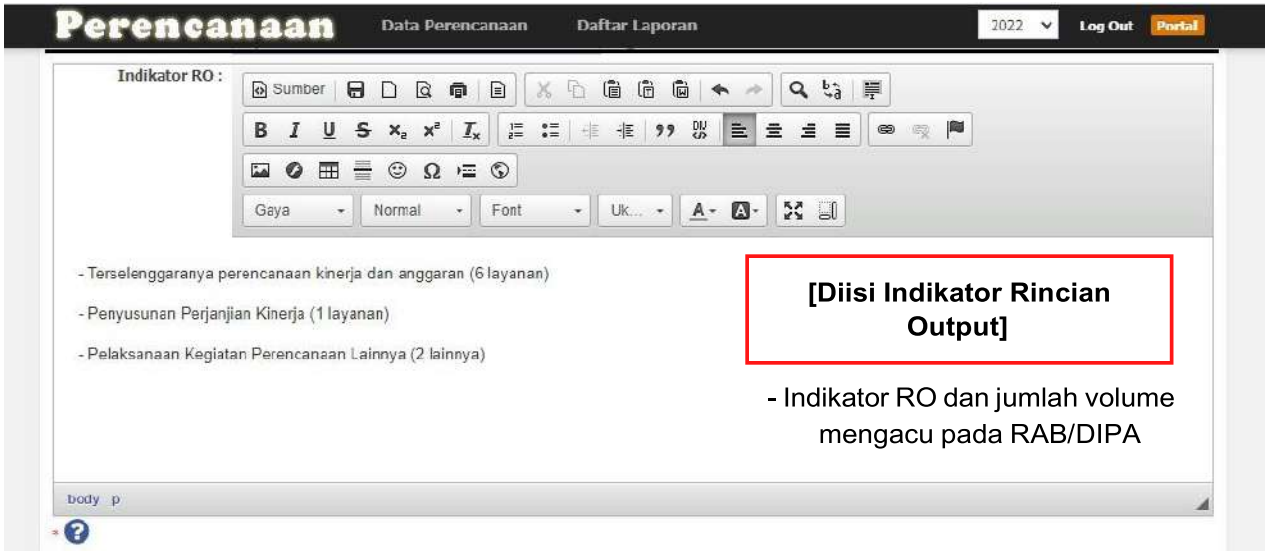
h. Indikator Kinerja Kegiatan

i. Klasifikasi Rincian Output

i. Indikator KRO

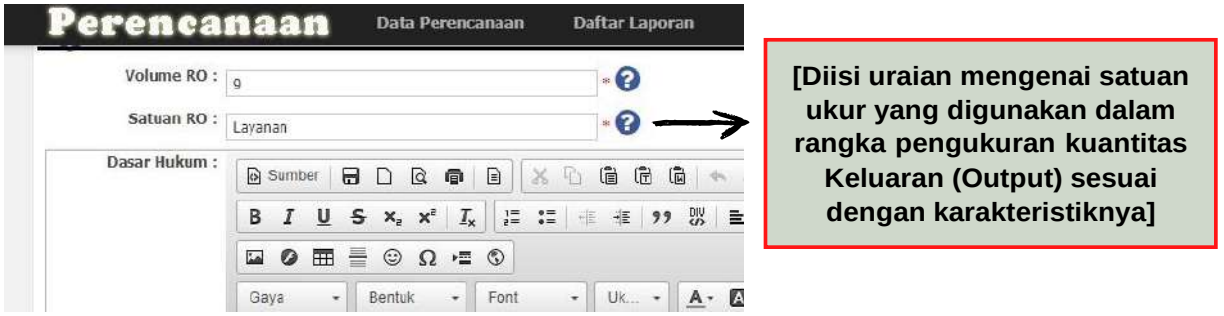
j. Rincian Output

k. Indikator RO

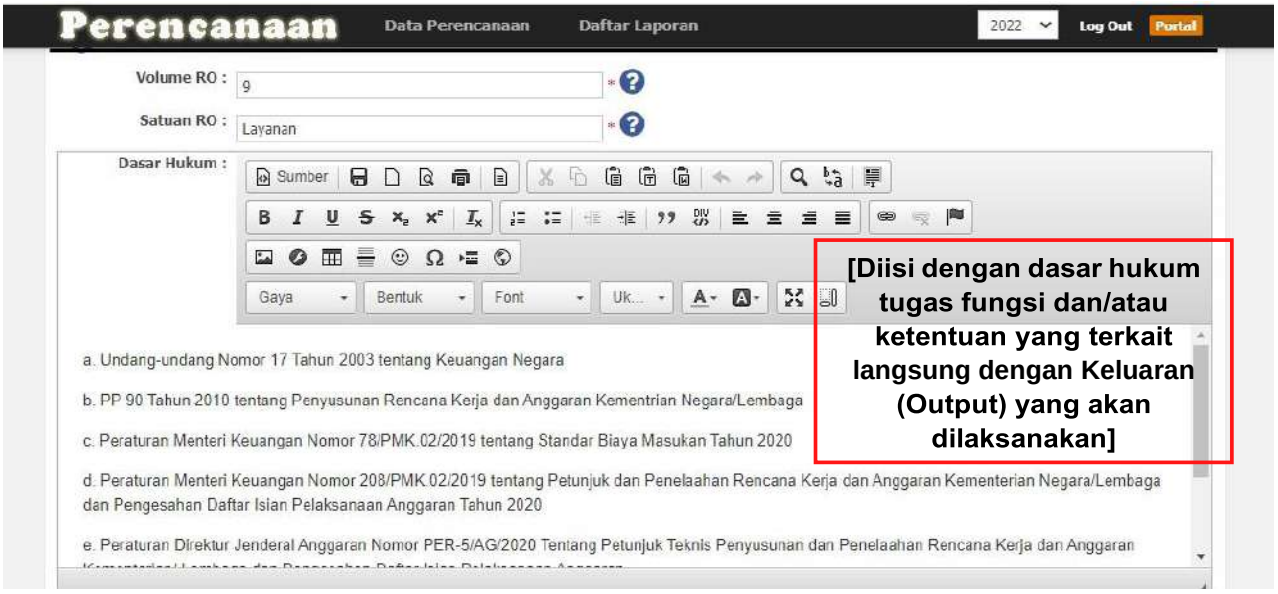


l. Volume RO

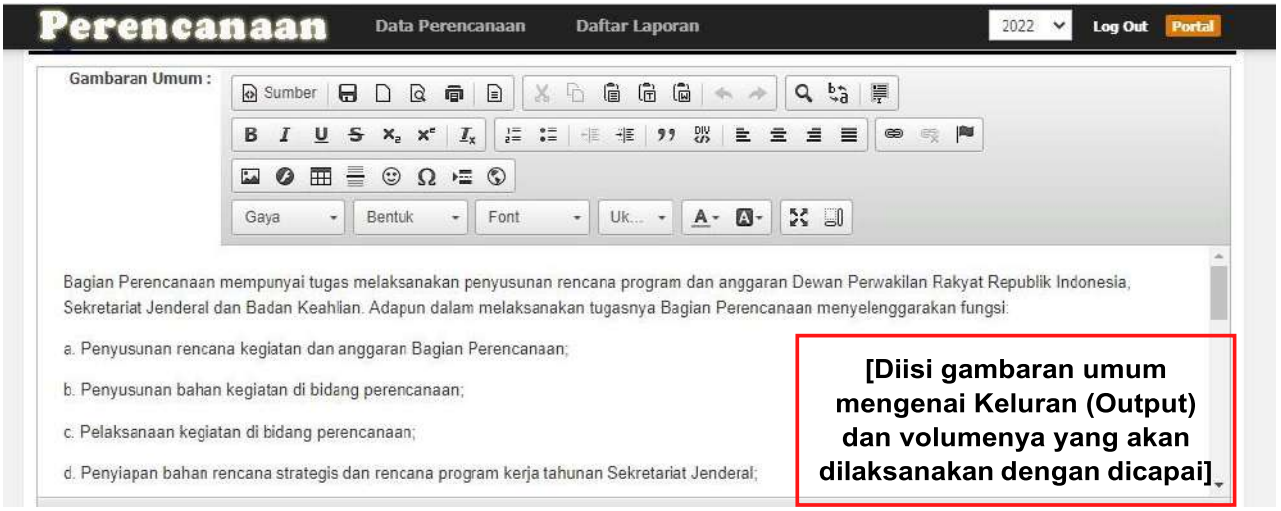
m. Satuan RO



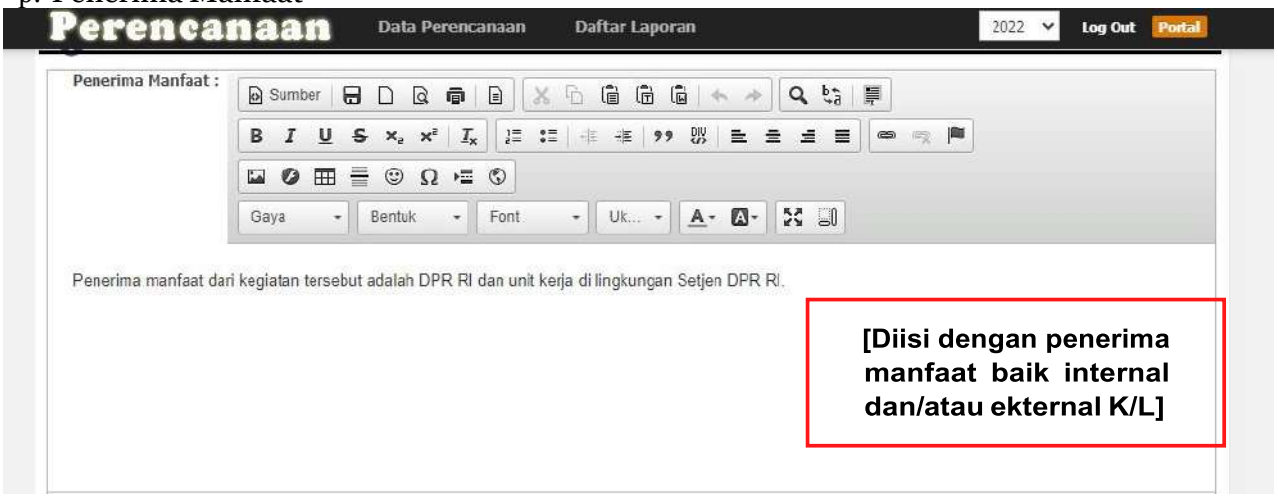
n. Dasar Hukum



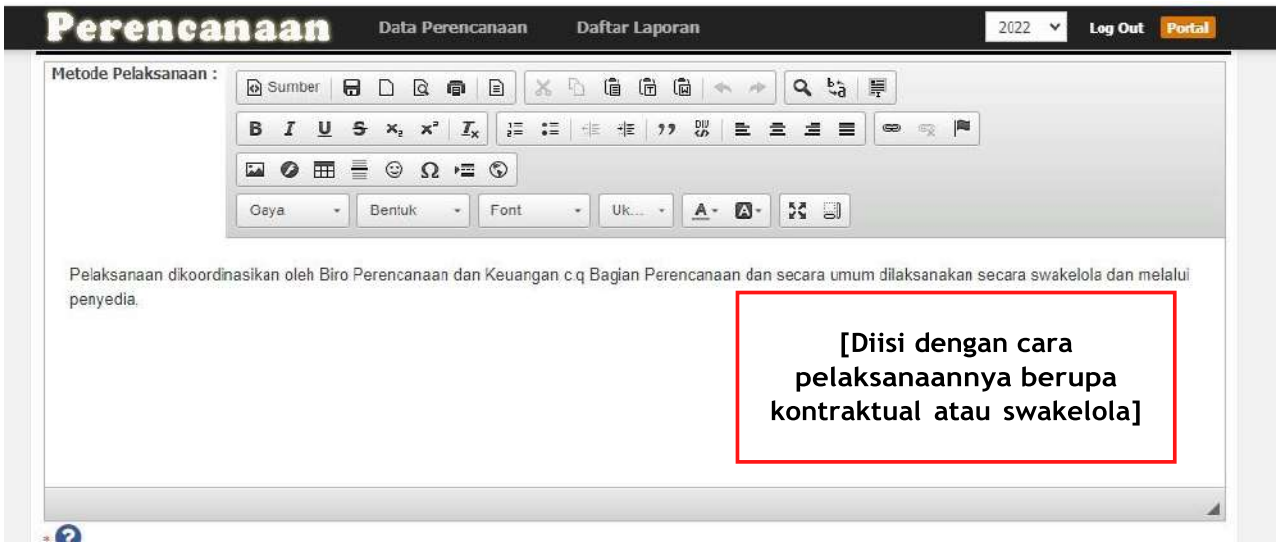
o. Gambaran Umum



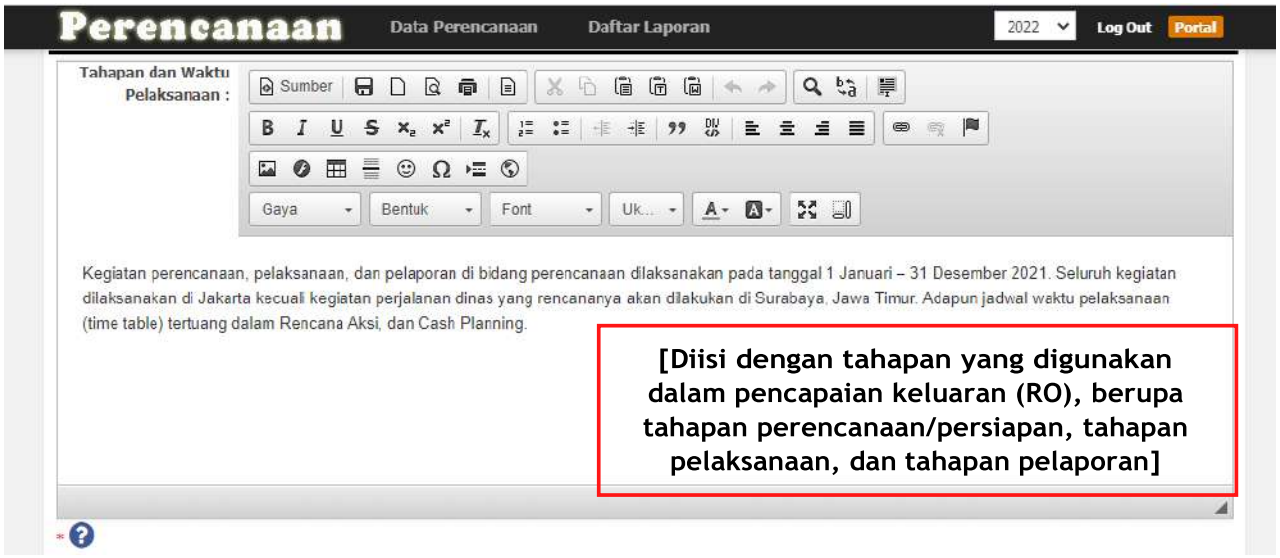
p. Penerima Manfaat



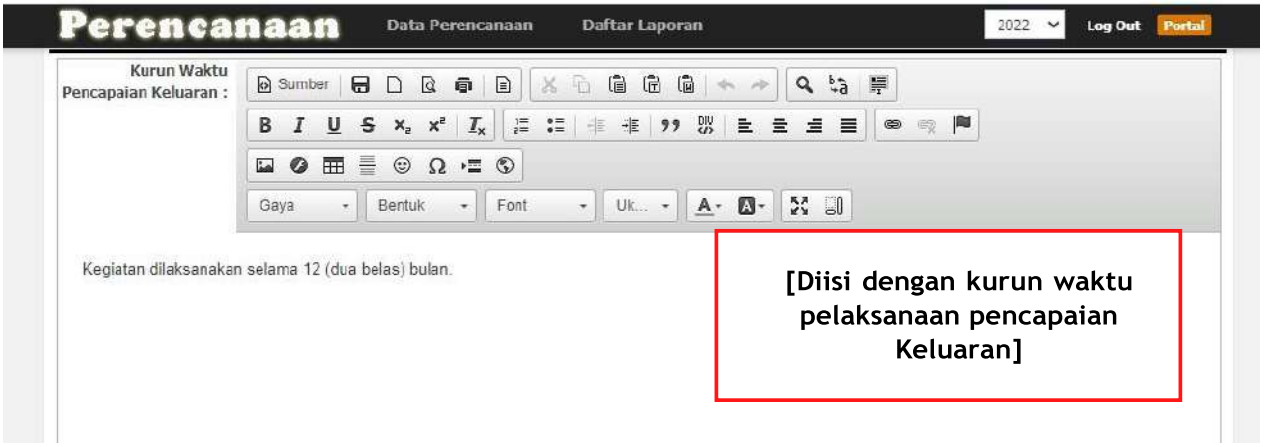
q. Metode Pelaksanaan



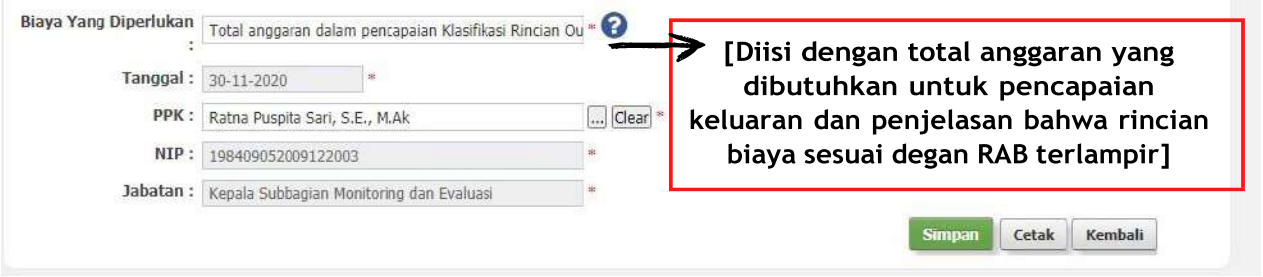
r. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan



s.Kurun Waktu Pencapaian Keluaran



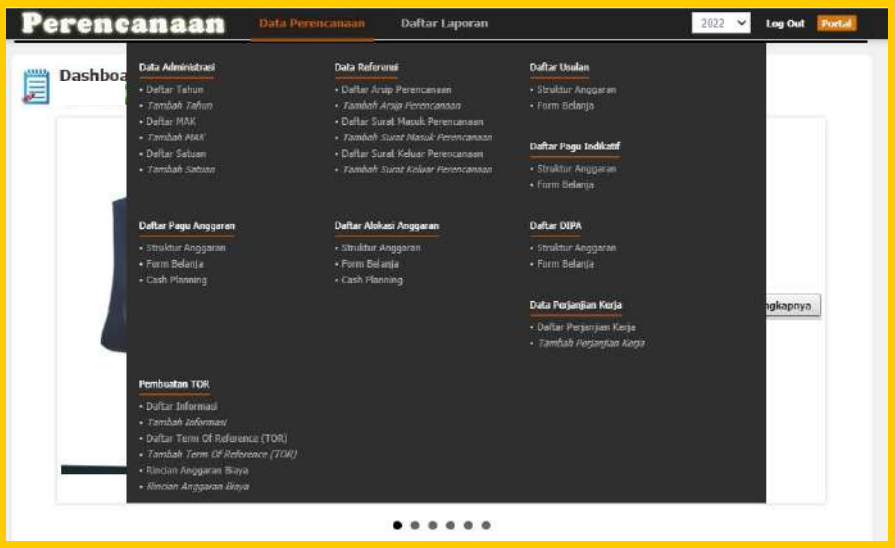
t. Biaya Yang Diperlukan



u. Penanggung Jawab Kegiatan

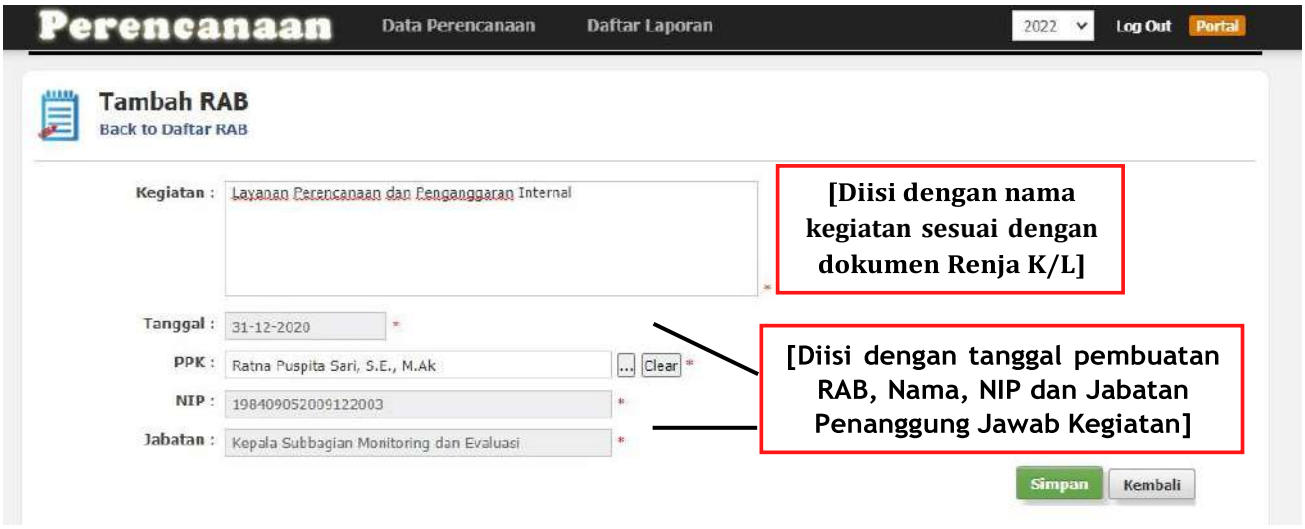
8. Setelah melakukan pengisian, Klik **Simpan**.
9. Klik **Edit** kemudian klik menu **Cetak**.
10. Pilih **Page Orientation** untuk mengatur posisi cetakan yang diinginkan.
11. Klik **Ekspor** untuk melakukan pencetakan Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* yang telah disusun.

PENGISIAN RINCIAN ANGGARAN BIAYA

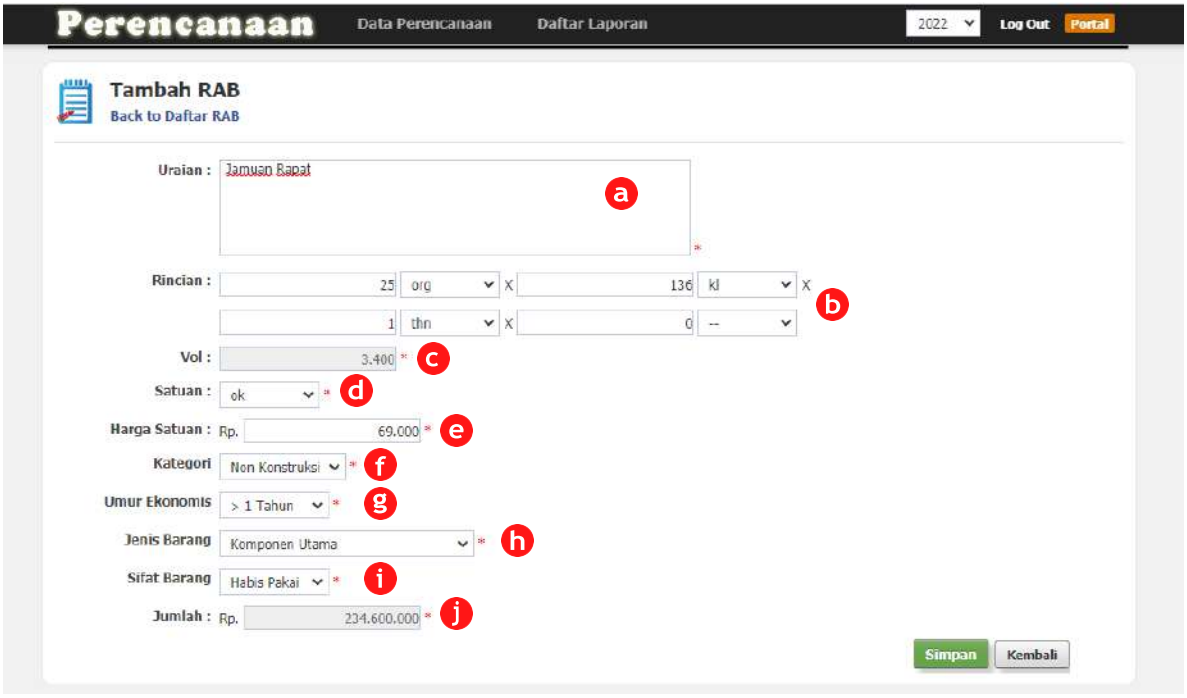


1. Pilih menu **Data Perencanaan** lalu pilih menu **Pembuatan TOR.**
2. Selanjutnya, klik menu **Rincian Anggaran Biaya** untuk melakukan pengisian Rincian Anggaran Biaya.

3. **Lakukan pengisian pada item-item yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.**



4. Klik **Simpan**.
5. Klik **Edit** lalu klik **Tambah Data**
6. **Lakukan pengisian pada item-item yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.**



a. Diisi uraian detil belanja
b. Diisi rincian perhitungan
c. Diisi mengenai jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan
d. Diisi uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas dan Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya
e. Diisi dengan harga satuan
f. Diisi dengan kategori barang termasuk barang konstruksi atau barang non konstruksi
g. Diisi dengan umur ekonomis barang
h. Diisi kategori jenis barang merupakan komponen utama atau komponen pendukung
i. Diisi kategori sifat barang merupakan barang habis pakai atau barang untuk stok/persediaan
j. Diisi dengan total biaya

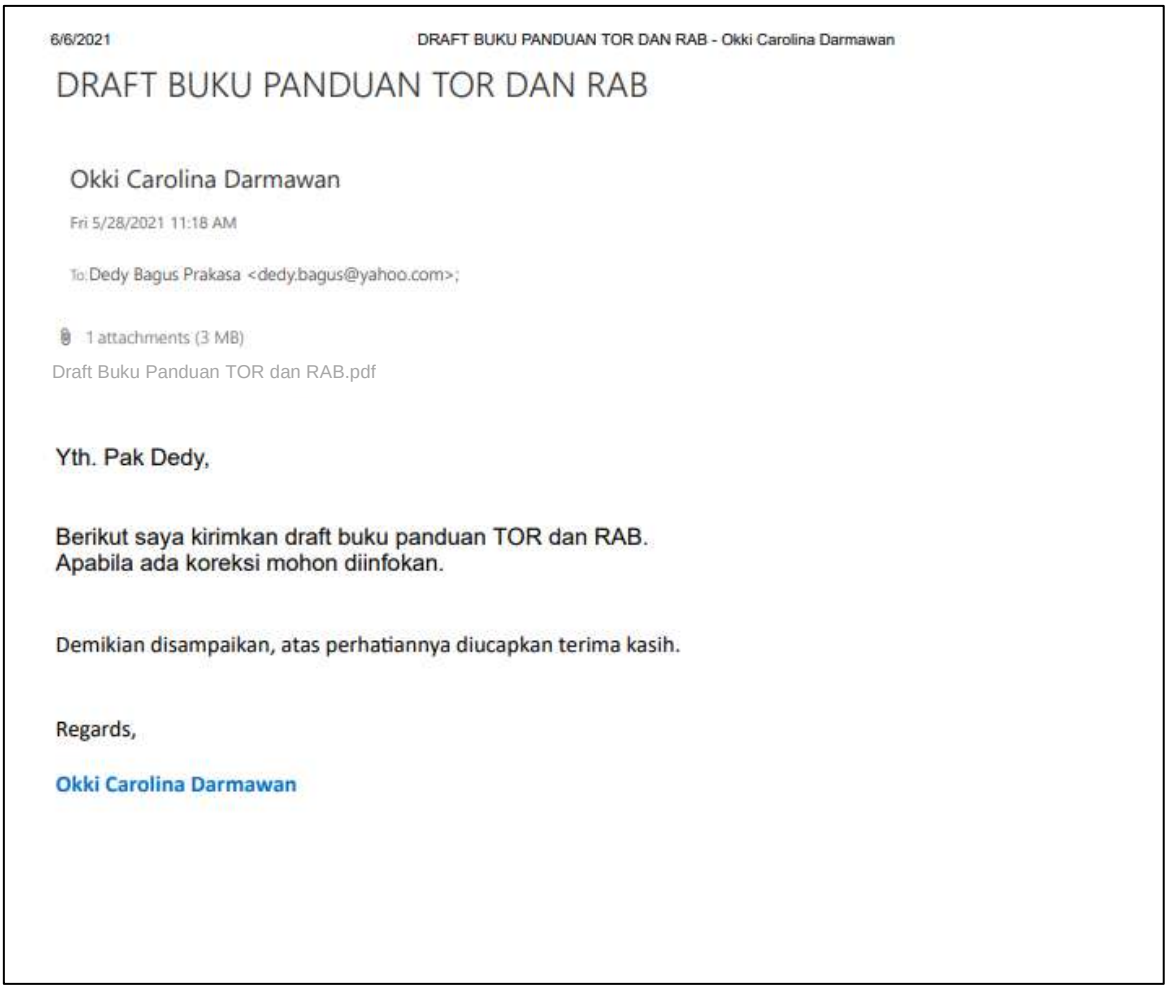
9. Setelah melakukan pengisian, klik **Simpan**. Lakukan tahap nomor 6 secara berulang untuk melakukan pengisian setiap biaya yang akan dimasukkan.
10. Klik **Cetak Data**.
11. Pilih **Page Orientation** untuk mengatur posisi cetakan yang diinginkan.
12. Klik **Ekspor** untuk melakukan pencetakan Rincian Anggaran Biaya yang telah disusun.

Bagian
Perencanaan

Sekretariat Jenderal DPR RI
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270
Telp: 021-571 5740 Fax : 021-571 5740
E-mail: bag_perencanaan@dpr.go.id

KONSULTASI DRAFT BUKU PANDUAN KEPADA ATASAN

- ***Email/Whatsapp*** **Pengiriman Draft Buku Panduan**



6/6/2021 DRAFT BUKU PANDUAN TOR DAN RAB - Okki Carolina Darmawan

DRAFT BUKU PANDUAN TOR DAN RAB

Okki Carolina Darmawan

Fri 5/28/2021 11:18 AM

To: Dedy Bagus Prakasa <dedy.bagus@yahoo.com>;

1 attachments (3 MB)

Draft Buku Panduan TOR dan RAB.pdf

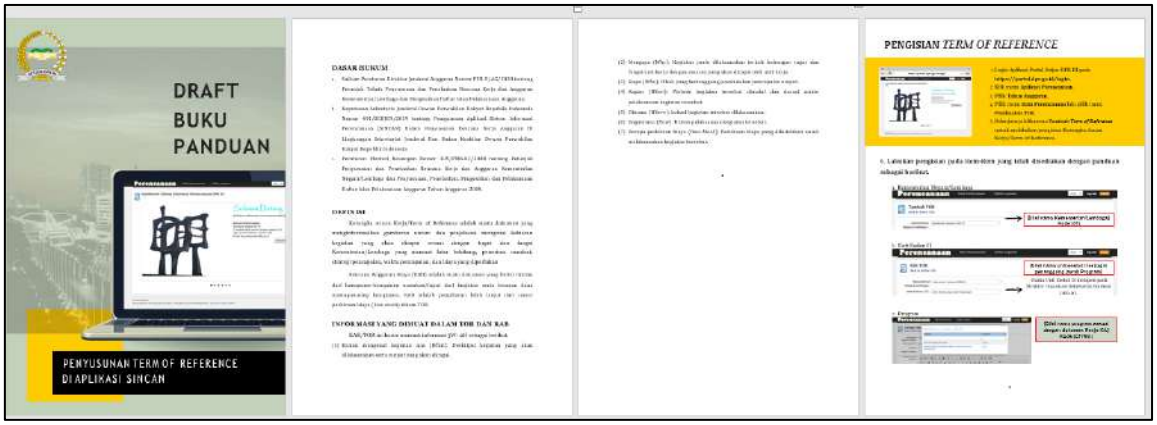
Yth. Pak Dedy,

Berikut saya kirimkan draft buku panduan TOR dan RAB.
Apabila ada koreksi mohon diinfokan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Regards,

Okki Carolina Darmawan



- **Hasil Konsultasi Draft Buku Panduan**

Pada konsultasi tersebut, Bpk Dedy Bagus P menyarankan untuk melakukan penambahan substansi pada buku panduan, antara lain.

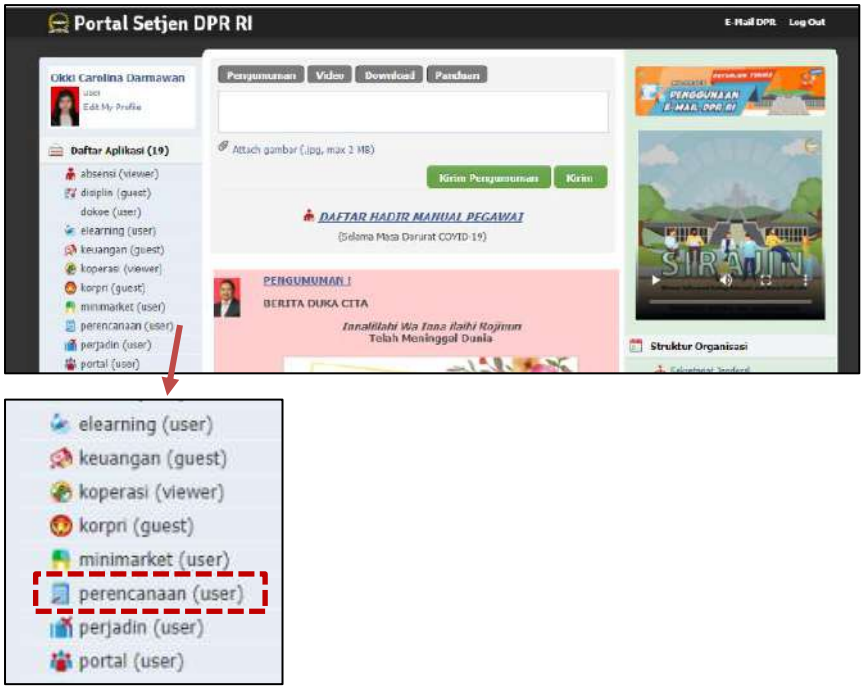
1. Memasukkan penjabaran dari item-item yang digunakan oleh unit kerja Setjen DPR RI. Seperti pada item Program, perlu disebutkan program apa saja yang ada di lingkungan Setjen DPR RI dan perlu dijabarkan program tersebut diperuntukkan oleh siapa.

Contohnya:

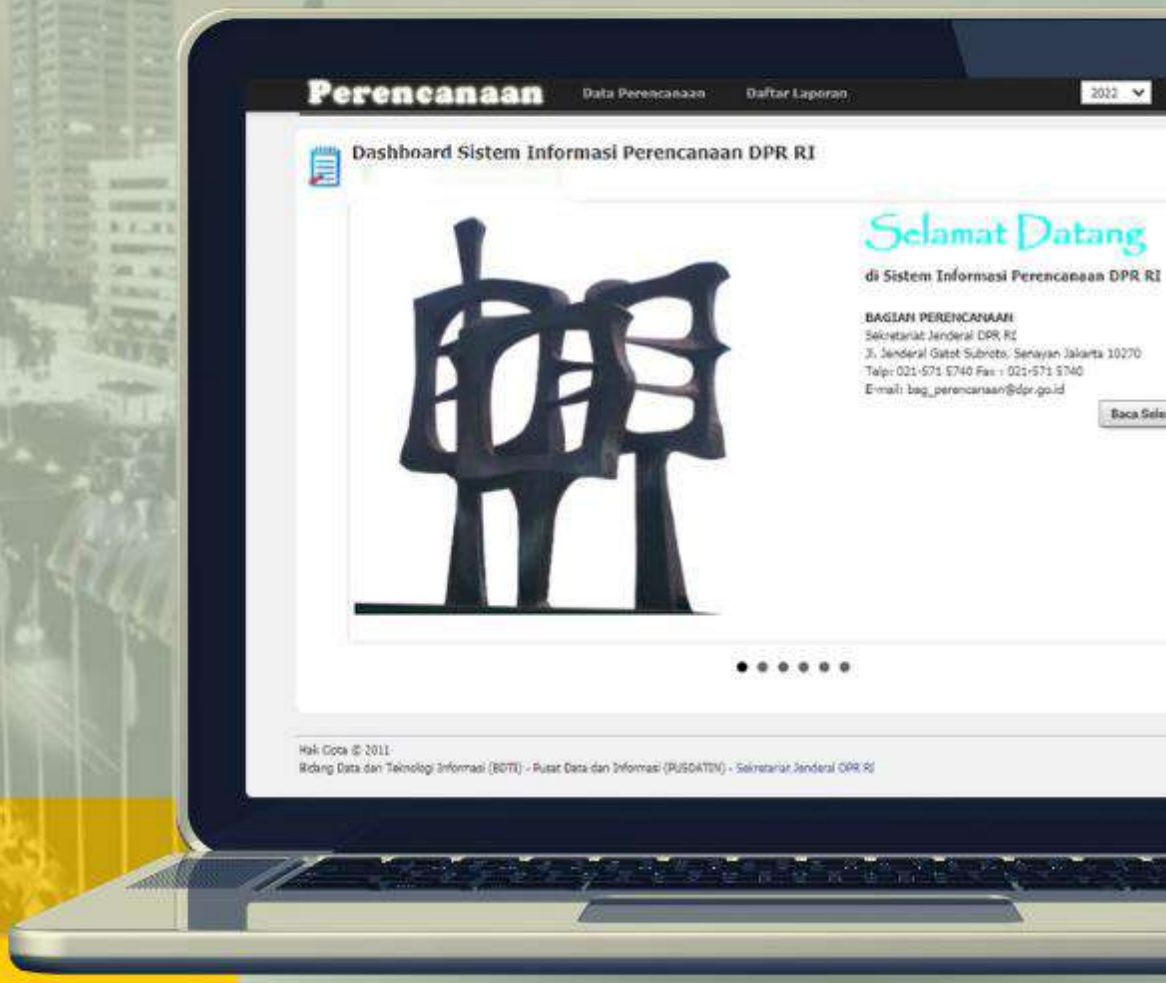
- Untuk Setjen DPR RI, program yang digunakan adalah Program Dukungan Manajemen
- Untuk DPR RI, program yang digunakan adalah Program Penyelenggaraan Legislatif dan Alat Kelengkapan.

2. Pemberian screenshot harus menunjukkan letak item tersebut berada. Tidak hanya menunjukkan secara dekat (zoom in), tetapi juga harus menunjukkan secara keseluruhan tampilan layar pada aplikasi tersebut.

Contohnya:



BUKU PANDUAN



PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE DI APLIKASI SINCAN

DASAR HUKUM

a. Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
b. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.02/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2009.

DEFINISI

Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan

Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam TOR.

INFORMASI YANG DIMUAT DALAM TOR DAN RAB

KAK/TOR ini harus memuat informasi 5W+2H sebagai berikut.

(1) Uraian mengenai kegiatan apa (*What*): Deskripsi kegiatan yang akan dilaksanakan serta output yang akan dicapai.

(2) Mengapa (*Why*): Kegiatan perlu dilaksanakan terkait hubungan tugas dan fungsi unit kerja dengan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja.

(3) Siapa (*Who*): Pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian output.

(4) Kapan (*When*): Periode kegiatan tersebut dimulai dan durasi waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.

(5) Dimana (*Where*): Lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan.

(6) Bagaimana (*How*): Uraian pelaksanaan kegiatan tersebut.

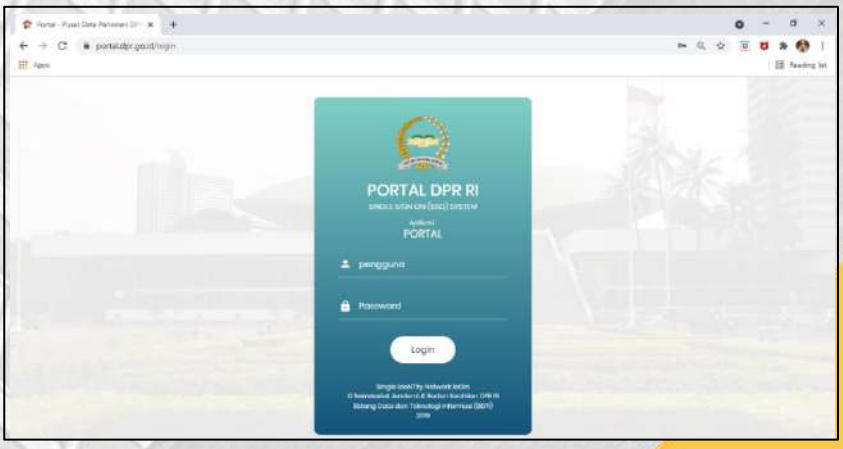
(7) Berapa perkiraan biaya (*How Much*): Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

PANDUAN PENGISIAN TOR DI APLIKASI SINCAN

a. Masuk (Login) ke Portal DPR RI

Untuk dapat melakukan pengisian TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN), pengguna terlebih dahulu harus masuk ke Portal Setjen DPR RI. Pengguna cukup memasukkan username dan password yang telah ada untuk bisa masuk ke Portal Setjen DPR RI.

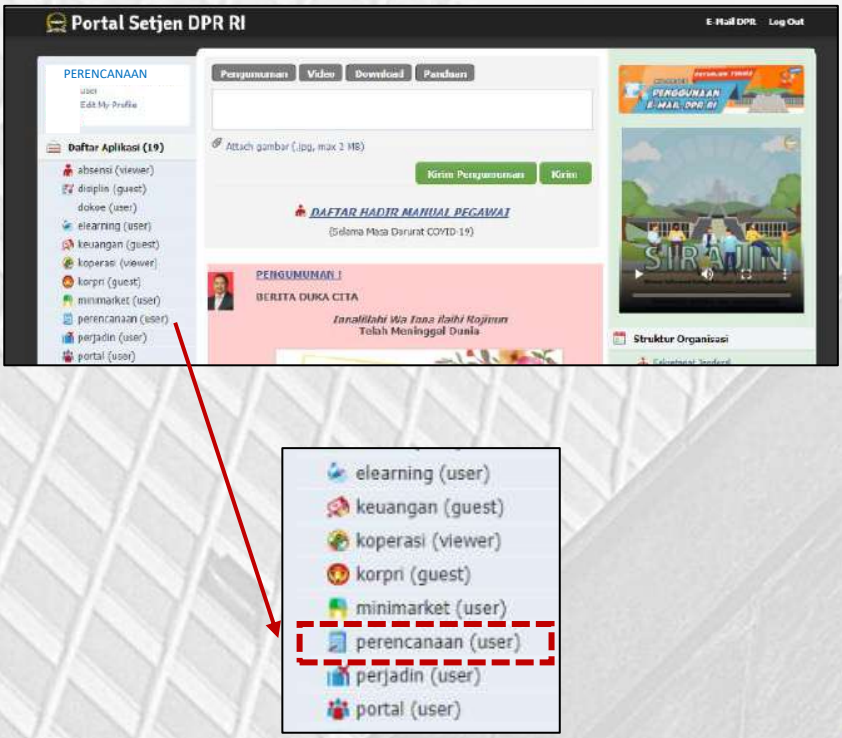
Masukkan alamat **https://portal.dpr.go.id/login**. pada *address bar browser* yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login* seperti tampilan dibawah ini.



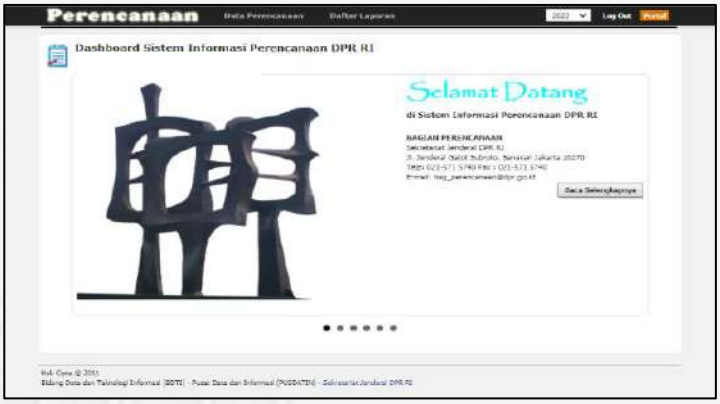
Isikan *user* dan *password* pada kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing yang telah ada kemudian pilih *Login*. Setelah berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini.

b. Masuk ke Aplikasi Perencanaan (SINCAN)

Untuk menggunakan fitur pengisian TOR dan RAB, terlebih dahulu masuk ke Aplikasi Perencanaan (SINCAN) pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri. Pilih **Perencanaan**.

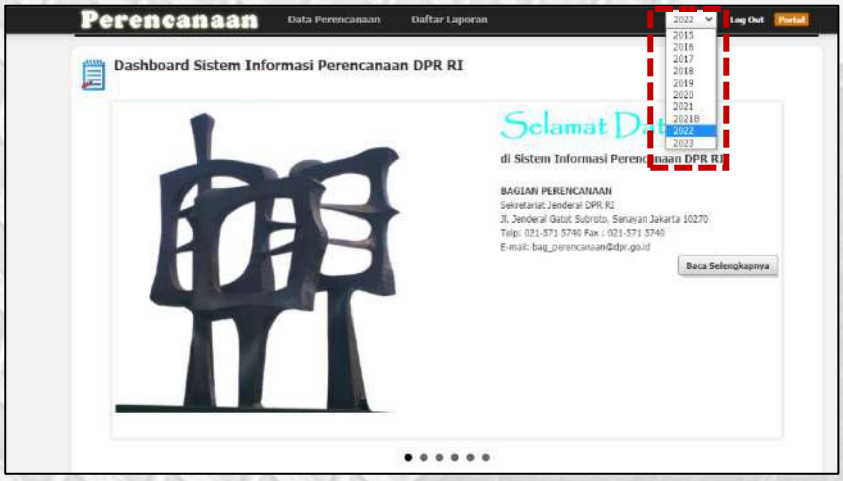


Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman dashboard Aplikasi Perencanaan (SINCAN) sebagai berikut.



c. Menentukan Tahun Anggaran

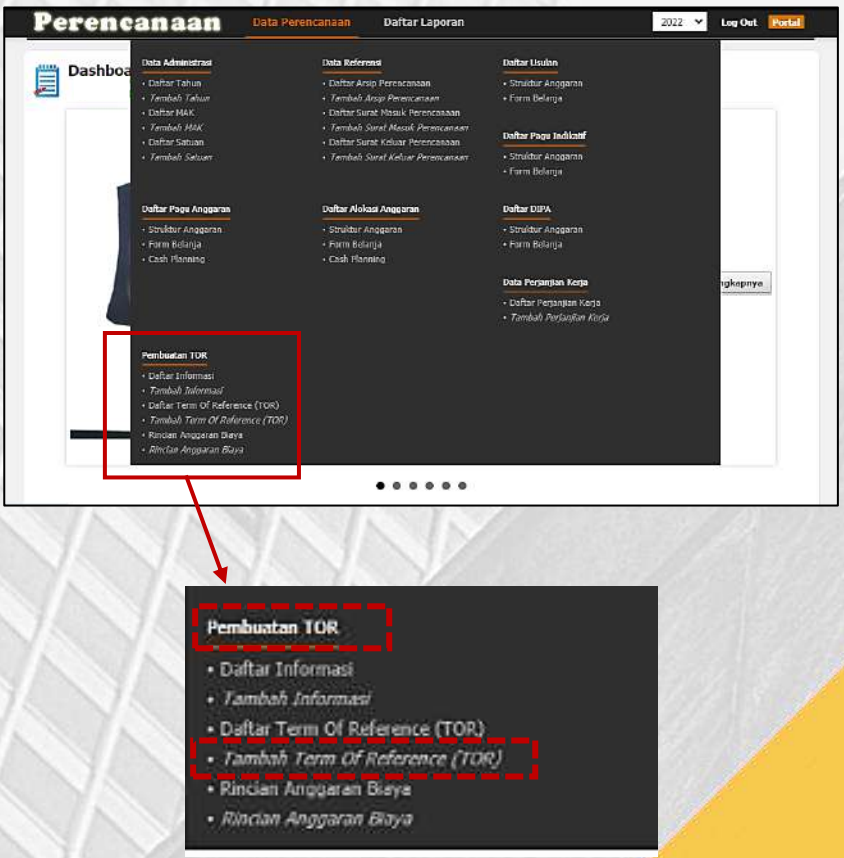
Langkah berikutnya adalah menentukan tahun anggaran TOR dan RAB yang akan disusun. Pilih tahun anggaran pada dashboard SINCAN di sebelah kanan.



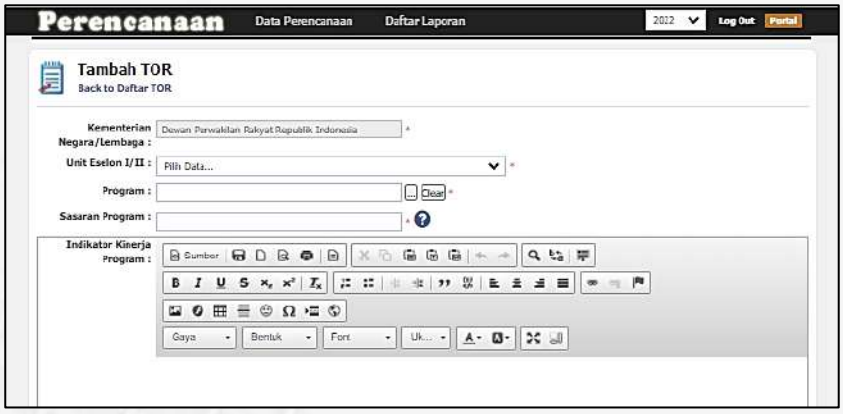
d. Pengisian Item-Item TOR

Untuk mengakses fitur TOR, pengguna dapat memilih menu **Data Perencanaan** pada *navbar* bagian atas halaman dashboard Aplikasi Perencanaan (SINCAN).

Pada menu tersebut terdapat beberapa menu yang tersedia, namun menu yang digunakan dalam menyusun TOR adalah menu **Pembuatan TOR.** Pilih menu tersebut. Kemudian klik menu **Tambah *Term of Reference*** untuk memulai pengisian Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*.



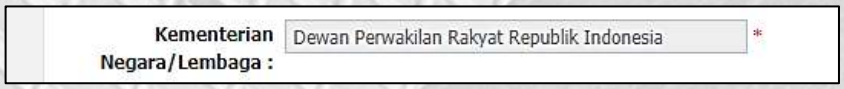
Selanjutnya, akan muncul tampilan fitur TOR sebagai berikut.



Fitur tersebut berisikan item-item yang telah disesuaikan oleh Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Pengguna akan melakukan pengisian pada item-item TOR yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.

(1) Kementerian Negara/Lembaga

Sesuai peraturan yang berlaku, Item ini harus diisi dengan nama Kementerian/ Lembaga. Namun pada item ini tidak perlu mengisi manual karena telah terisi otomatis oleh sistem yaitu Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.



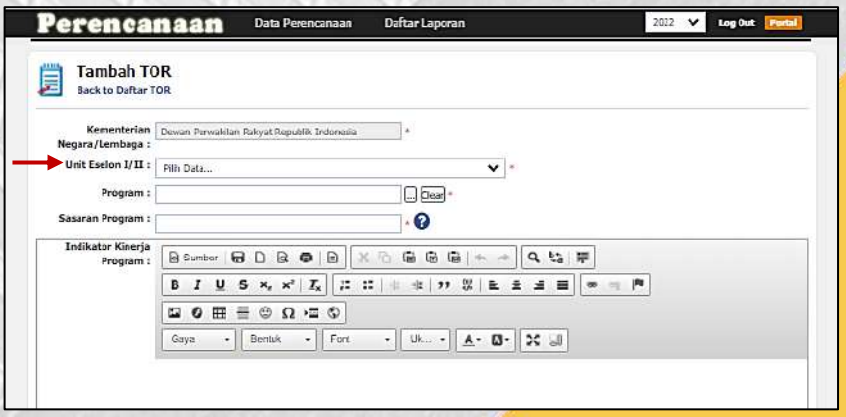
(2) Unit Eselon I/II

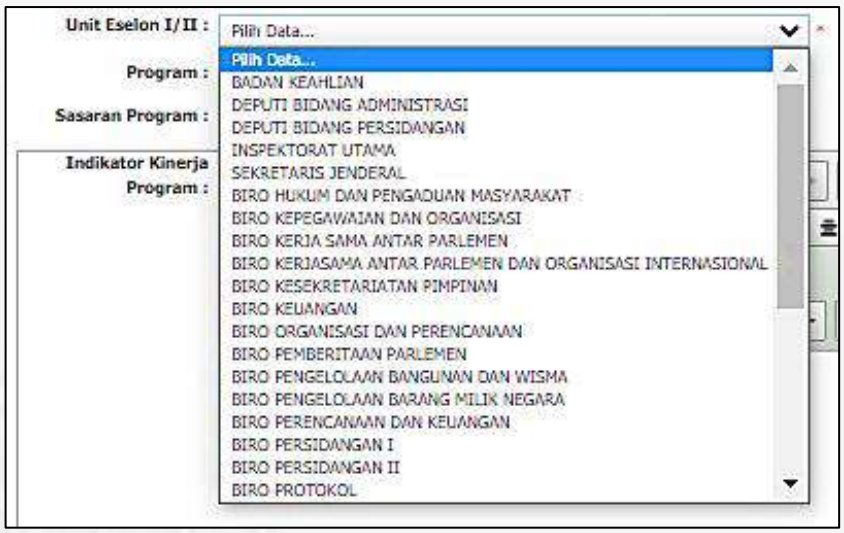
Item Unit Eselon I/II diisi dengan nama Unit Eselon I/II sebagai penanggung jawab Program. Pengisian nama Unit Eselon I/II tersebut mengacu pada Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada fitur TOR ini, item Unit Eselon I/II sudah mengikuti struktur organisasi Setjen DPR RI tahun 2021 antara lain.

UNIT ESELON I	UNIT ESELON II
Deputi Bidang Persidangan	Biro Persidangan I

Deputi Bidang Administrasi	Biro Persidangan II
Badan Keahlian	Biro Kesekretariatan Pimpinan
Inspektorat Utama	Biro Kerja Sama Antar Parlemen & Organisasi Internasional
Sekretaris Jenderal	Biro Pemberitaan Parlemen
	Biro Protokol & Hubungan Masyarakat
	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat
	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
	Biro Organisasi & Perencanaan
	Biro Keuangan
	Biro Pengelolaan Bangunan & Wisma
	Biro Umum
	Pusat Perancangan Undang - Undang
	Pusat Kajian Anggaran
	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
	Pusat Penelitian
	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
	Inspektorat I
	Inspektorat II
	Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
	Pusat Teknologi Informasi

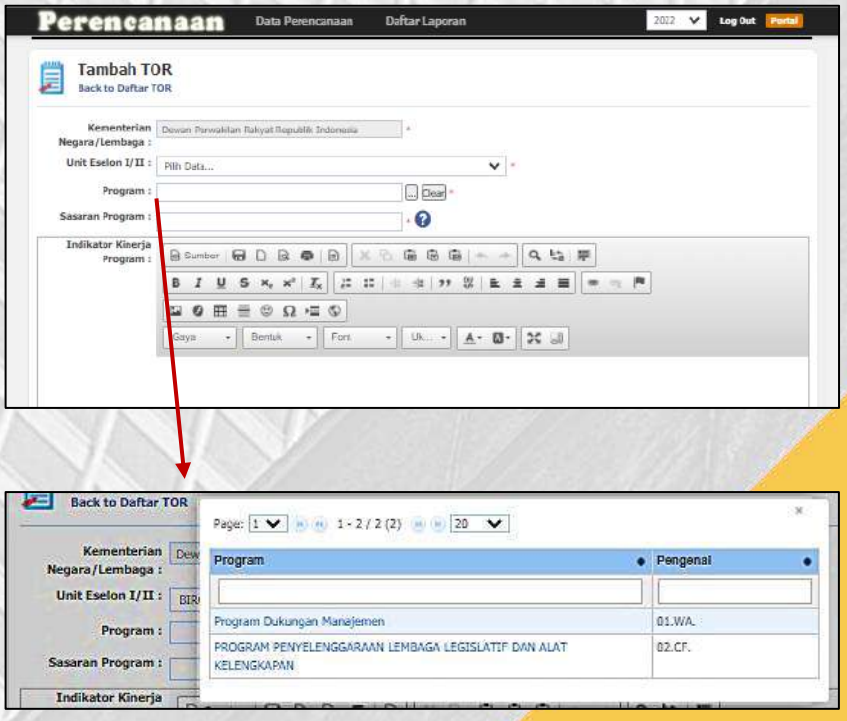
Pilih salah satu Unit Eselon I/II yang akan disusun dokumen TORnya pada menu *pop-up* yang telah disediakan.





(3) Program

Item Program diisi dengan nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L. Pengguna dapat menekan salah satu pilihan pada menu *pop-up* yang telah disediakan. Untuk Setjen DPR RI, program yang digunakan adalah Program Dukungan Manajemen Sedangkan untuk DPR RI, program yang digunakan adalah Program Penyelenggaraan Legislatif dan Alat Kelengkapan.

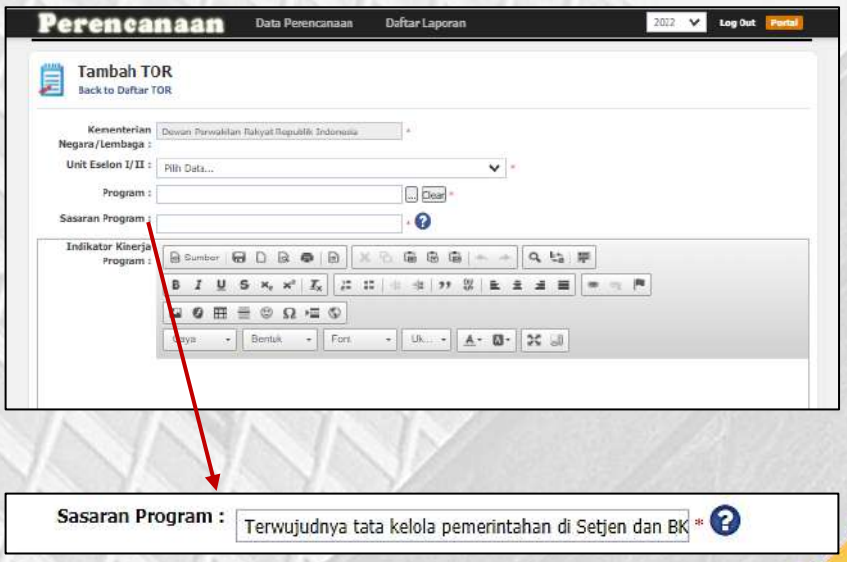


(4) Sasaran Program

Item Sasaran Program diisi dengan sasaran program yang akan dicapai dalam program. Sasaran Program mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

No	Sasaran Program
1.	Terpenuhinya Kepuasan Anggota DPR RI atas Dukungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas
3.	Terlaksananya Keterbukaan Informasi dan Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pengguna dapat langsung mengetikkan nama sasaran program yang akan dicapai dalam program pada kolom ini.



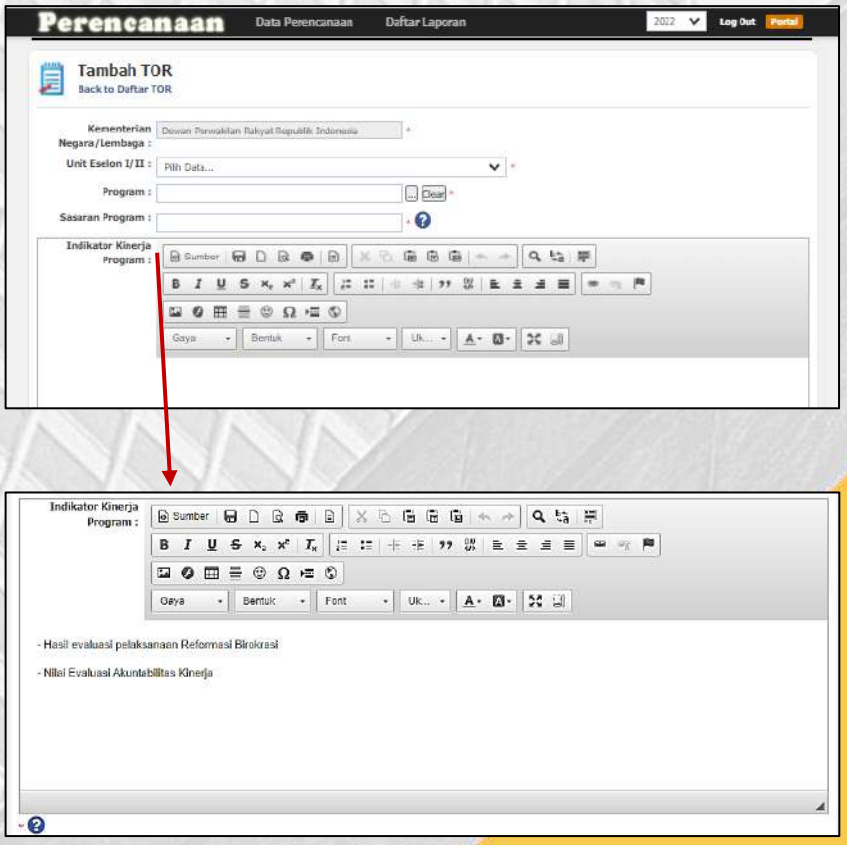
(5) Indikator Kinerja Program

Item Indikator Kinerja Program diisi dengan Indikator Kinerja Program. Indikator Kinerja Program mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

No.	Indikator Kinerja Program
1.	Indeks kepuasan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Layanan

	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Indeks Reformasi Birokrasi.
3.	Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja.
4.	Opini Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan.
5.	Hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP.
6.	Hasil penilaian tingkat kapabilitas APIP.
7.	Jumlah unit kerja yang mendapat predikat Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
8.	Jumlah program diklat dengan hasil akreditasi minimal "B''
9.	Hasil Pengawasan Kerarsipan Lembaga DPR
10.	Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik.
11.	Indeks pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).

Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator-indikator kinerja program pada kolom ini.



(6) Kegiatan

Item Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L. Nama Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Panduan berikut masih menggunakan kegiatan yang mengacu pada struktur anggaran sebelumnya. Struktur Anggaran Tahun 2021 masih dalam tahap penyusunan. Panduan ini nantinya akan disesuaikan dengan Struktur Anggaran Tahun 2021.

- Untuk DPR RI, Kegiatan yang digunakan sebagai berikut.

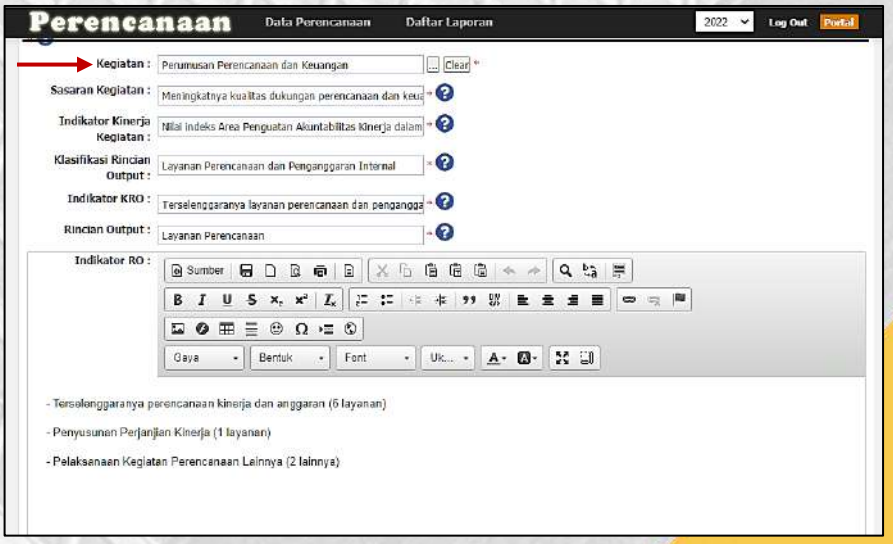
No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI
2.	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Pelaksanaan Tugas DPR RI Dalam Kerjasama Internasional
3.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Representasi Rakyat dan Partisipasi Masyarakat
4.	- Biro Perencanaan dan Keuangan - Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengelolaan Hak Keuangan dan Administrasi Dewan
5.	- Biro Persidangan I - Biro Persidangan II - Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat - Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI
6.	- Biro Persidangan I - Biro Persidangan II	Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI
7.	- Biro Persidangan I - Biro Persidangan II - Biro Kesekretariatan Pimpinan - Biro Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI
8.	Biro Persidangan II	Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Penegakan Etik DPR

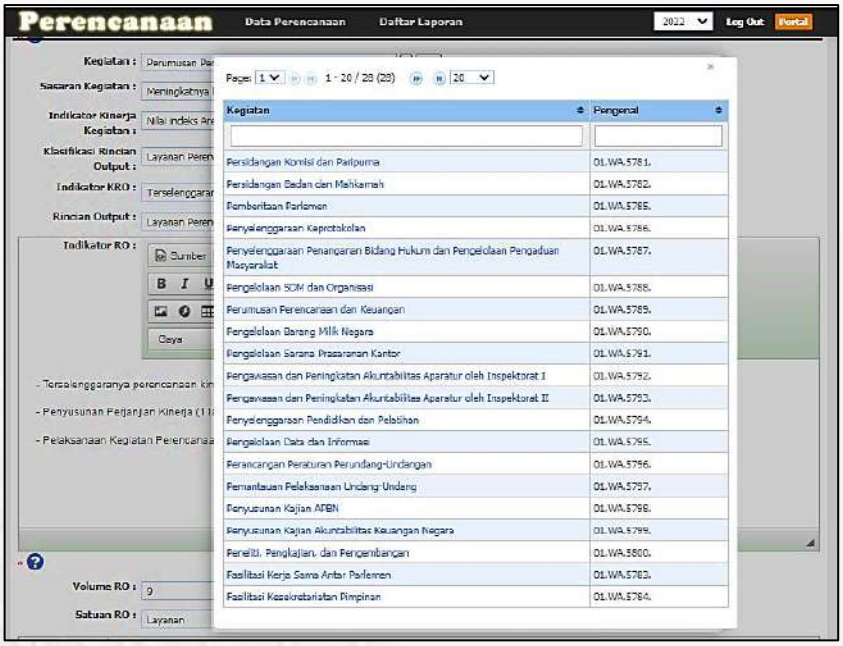
- Untuk Setjen DPR RI, Kegiatan yang digunakan sebagai berikut.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	Biro Persidangan I	Persidangan Komisi dan Paripurna
2.	Biro Persidangan II	Persidangan Badan dan Mahkamah
3.	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Fasilitasi Kerjasama Antar Parlemen
4.	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan
5.	Biro Pemberitaan Parlemen	Pemberitaan Parlemen
6.	Biro Protokol dan Humas	Penyelenggaraan Keprotokolan

7.	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
8.	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengelolaan SDM dan Organisasi
9.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Perumusan Perencanaan dan Keuangan
10.	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Pengelolaan Barang Milik Negara
11.	Biro Umum	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor
12.	Inspektorat I	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I
13.	Inspektorat II	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II
14.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
15.	Pusat Teknologi Informasi	Pengelolaan Data dan Informasi
16.	Pusat Perancangan Undang-Undang	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
17.	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
18.	Pusat Kajian Anggaran	Penyusunan Kajian APBN
19.	Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
20.	Pusat Penelitian	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan

Pengguna dapat menekan salah satu pilihan pada menu *pop-up* yang telah disediakan.





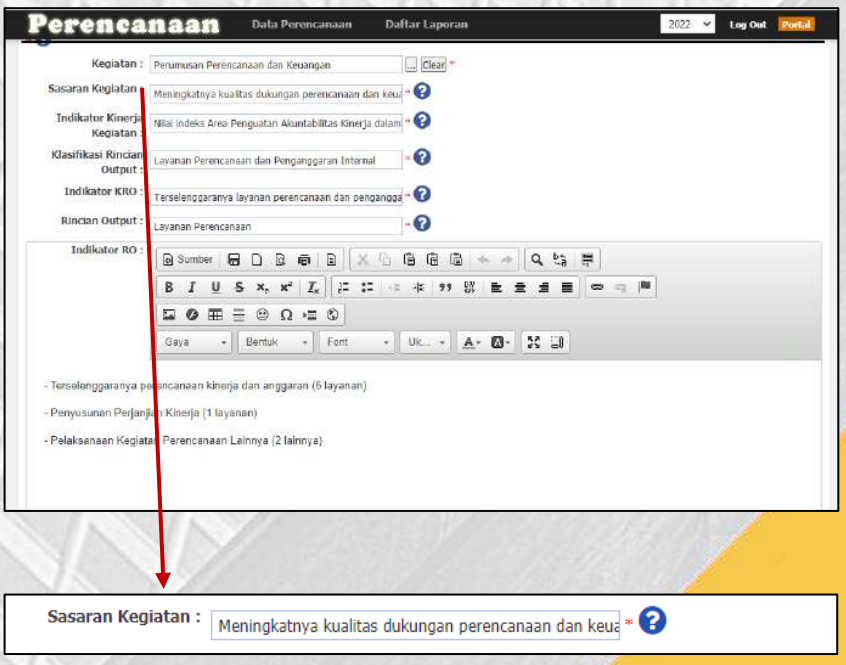
(7) Sasaran Kegiatan

Item Sasaran Kegiatan diisi dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai. Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

Unit Kerja Eselon I/II	Sasaran Kegiatan
Biro Persidangan I	Meningkatnya kualitas dukungan Persidangan dan Risalah.
Biro Pesidangan II	Meningkatnya kualitas dukungan Persidangan Badan Mahkamah dan Panitia Khusus.
Biro KSAP	Meningkatnya kualitas dukungan Diplomasi Parlemen.
Biro Pemberitaan Parlemen	Meningkatnya kualitas dukungan Pemberitaan DPR RI.
	Meningkatnya keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI.
Biro Kesekretariatan Pimpinan	Meningkatnya kualitas dukungan Kesekretariatan Pimpinan.
Biro Protokol	Meningkatnya kualitas dukungan Keprotokolan.
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Meningkatnya kualitas dukungan Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
Biro Kepegawaian dan Organisasi	Meningkatnya kualitas dukungan Kepegawaian dan Organisasi.
Biro Perencanaan dan Keuangan	Meningkatnya kualitas dukungan Perencanaan dan Keuangan.
Biro Pengelolaan BMN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Negara.
Biro Umum	Meningkatnya kualitas Dukungan Umum.

Inspektorat I	Meningkatnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Bidang Tugas Inspektorat I.
Inspektorat II	Meningkatnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Bidang Tugas Inspektorat II.
Pusat Data dan Informasi	Meningkatnya kualitas dukungan data dan informasi.
Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Meningkatnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Pusat Perancangan Undang-Undang	Terlaksananya dukungan penyusunan naskah akademik RUU, Draf RUU dan pembahasan RUU terkait dengan pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR.
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Terlaksananya Dukungan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
Pusat Kajian Anggaran	Meningkatnya kualitas kajian dalam penyusunan dan penetapan anggaran terkait dengan pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR.
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Meningkatnya kualitas dukungan ringkasan/telaahan/kajian dalam pengawasan anggaran terkait dengan Fungsi Pengawasan dan Fungsi Anggaran DPR.
Pusat Penelitian	Terlaksananya pengkajian dan penelitian terkait dengan pelaksanaan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan DPR dan diplomasi serta kebijakan pimpinan.

Pengguna dapat langsung mengetikkan sasaran kegiatan pada kolom ini.



(8) Indikator Kinerja Kegiatan

Item Indikator Kinerja Kegiatan diisi dengan indikator kinerja kegiatan yang akan dicapai. Indikator Kinerja Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Indikator Kinerja Kegiatan
1.	Persidangan Komisi dan Paripurna	1. Persentase skenario dan laporan singkat persidangan Komisi I sampai dengan Komisi XI yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase skenario dan laporan singkat rapat Persidangan Paripurna yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.
2.	Persidangan Badan dan Mahkamah	1. Persentase skenario dan laporan singkat persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepu asan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.
3.	Fasilitasi Kerjasama Antar Parlemen	1. Persentase kajian, konsep, resolusi, pernyataan, laporan kegiatan Kerjasama Internasional yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 2. Persentase kajian, konsep resolusi, pernyataan, laporan kegiatan Kerjasama Regional yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 3. Persentase sambutan, talking points, dan laporan kegiatan Kerjasama Bilateral yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 4. Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Perorangan dan Dukungan Penterjemahan yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Kegiatan Diplomasi Parlemen.
4.	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan	1. Persentase skenario, laporan kesimpulan, tindak lanjut hasil persidangan Badan Musyawarah yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

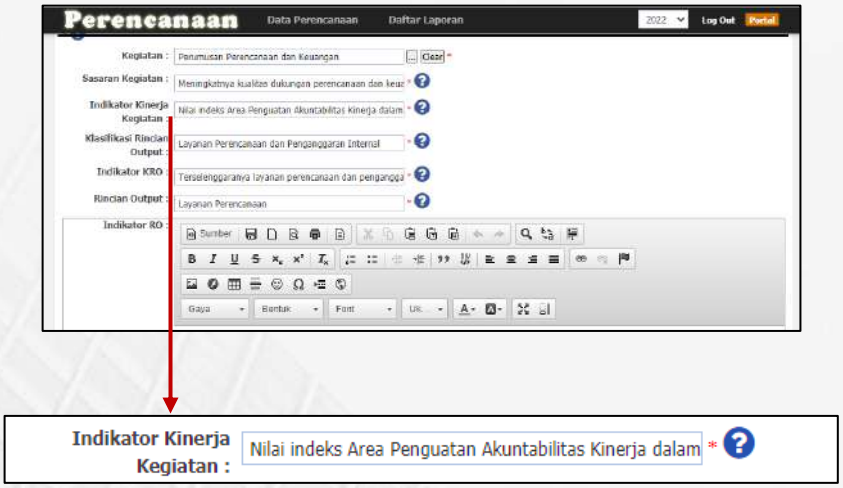
		2. Persentase skenario, laporan kesimpulan, tindak lanjut hasil persidangan Musyawarah Pimpinan yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Persentase dukungan rapat koordinasi Pimpinan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang sesuai standar. 4. Persentase dukungan administrasi administrasi surat keputusan, assesment dan orientasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota, dan Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai standar. 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Biro Kesekretariatan Pimpinan.
5.	Pemberitaan Parlemen	1. Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID). 2. Jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI. 4. Jumlah pengikut (viewer/follower/ subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6.	Penyelenggaraan Keprotokolan	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Keprotokolan. 2. Persentase jumlah keluhan terhadap layanan keprotokolan.
7.	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	1. Nilai indeks Area Penataan Peraturan produk hukum dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti.
8.	Pengelolaan SDM dan Organisasi	1. Hasil penerapan merit sistem dalam manajemen ASN. 2. Indeks kepuasan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi. 3. Hasil penilaian evaluasi kelembagaan. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Kesehatan.
9.	Perumusan Perencanaan dan Keuangan	1. Nilai indeks Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Indeks Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Administrasi Keuangan.

		4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perjalanan Dinas. 5. Persentase penggunaan anggaran yang sudah sesuai Bagan Akun Standar di lingkup Persediaan.
10.	Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Persentase Barang Milik Negara dalam kondisi baik. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Kualitas Ruang Kerja Anggota, Ruang Rapat Paripurna, dan Ruang Rapat AKD. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Rumah Jabatan Anggota (RJA).
11.	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	1. Persentase pengadaan yang dilakukan melalui e-procurement. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pengamanan Dalam Gedung DPR RI. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK) dan kelengkapannya pada ruang kerja Anggota.
12.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I	1. Jumlah unit Eselon II yang telah menyusun Risk Register. 2. Jumlah unit kerja di lingkup tugas Inspektorat I yang mendapat predikat WBK/WBBM. 3. Persentase pemantauan tindaklanjut rekomendasi pemeriksaan internal dan eksternal di lingkup tugas Inspektorat I.
13.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II	1. Jumlah unit Eselon II yang telah menyusun Risk Register. 2. Jumlah unit kerja di lingkup tugas Inspektorat II yang mendapat predikat WBK/ WBBM. 3. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi pemeriksaan BPK di lingkup tugas Inspektorat II.
14.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	1. Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan. 2. Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian minimal memuaskan.
15.	Pengelolaan Data dan Informasi	1. Jumlah kunjungan ke perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia baik secara langsung atau secara online. 2. Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat. 4. Persentase aplikasi yang terintegrasi.

		5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Teknologi dan Informasi. 6. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perpustakaan.
16.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	1. Persentase Undang-Undang yang ditetapkan dan dilengkapi Naskah Akademis dan kajian Rancangan Undang-Undang. 2. Persentase Rancangan Undang-Undang yang memiliki konsep awal Naskah Akademis, Draft Rancangan Undang-Undang dan kajian Rancangan Undang-Undang. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Naskah Akademik dan Draft Rancangan Undang-Undang.
17.	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1. Persentase kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan Undang-Undang yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase kajian pemantauan peraturan pelaksanaan Undang-Undang yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Persentase kajian Evaluasi Undang-Undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Keterangan DPR di Mahkamah Konstitusi.
18.	Penyusunan Kajian APBN	1. Persentase analisis/referensi/ laporan tentang APBN yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas terbitan (buku, jurnal ilmiah, info singkat, bulletin APBN).
19.	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1. Persentase ringkasan/ telaahan/ kajian tentang Akuntabilitas Keuangan Negara dan Kinerja K/L yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas telaah Hasil Pemeriksaan Semester (Hapsem) BPK.
20.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1. Persentase hasil penelitian, jurnal, buku, info singkat, Parliamentary Review dan Prociding seminar yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

		2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas hasil kajian dan analisis.

Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator kinerja kegiatan pada kolom ini.

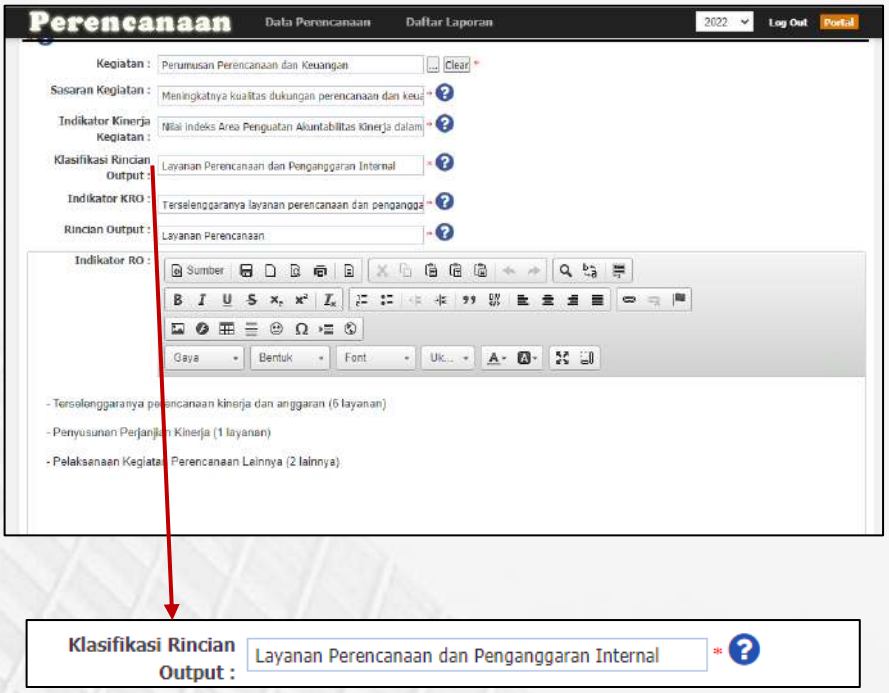


(9) Klasifikasi Rincian Output (KRO)

Item Klasifikasi Rincian Output diisi dengan nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output. Klasifikasi Rincian Output mengacu pada KRO yang ada di RAB/DIPA. Panduan berikut mengacu pada KRO baru per 22 Mei 2021.

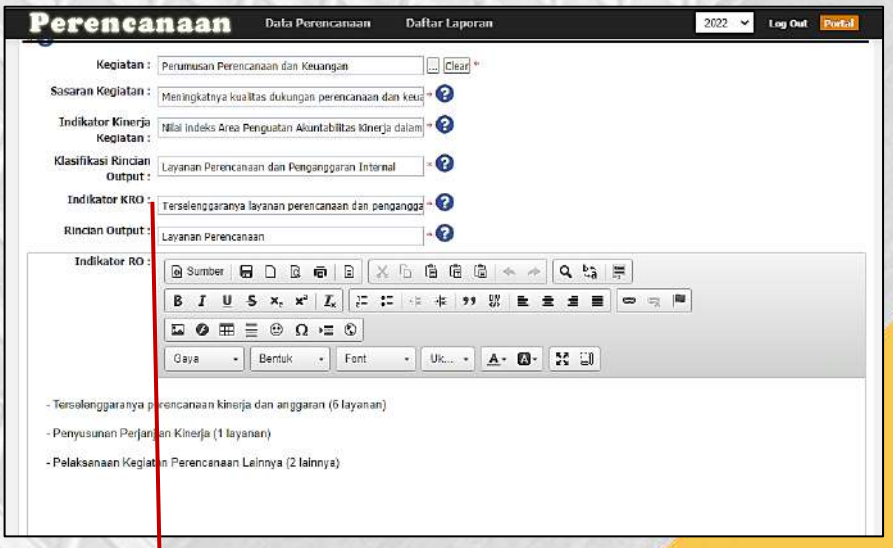
AAA	Undang-Undang	BAH	Pelayanan Publik Lainnya
ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
ABD	Kebijakan Bidang Hukum dan HAM	EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal
ABL	Kebijakan Bidang Tata Kelola Pemerintahan	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal
ABQ	Kebijakan Bidang Aparatur	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal
ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM	FAC	Peningkatan Kapasitas Aparatur Negara
AEA	Koordinasi		

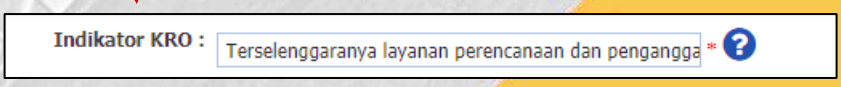
Pengguna dapat langsung mengetikkan klasifikasi rincian output pada kolom ini.



(10) Indikator KRO

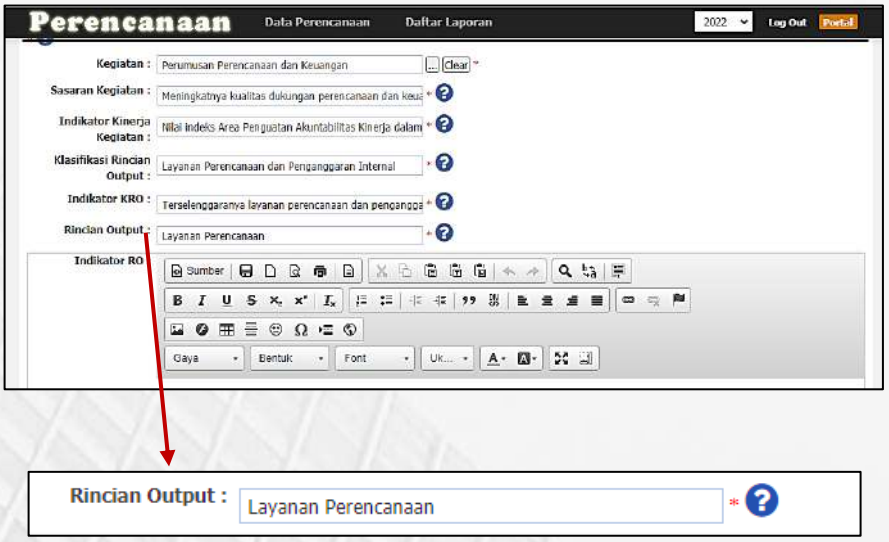
Item Indikator Klasifikasi Rincian Output diisi dengan Indikator Klasifikasi Rincian Output. Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator KRO pada kolom ini.





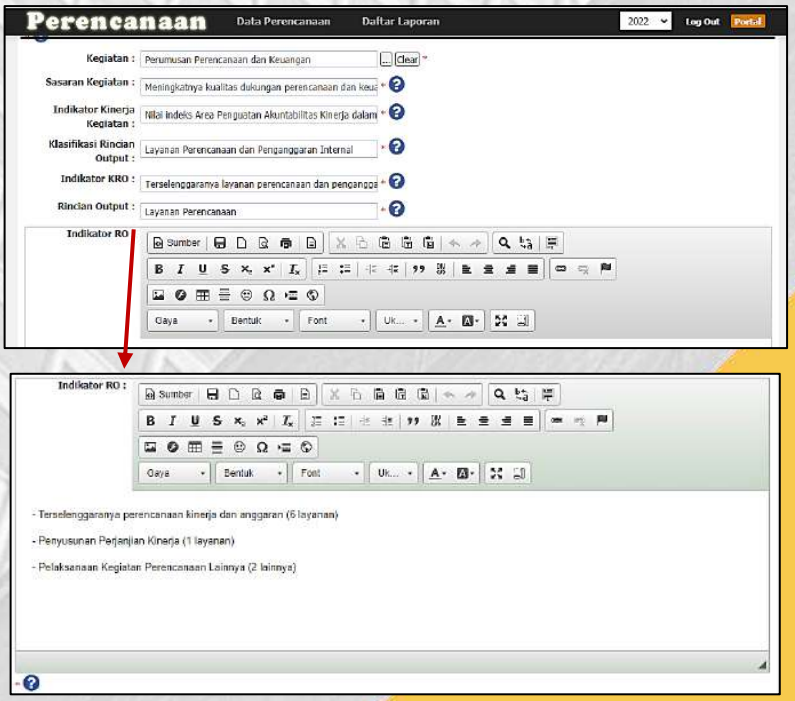
(11) Rincian Output

Item Rincian Output diisi dengan nama/nomenklatur Rincian Output. Rincian Output mengacu pada nama RO yang ada di RAB/DIPA masing-masing unit kerja. Pengguna dapat langsung mengetikkan rincian output pada kolom ini.



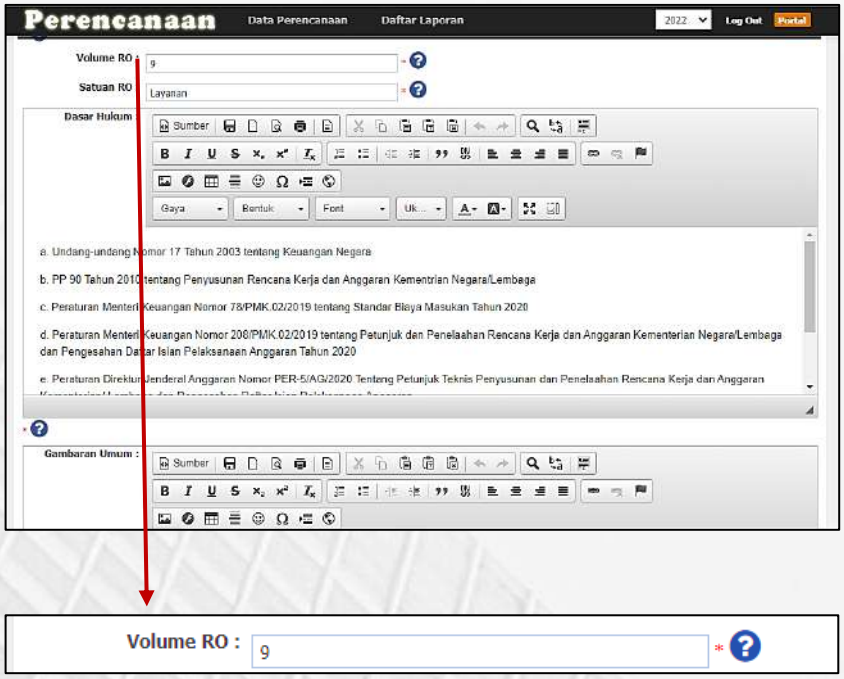
(12) Indikator RO

Item Indikator Rincian Output diisi dengan Indikator Rincian Output yang mengacu pada Komponen di RAB/DIPA dengan jumlah Volume sesuai dengan jumlah Sub Komponen di RAB/DIPA. Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator RO pada kolom ini.



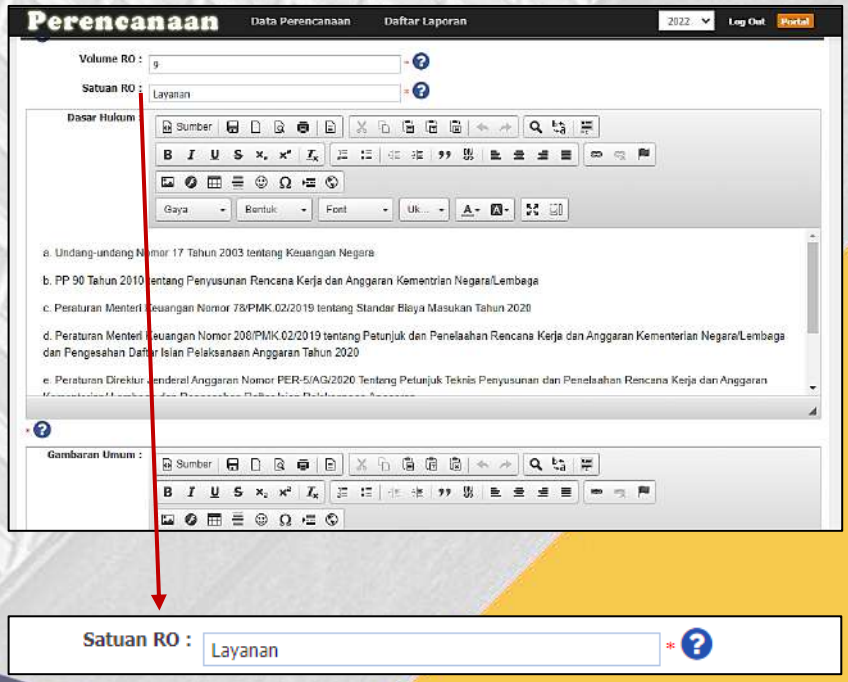
(13) Volume RO

Item Volume RO diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (Output) yang dihasilkan. Pengguna dapat langsung mengetikkan volume RO pada kolom ini.



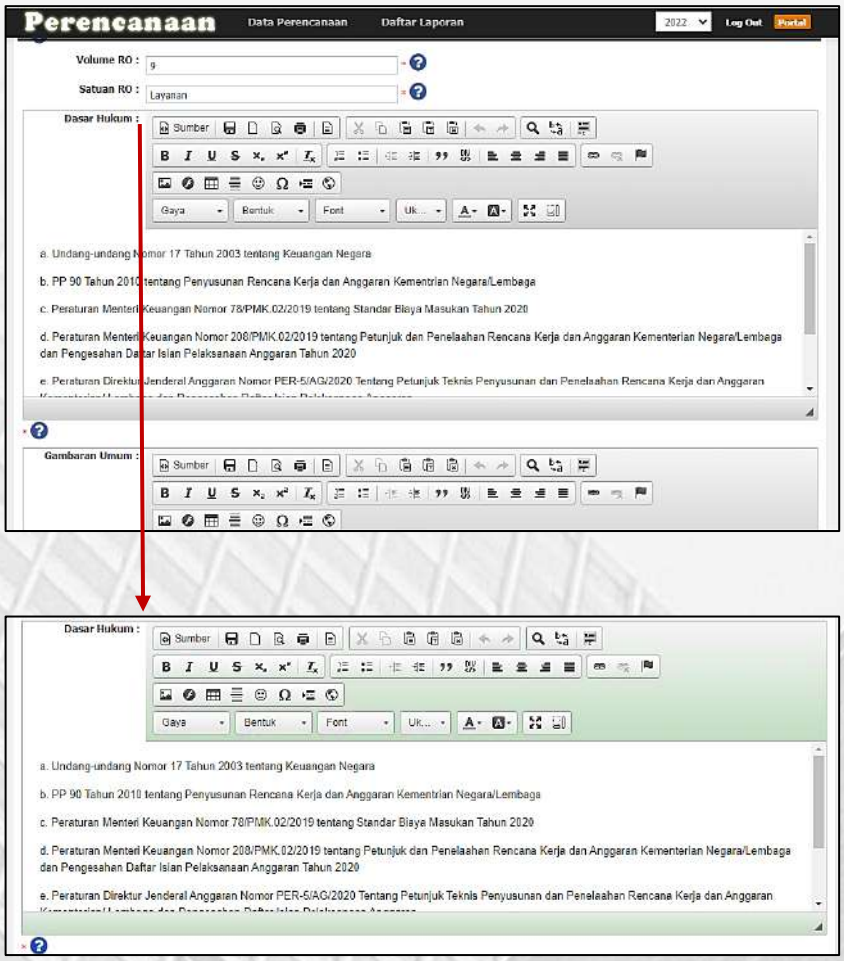
(14) Satuan RO

Item Satuan RO diisi dengan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (Output) sesuai dengan karakteristiknya. Pengguna dapat langsung mengetikkan satuan RO pada kolom ini.



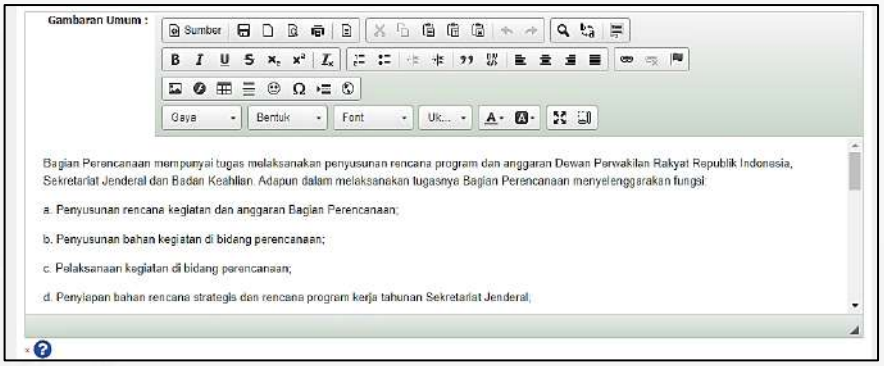
(15) Dasar Hukum

Item Dasar Hukum diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (Output) yang akan dilaksanakan. Pengguna dapat langsung mengetikkan rincian dasar hukum yang melandasi kegiatan akan dilaksanakan pada kolom ini.



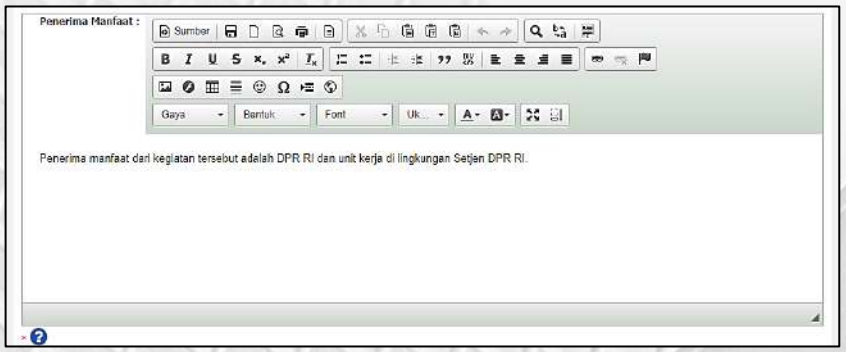
(16) Gambaran Umum

Item Gambaran Umum diisi dengan gambaran umum mengenai Keluran (Output) dan volumenya yang akan dilaksanakan dengan dicapai. Pengguna dapat langsung mengetikkan gambaran umum perihal kegiatan akan dilaksanakan pada kolom ini.



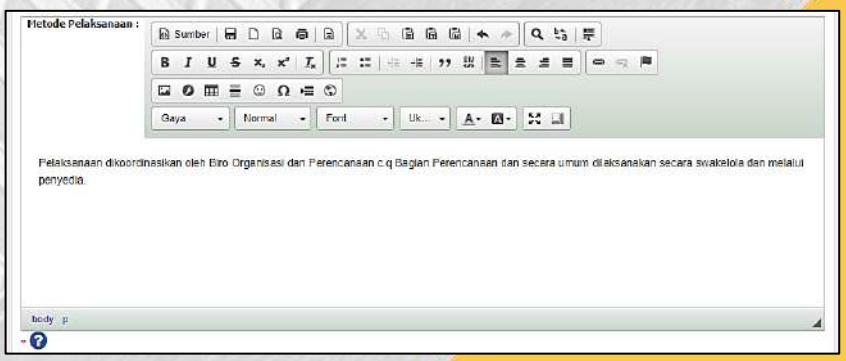
(17) Penerima Manfaat

Item Penerima Manfaat diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Pengguna dapat langsung mengetikkan pihak-pihak yang menerima manfaat dari kegiatan akan dilaksanakan tersebut pada kolom ini.



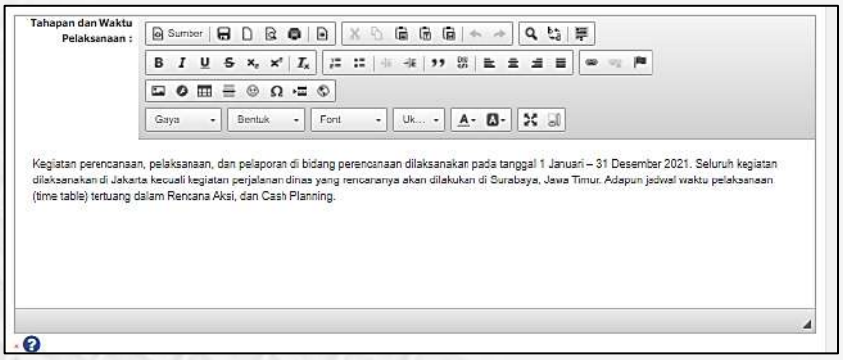
(18) Metode Pelaksanaan

Item Metode Pelaksanaan diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola. Pengguna dapat langsung mengetikkan cara pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut pada kolom ini.



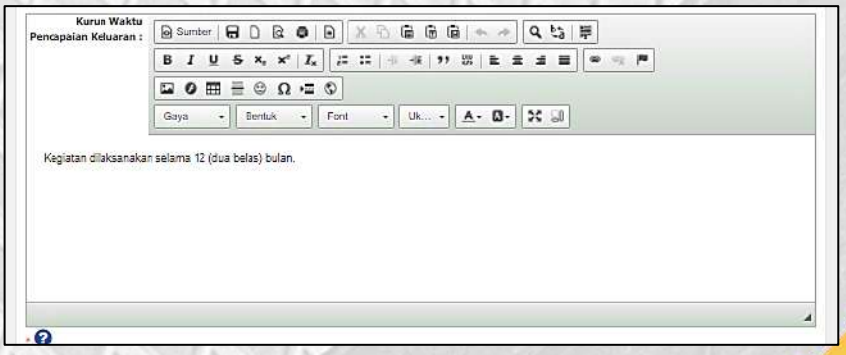
(19) Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Item Tahapan dan Waktu Pelaksanaan diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan. Pengguna dapat langsung mengetikkan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan pada kolom ini.



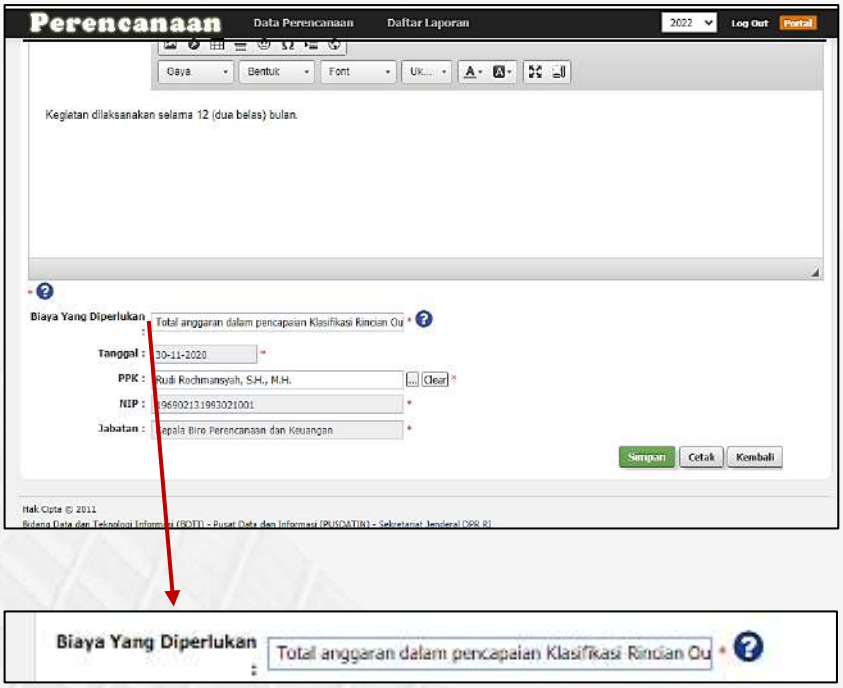
(20) Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Item Kurun Waktu Pencapaian Keluaran diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran. Pengguna dapat langsung mengetikkan kurun/jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut pada kolom ini.



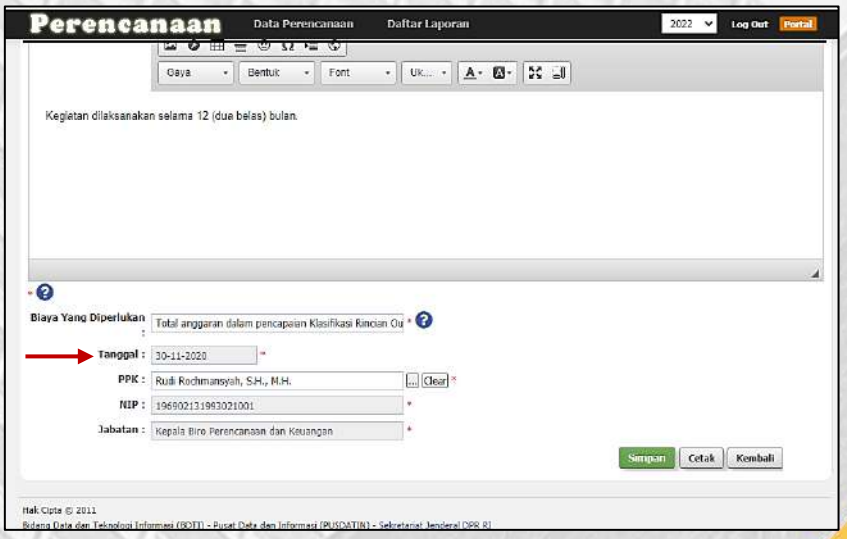
(21) Biaya Yang Diperlukan

Item Biaya Yang Diperlukan diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai degan RAB terlampir. Pengguna dapat langsung mengetikkan besaran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada kolom ini.



Tanggal Pembuatan TOR

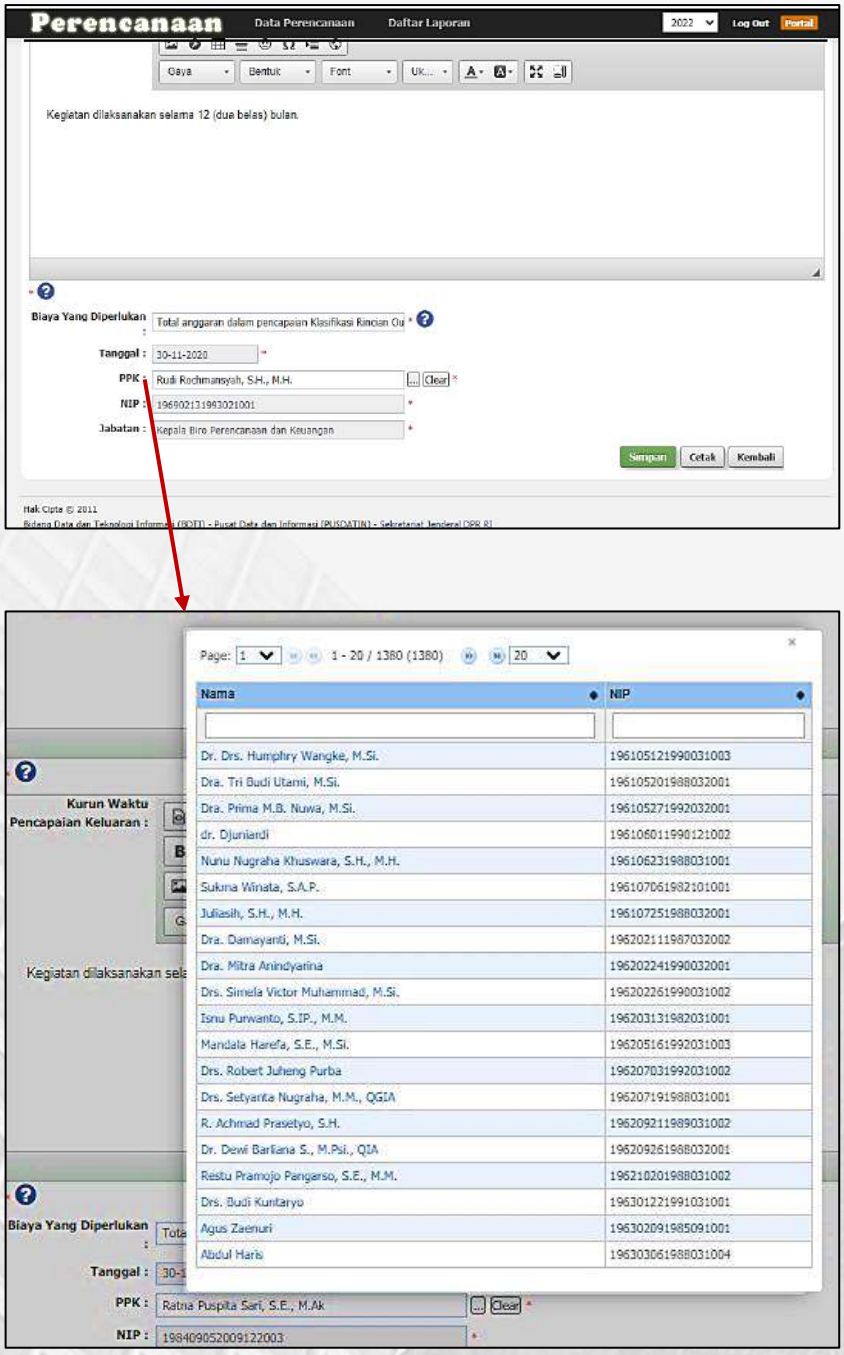
Item Tanggal diisi dengan tanggal TOR tersebut disusun.



Penanggung Jawab Kegiatan

(22) Nama KPA/penanggung jawab kegiatan

Item Nama KPA/penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama PPK yang bertanggung jawab pada kegiatan tersebut. Pengguna dapat memilih nama-nama PPK di lingkungan Setjen DPR RI dari menu pop-up pada fitur tersebut.

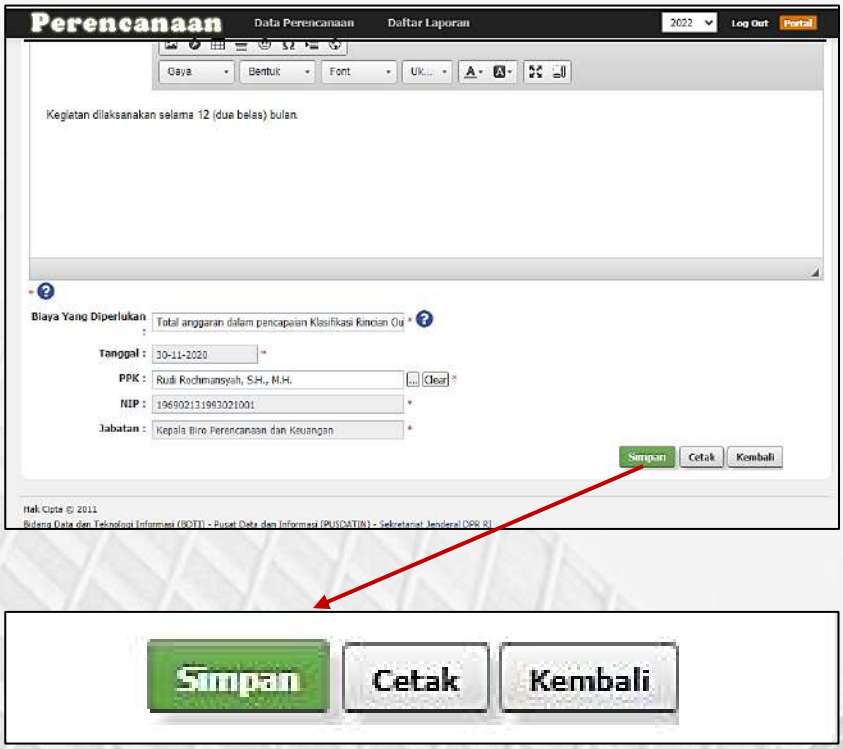


(23) NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan

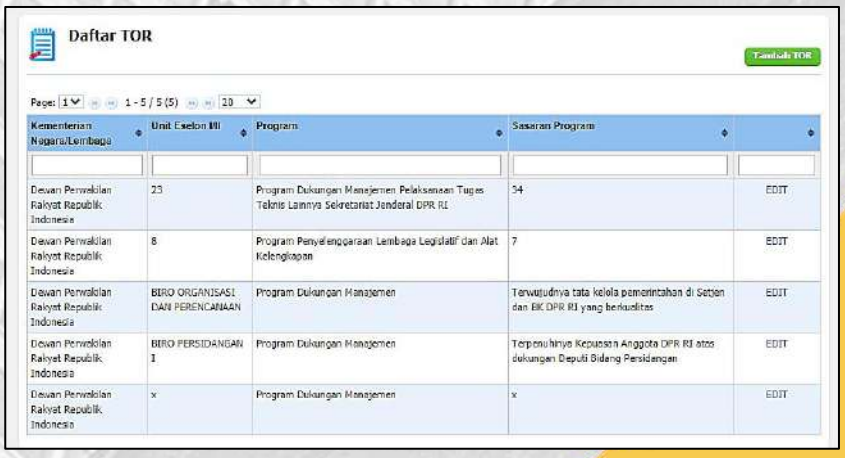
Item NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan tidak diperlukan mengisi manual karena ketika memilih PPK pada menu pop-up akan terisi secara otomatis oleh sistem.

e. Menyimpan TOR

Setelah semua kolom-kolom TOR telah terisi maka Langkah selanjutnya adalah klik **SIMPAN** agar TOR yang telah disusun tersimpan dengan baik pada database.



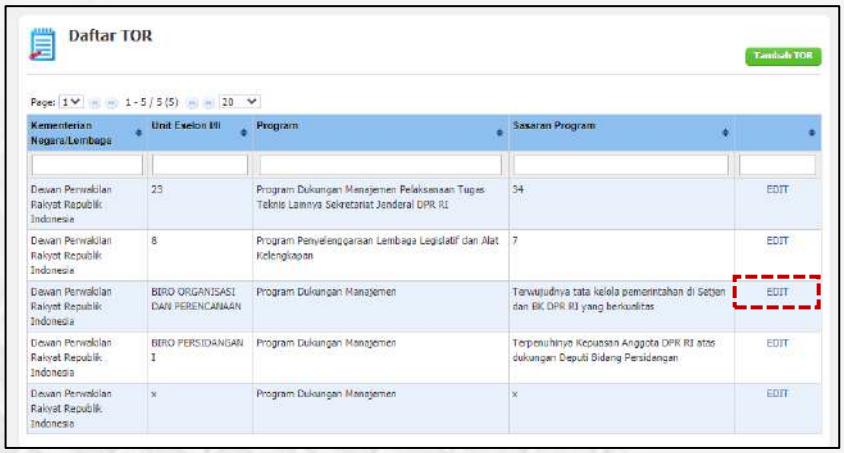
Jika TOR yang dibuat berhasil tersimpan pada database, maka akan tampil halaman sebagai berikut.



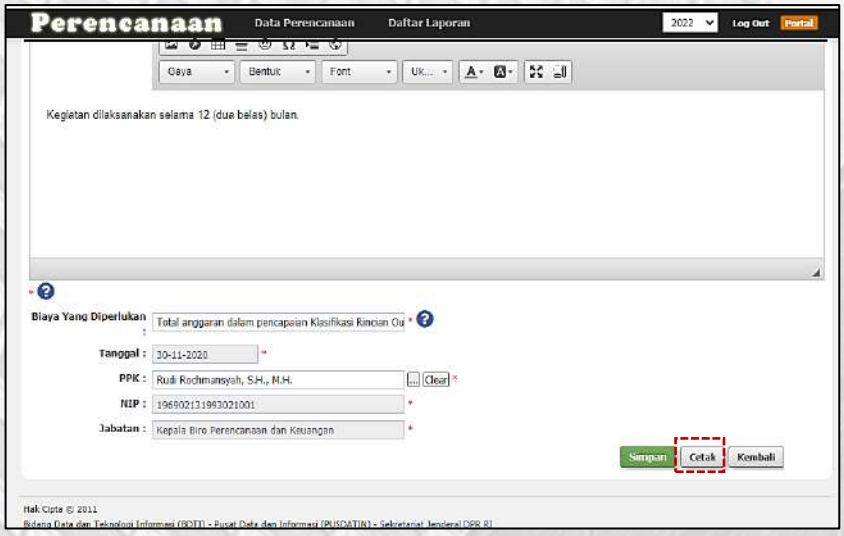
f. Pencetakan TOR

Apabila pengguna ingin melakukan pencetakan dokumen TOR, maka dapat mengikuti langkah sebagai berikut.

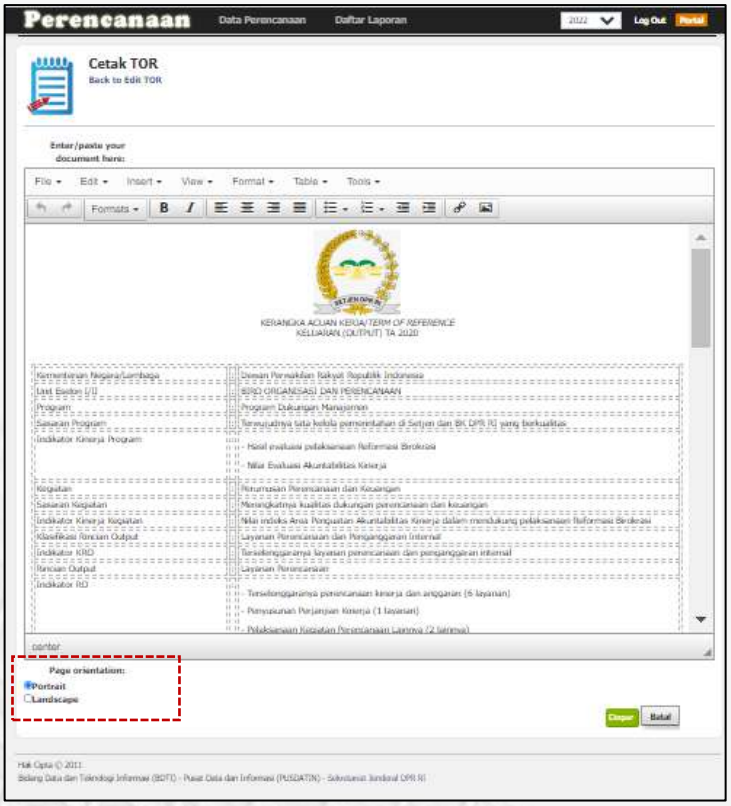
1. Klik **Edit.**



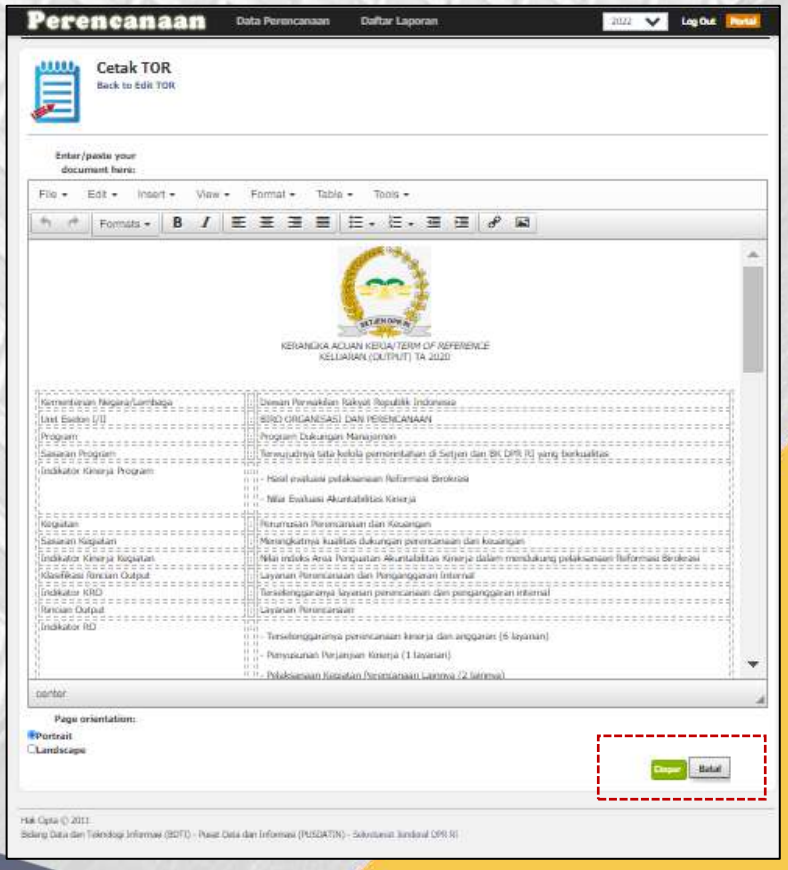
2. Klik menu **Cetak.**



3. Pilih **Page Orientation** untuk mengatur posisi cetakan yang diinginkan.



4. Klik **Ekspor** untuk melakukan pengunduhan dokumen dan pencetakan Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference yang telah disusun.

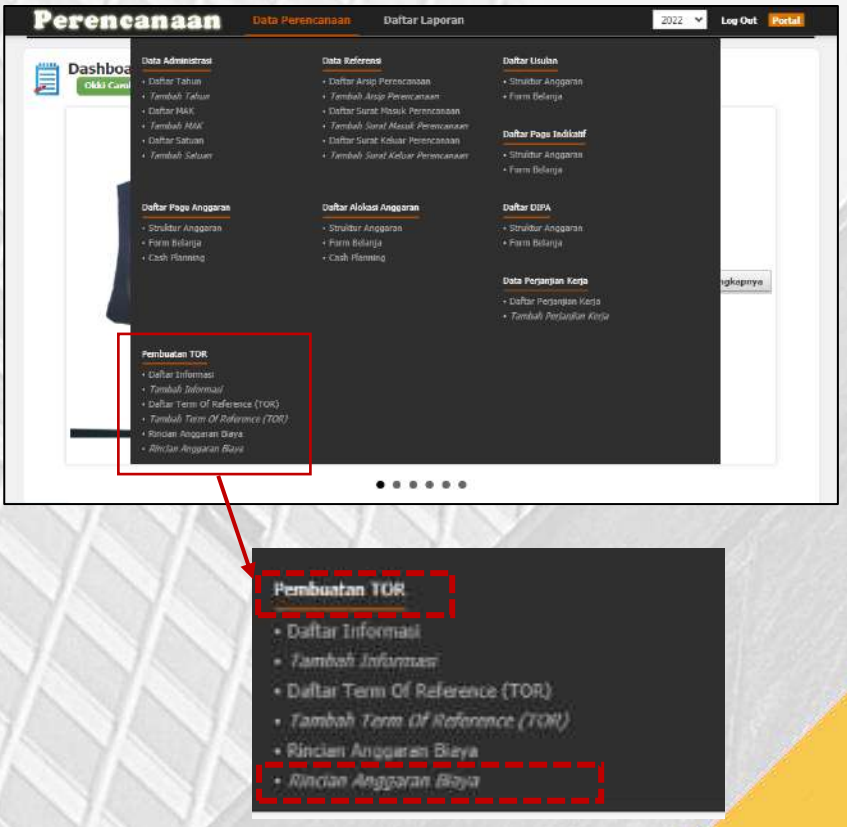


Dokumen yang diunduh dalam format *.docx* dan dapat diunduh kedalam komputer pengguna.

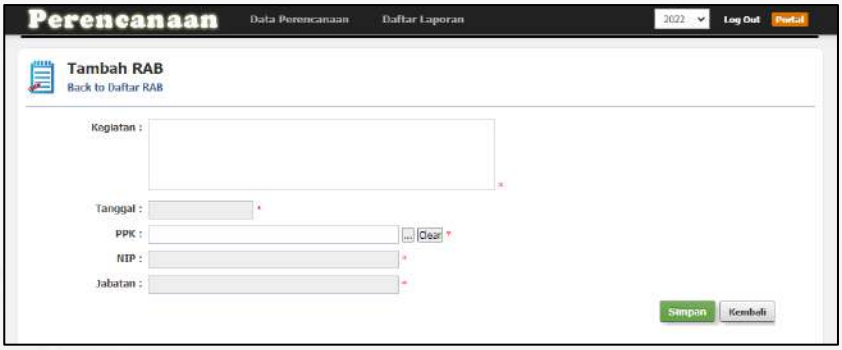
PANDUAN PENGISIAN RAB DI APLIKASI SINCAN

a. Pengisian RAB

Rincian Anggaran Biaya merupakan satu kesatuan dengan TOR sehingga menjadi penting karena berisikan rincian-rincian biaya dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Untuk memulai pengisian Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*, maka langkahnya adalah menuju *navbar* **DATA PERENCANAAN** yang ada pada halaman utama Aplikasi SINCAN. Pilih menu **Pembuatan TOR.** Kemudian klik menu **Rincian Anggaran Biaya** untuk memulai pengisian Rincian Anggaran Biaya.



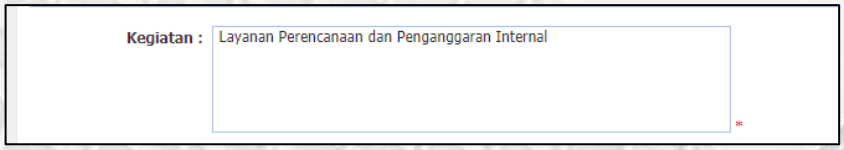
Selanjutnya, akan muncul tampilan fitur RAB sebagai berikut.



Lakukan pengisian pada item-item yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.

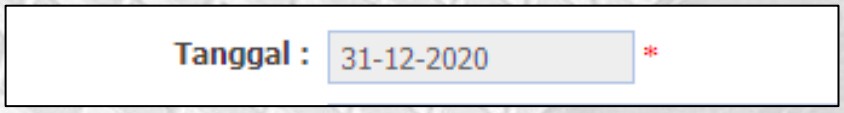
(1) Kegiatan

Item Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L. Nama Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Sesuaikan nama kegiatan yang ada pada TOR dengan nama kegiatan pada item RAB yang akan disusun ini.



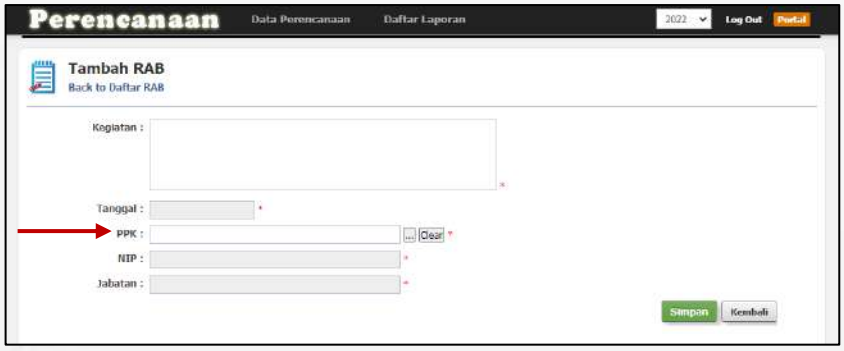
(2) Tanggal

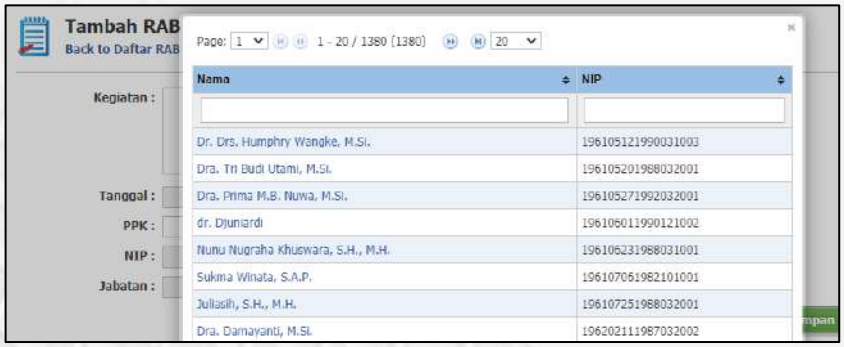
Item Tanggal ini diisi dengan tanggal Rincian Anggaran Biaya dibuat.



(3) Nama KPA/penanggung jawab kegiatan

Item Nama KPA/penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama PPK yang bertanggung jawab pada kegiatan tersebut. Pengguna dapat memilih nama-nama PPK di lingkungan Setjen DPR RI dari menu pop-up pada fitur tersebut. Sesuaikan nama KPA/PPK yang ada pada TOR dengan nama KPA/PPK pada item RAB yang akan disusun ini.



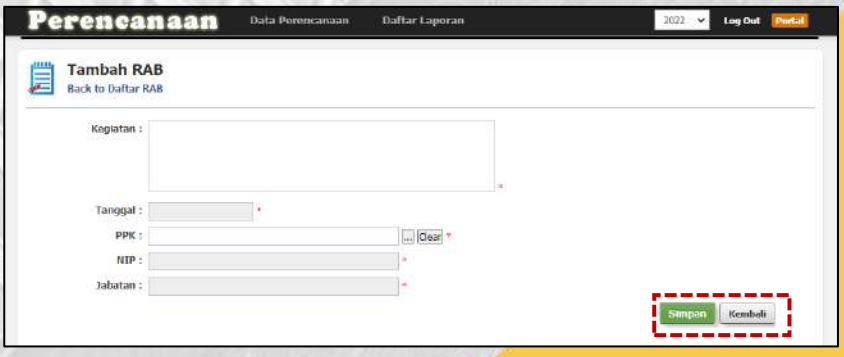


(4) NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan

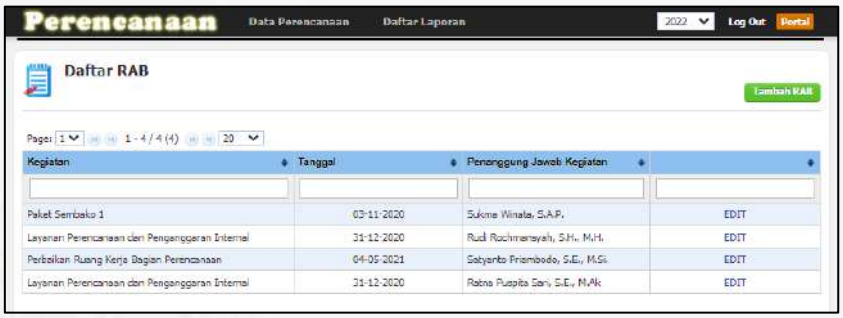
Item NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan tidak diperlukan mengisi manual karena ketika memilih PPK pada menu pop-up akan terisi secara otomatis oleh sistem.

b. Menyimpan RAB

Setelah kolom diatas telah terisi maka langkah selanjutnya adalah klik **SIMPAN** agar RAB yang telah disusun tersimpan dengan baik pada database.



Jika RAB yang dibuat berhasil tersimpan pada database, maka akan tampil halaman sebagai berikut.



c. Menambahkan RAB

Pengguna dapat menambahkan rincian biaya dari kegiatan yang akan disusun melalui langkah berikut ini.

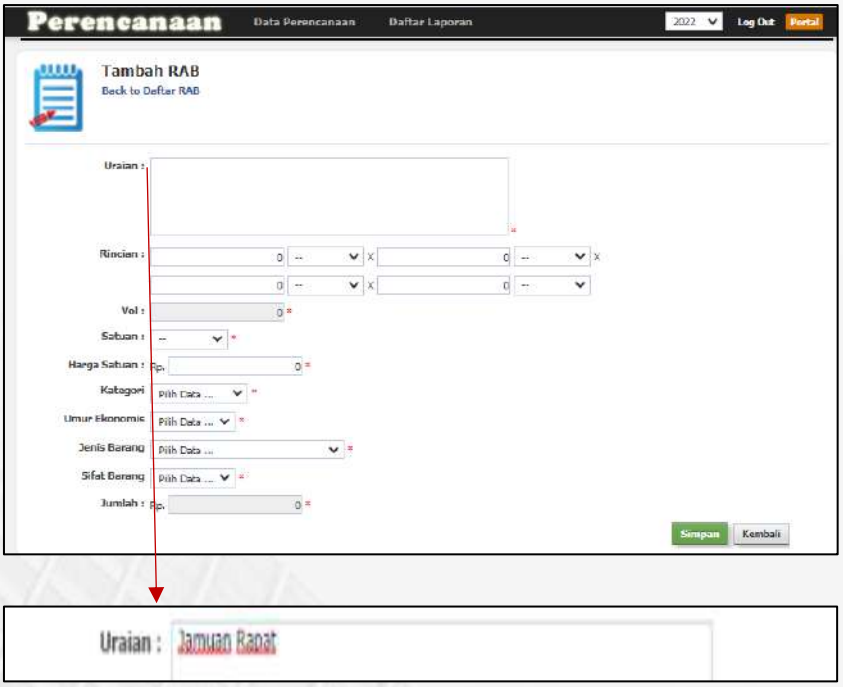
1. Klik **Edit**

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.

2. Klik **Tambah Data** untuk menambahkan rincian anggaran biaya dengan panduan sebagai berikut.

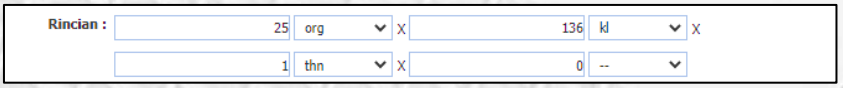
(1) Uraian

Item Uraian diisi dengan uraian detil belanja.



(2) Rincian

Item Rincian diisi dengan rincian perhitungan.

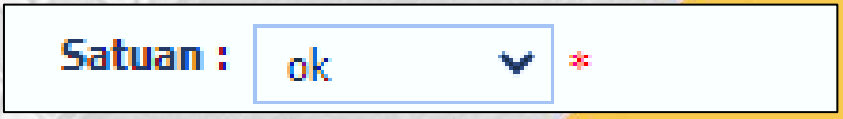


(3) Vol

Item Volume diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan.

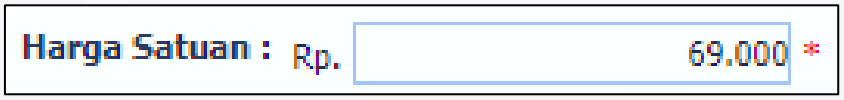
(4) Satuan

Item Satuan diisi dengan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas dan Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya.



(5) Harga Satuan

Item Harga Satuan diisi dengan harga satuan.

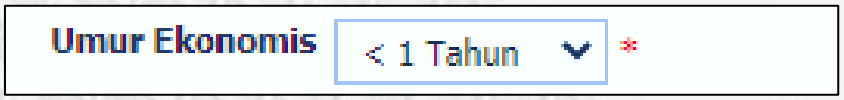


(6) Kategori

Item Kategori diisi dengan kategori barang termasuk barang konstruksi atau barang non konstruksi.

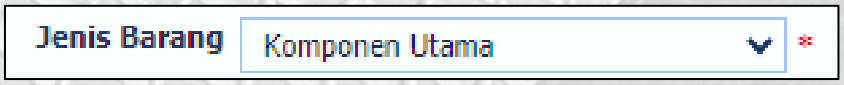
(7) Umur Ekonomis

Item Umur Ekonomis diisi dengan umur ekonomis barang.



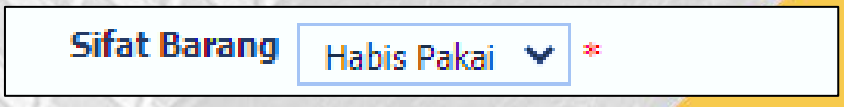
(8) Jenis Barang

Item Jenis Barang diisi dengan kategori jenis barang merupakan komponen utama atau komponen pendukung.



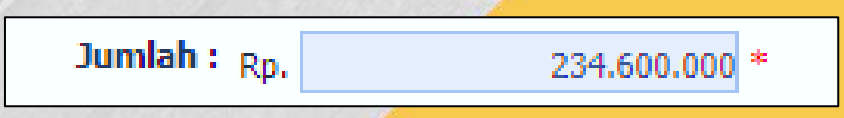
(9) Sifat Barang

Item Sifat Barang diisi dengan kategori sifat barang merupakan barang habis pakai atau barang untuk stok/persediaan.

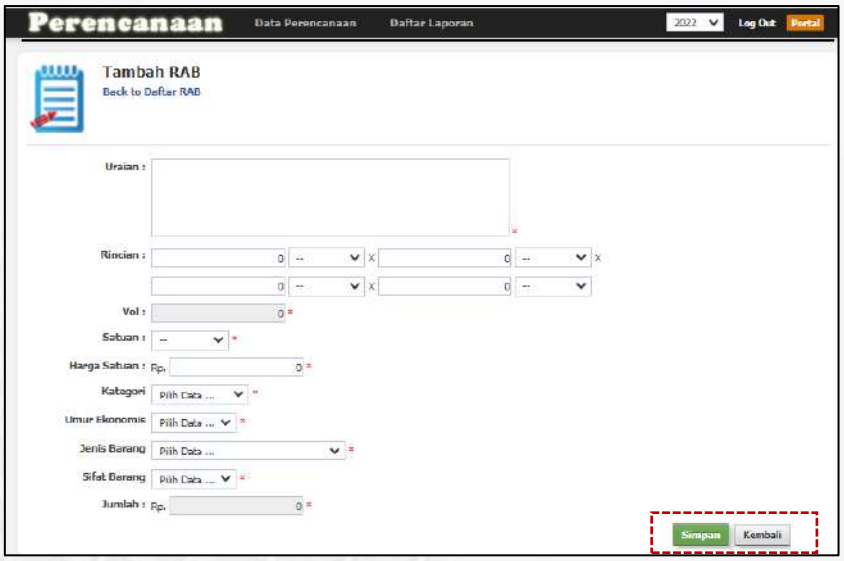


(10) Jumlah

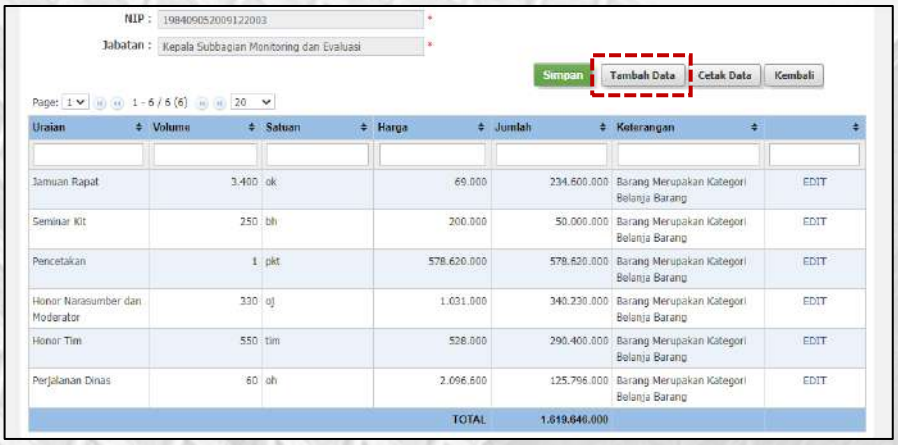
Item Jumlah diisi dengan total biaya.



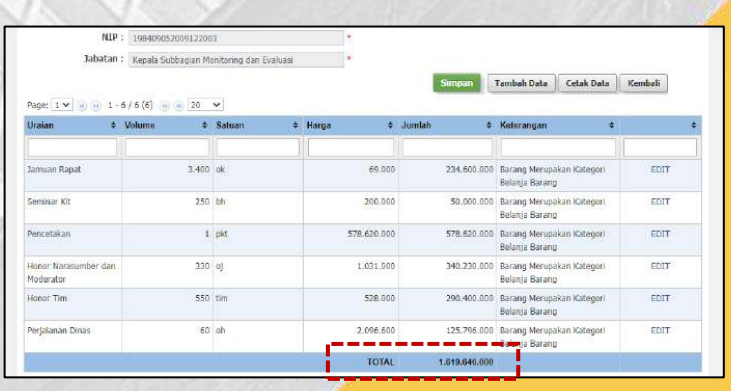
3. Setelah melakukan pengisian pada item-item tersebut, klik **Simpan**.



4. Lakukan tahap secara berulang dari langkah Tambah Data untuk melakukan pengisian setiap biaya yang akan dimasukkan.



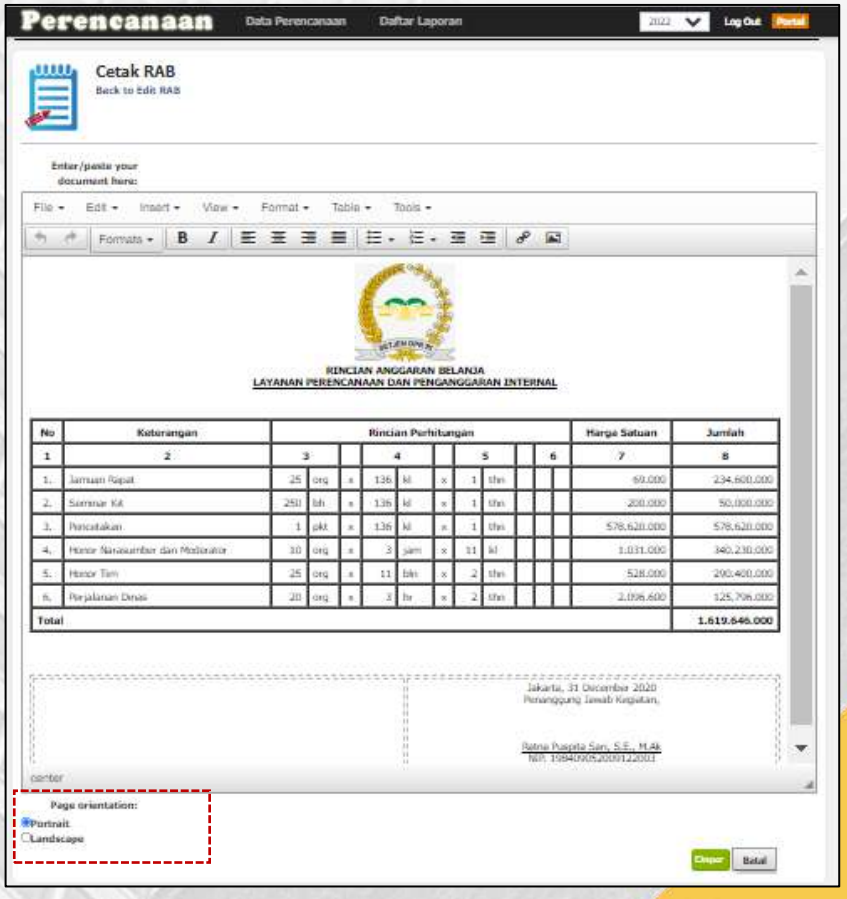
Setelah data rincian biaya telah diinput, pastikan agar total biaya pada RAB sama dengan total biaya pada dokumen TOR.



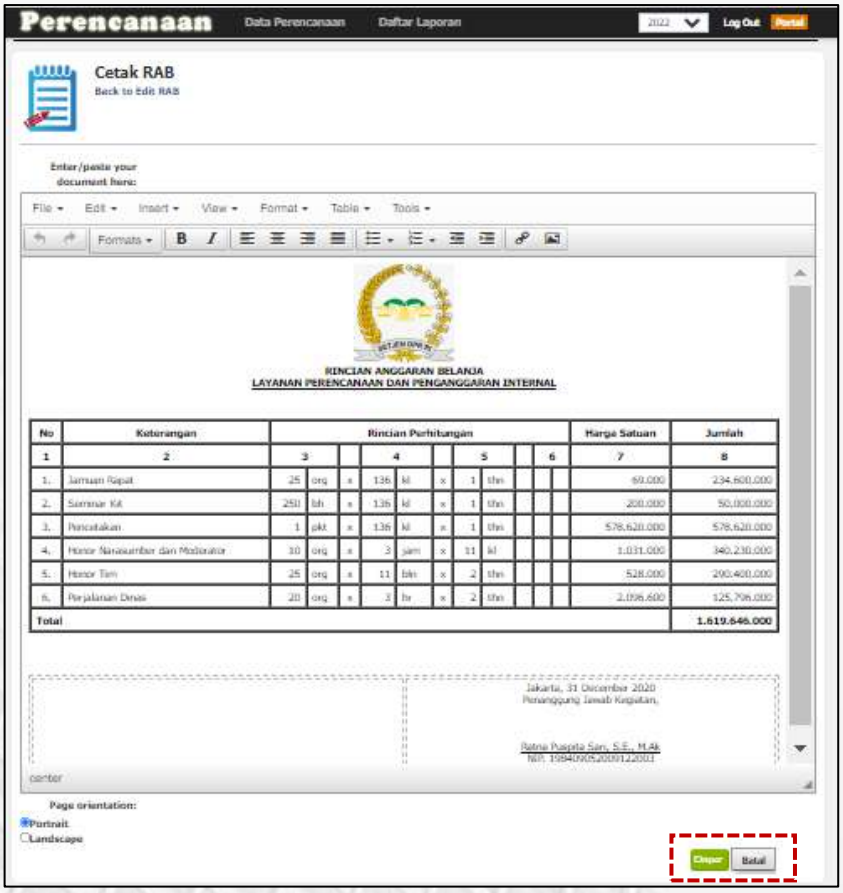
d. Pencetakan RAB

Apabila pengguna ingin melakukan pencetakan dokumen RAB, maka dapat memilih menu **Cetak Data**.

Pilih **Page Orientation** untuk mengatur posisi cetakan yang diinginkan.



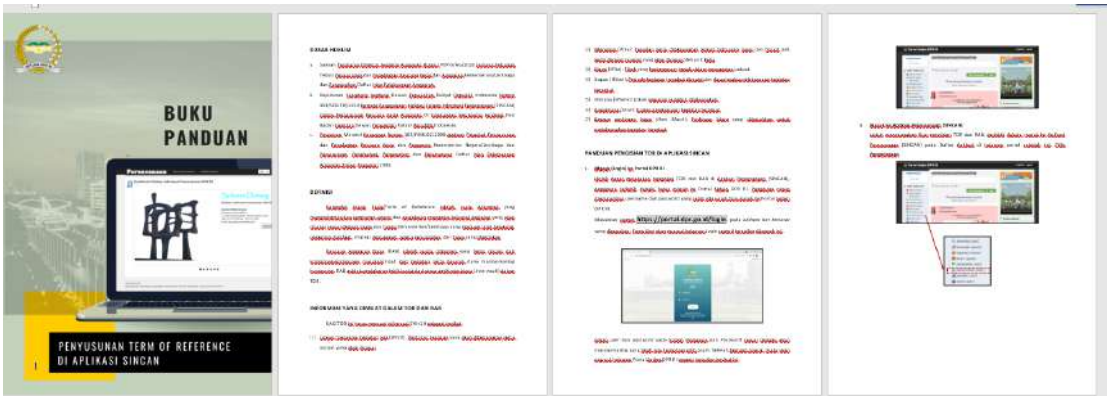
Klik **Ekspor** untuk melakukan pengunduhan dokumen dan pencetakan Rincian Anggaran Biaya yang telah disusun.



Dokumen yang diunduh dalam format *.docx* dan dapat diunduh kedalam komputer pengguna.

Bagian Perencanaan

- ***Whatsapp* Pengiriman Perbaikan Draft Buku Panduan TOR & RAB**



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB	4.1.1. Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.
2.	Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian softfile Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.	4.2.1. Video Tutorial Pengisian TOR dan RAB Di SINCAN sebagai media sosialisasi. 4.2.2. Nota Dinas kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait bantuan *upload* Buku dan Video Panduan ke dalam Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN. 4.2.3. Tindak Lanjut *Upload* Buku dan Video Panduan Pengisian Fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN ke dalam Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN.

Jakarta, 18 Juni 2021
Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

EVIDENCE 4.1.1

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN KAK/TOR DAN RAB

Daftar Isi

1 Daftar Isi

2 Dasar Hukum

2 Definisi

3 Informasi Yang Dimuat Dalam TOR dan RAB

4 Panduan Pengisian TOR Di Aplikasi SINCAN

39 Panduan Pengisian RAB Di Aplikasi SINCAN

DASAR HUKUM

a. Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
b. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.
c. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
d. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 491/SEKJEN/2019 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN) Dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

DEFINISI

Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference* adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan

Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah suatu dokumen yang berisi rincian dari komponen-komponen masukan/input dari kegiatan serta besaran dana masing-masing komponen. RAB adalah penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*how much*) dalam TOR.

INFORMASI YANG DIMUAT DALAM TOR DAN RAB

KAK/TOR ini harus memuat informasi 5W+2H sebagai berikut.

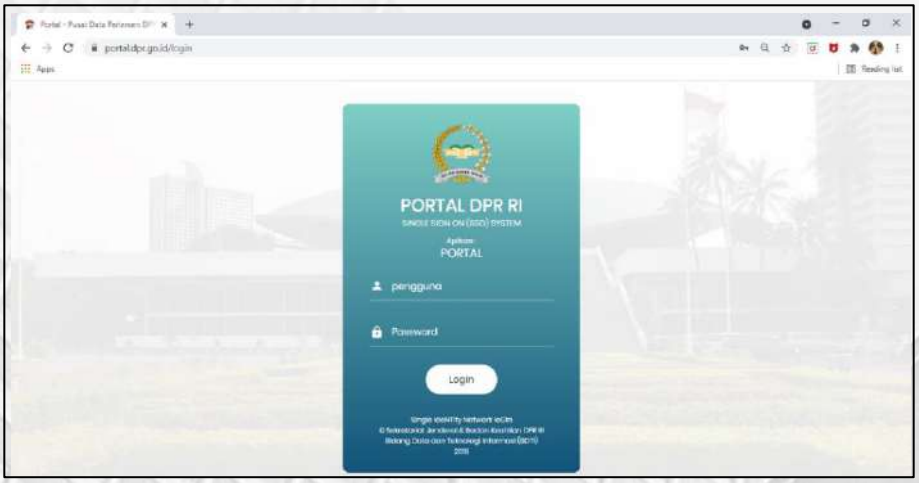
(1) Uraian mengenai kegiatan apa (*What*): Deskripsi kegiatan yang akan dilaksanakan serta output yang akan dicapai.
(2) Mengapa (*Why*): Kegiatan perlu dilaksanakan terkait hubungan tugas dan fungsi unit kerja dengan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja.
(3) Siapa (*Who*): Pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian output.
(4) Kapan (*When*): Periode kegiatan tersebut dimulai dan durasi waktu pelaksanaan kegiatan tersebut.
(5) Dimana (*Where*): Lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan.
(6) Bagaimana (*How*): Uraian pelaksanaan kegiatan tersebut.
(7) Berapa perkiraan biaya (*How Much*): Perkiraan biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

PANDUAN PENGISIAN TOR DI APLIKASI SINCAN

a. Masuk (Login) ke Portal DPR RI

Untuk dapat melakukan pengisian TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN), pengguna terlebih dahulu harus masuk ke Portal Setjen DPR RI. Pengguna cukup memasukkan username dan password yang telah ada untuk bisa masuk ke Portal Setjen DPR RI.

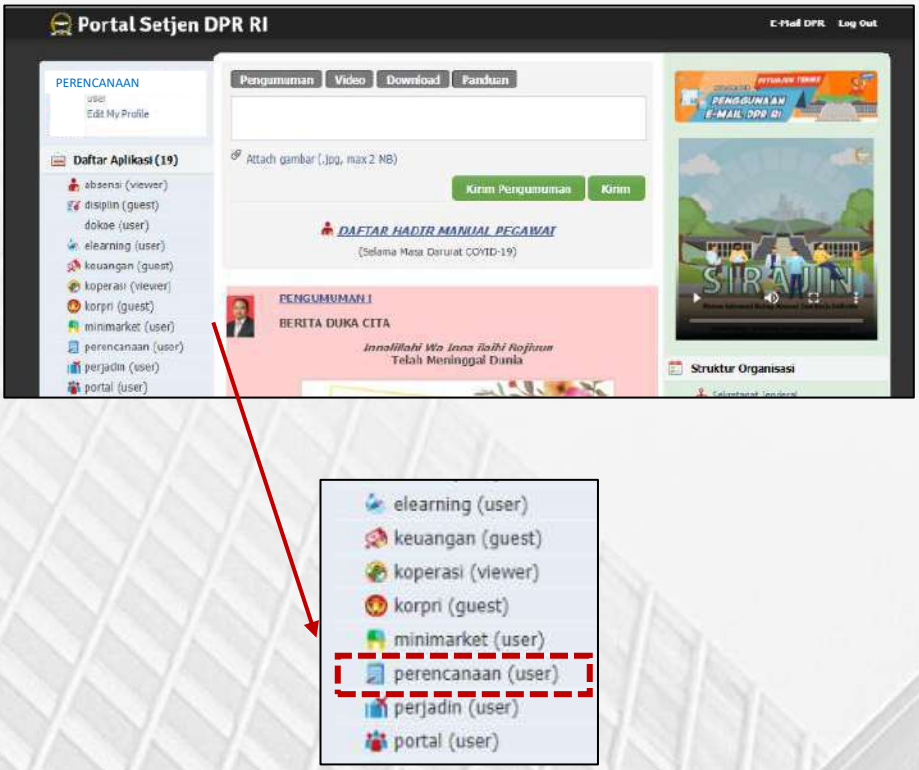
Masukkan alamat **https://portal.dpr.go.id/login**. pada *address bar browser* yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login* seperti tampilan dibawah ini.



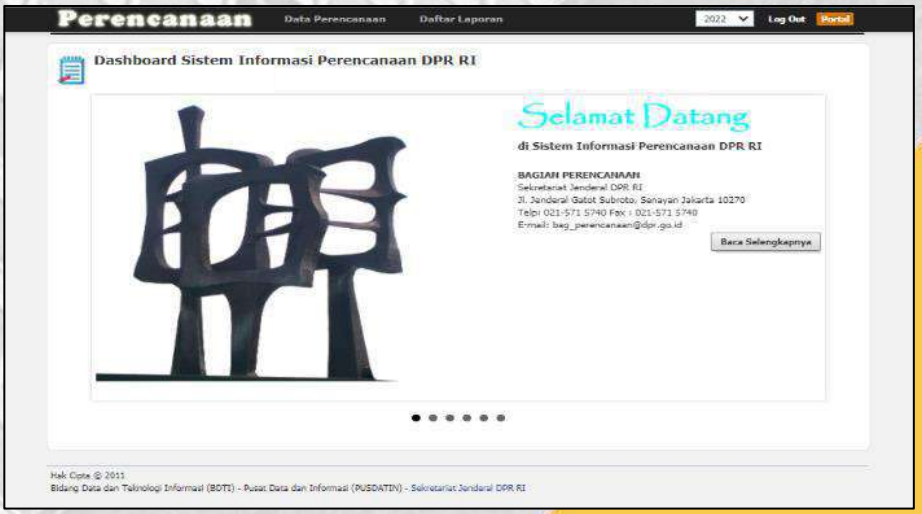
Isikan *user* dan *password* pada kolom Pengguna dan *Password* sesuai dengan akun masing-masing yang telah ada kemudian pilih *Login*. Setelah berhasil masuk, maka akan muncul halaman Portal Setjen DPR RI seperti tampilan berikut ini.

b. Masuk ke Aplikasi Perencanaan (SINCAN)

Untuk menggunakan fitur pengisian TOR dan RAB, terlebih dahulu masuk ke Aplikasi Perencanaan (SINCAN) pada Daftar Aplikasi di halaman portal sebelah kiri. Pilih **Perencanaan**.

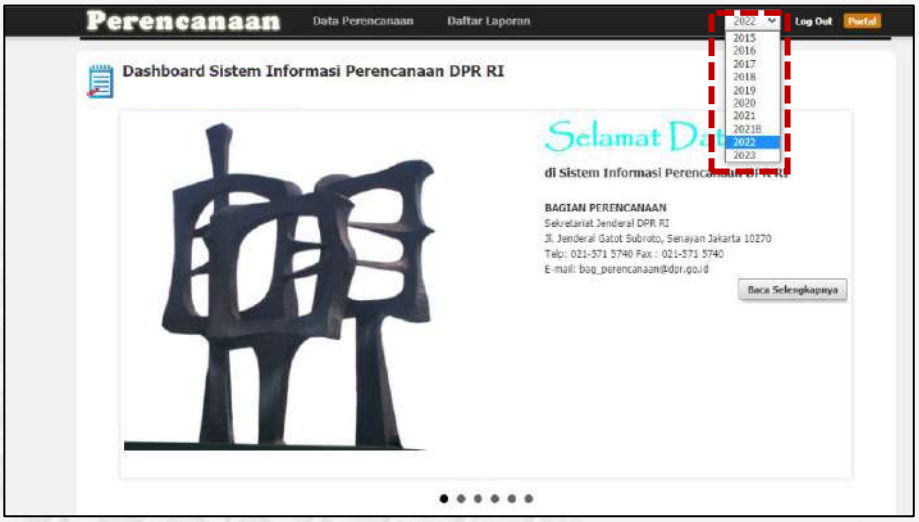


Jika berhasil masuk, maka akan muncul halaman dashboard Aplikasi Perencanaan (SINCAN) sebagai berikut.



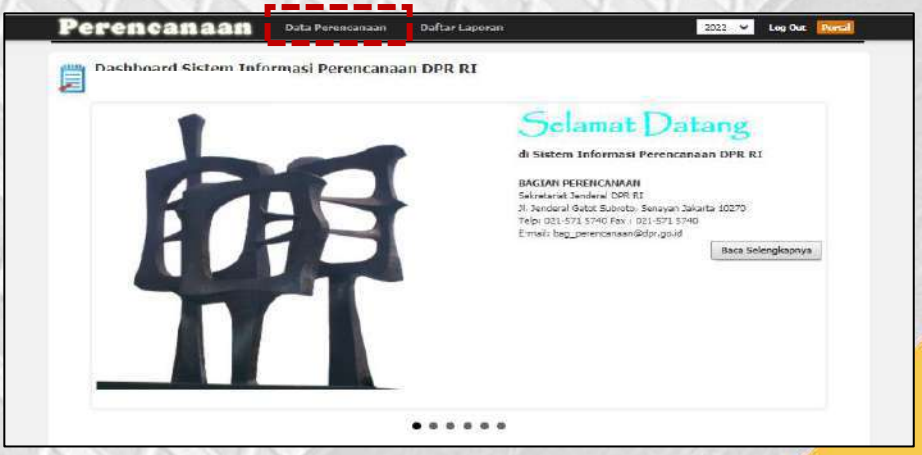
c. Menentukan Tahun Anggaran

Langkah berikutnya adalah menentukan tahun anggaran TOR dan RAB yang akan disusun. Pilih tahun anggaran pada dashboard SINCAN di sebelah kanan.

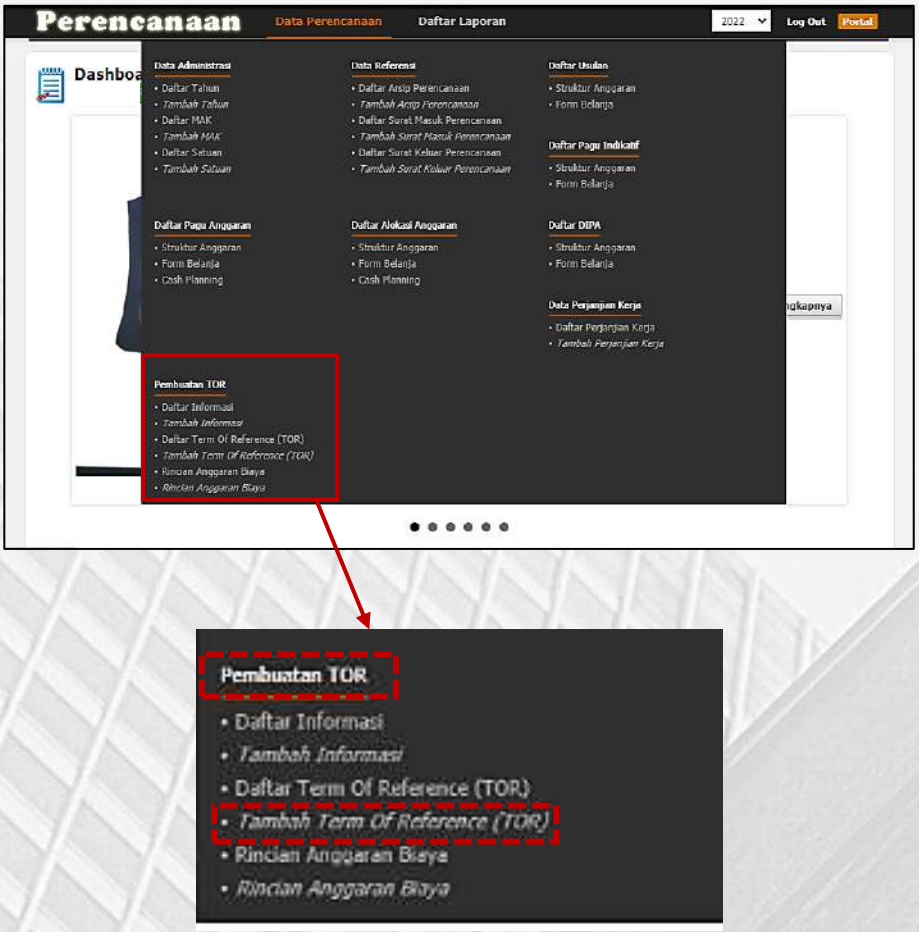


d. Pengisian Item-Item TOR

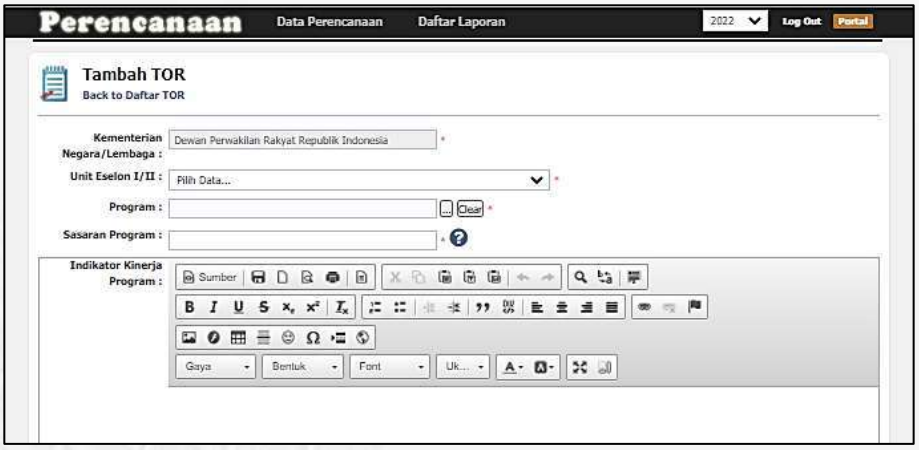
Untuk mengakses fitur TOR, pengguna dapat memilih menu **Data Perencanaan** pada *navbar* bagian atas halaman dashboard Aplikasi Perencanaan (SINCAN).



Pada menu tersebut terdapat beberapa menu yang tersedia, namun menu yang digunakan dalam menyusun TOR adalah menu **Pembuatan TOR.** Pilih menu tersebut. Kemudian klik menu **Tambah *Term of Reference*** untuk memulai pengisian Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*.



Selanjutnya, akan muncul tampilan fitur TOR sebagai berikut.



Fitur tersebut berisikan item-item yang telah disesuaikan oleh Salinan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Pengguna akan melakukan pengisian pada item-item TOR yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.

(1) Kementerian Negara/Lembaga

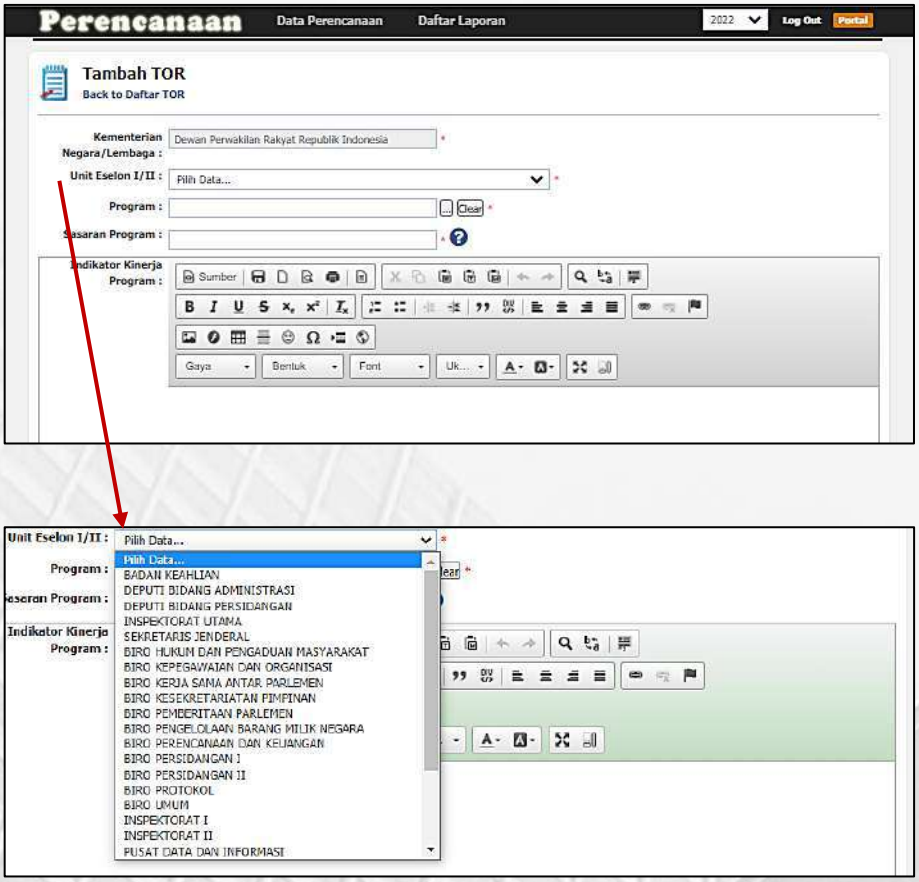
Sesuai peraturan yang berlaku, Item ini harus diisi dengan nama Kementerian/ Lembaga. Namun pada item ini tidak perlu mengisi manual karena telah terisi otomatis oleh sistem yaitu Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

(2) Unit Eselon I/II

Item Unit Eselon I/II diisi dengan nama Unit Eselon I/II sebagai penanggung jawab Program. Pengisian nama Unit Eselon I/II tersebut mengacu pada Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.

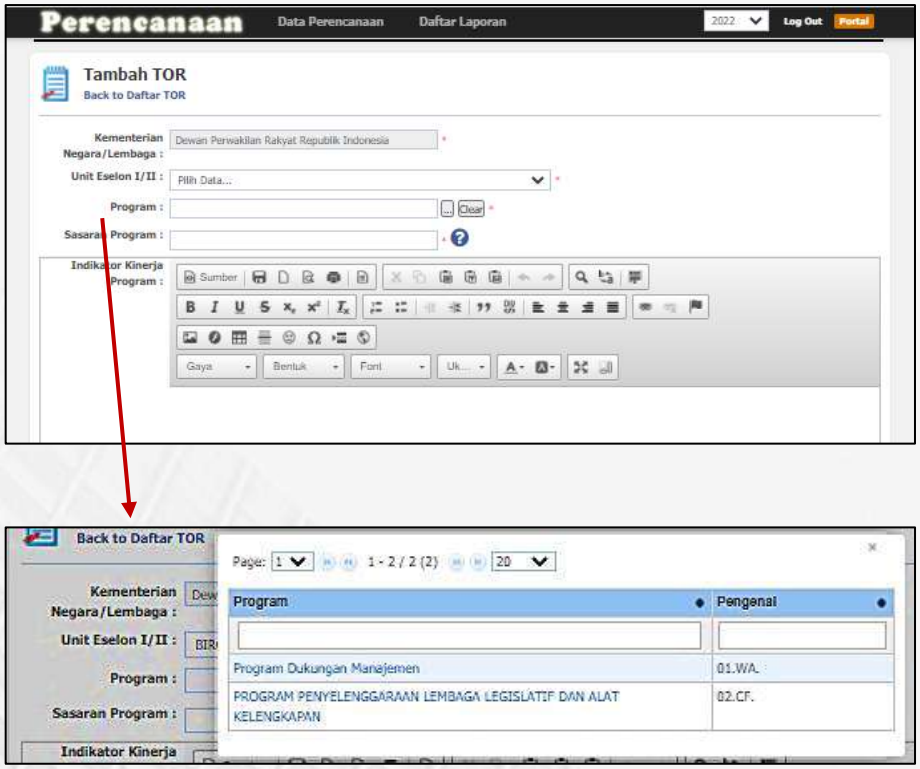
UNIT ESELON I	UNIT ESELON II
Sekretaris Jenderal	Biro Protokol
Deputi Bidang Administrasi	Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat
Deputi Bidang Persidangan	Biro Kepegawaian dan Organisasi
Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan
Badan Keahlian	Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
	Biro Umum
	Biro Persidangan I
	Biro Persidangan II
	Biro Kerja Sama Antar Parlemen
	Biro Kesekretariatan Pimpinan
	Biro Pemberitaan Parlemen
	Inspektorat I
	Inspektorat II
	Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
	Pusat Data dan Informasi
	Pusat Perancangan Undang - Undang
	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang - Undang
	Pusat Kajian Anggaran
	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
	Pusat Penelitian

Pilih salah satu Unit Eselon I/II yang akan disusun dokumen TORnya pada menu *pop-up* yang telah disediakan.



(3) Program

Item Program diisi dengan nama program sesuai dengan dokumen Renja K/L. Pengguna dapat menekan salah satu pilihan pada menu *pop-up* yang telah disediakan. DPR RI sendiri memiliki dua program, program yang digunakan Satker Setjen DPR RI adalah Program Dukungan Manajemen. Sedangkan Satker Dewan, program yang digunakan adalah Program Penyelenggaraan Legislatif dan Alat Kelengkapan.

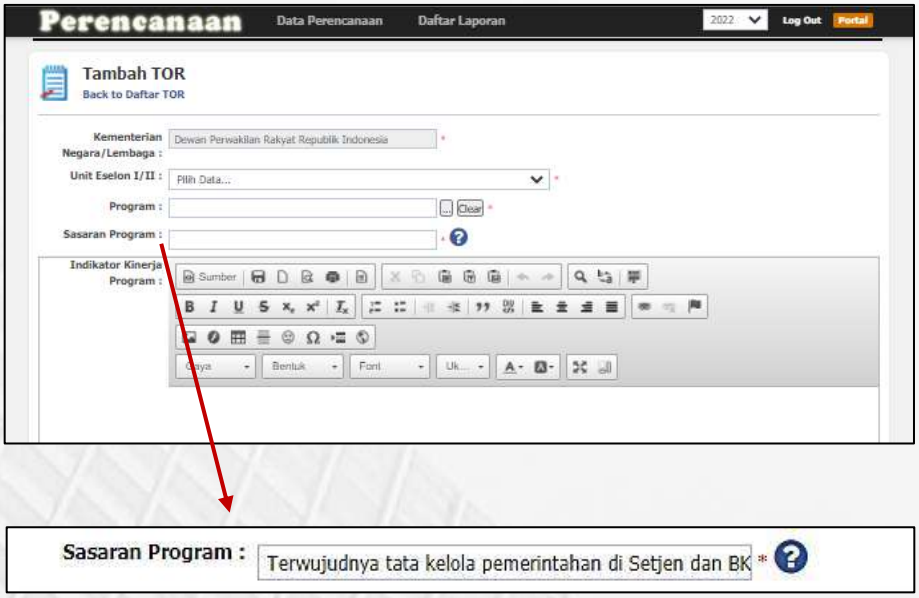


(4) Sasaran Program

Item Sasaran Program diisi dengan sasaran program yang akan dicapai dalam program. Sasaran Program mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

No	Sasaran Program
1.	Terpenuhinya Kepuasan Anggota DPR RI atas Dukungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas
3.	Terlaksananya Keterbukaan Informasi dan Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pengguna dapat langsung mengetikkan nama sasaran program yang akan dicapai dalam program pada kolom ini.



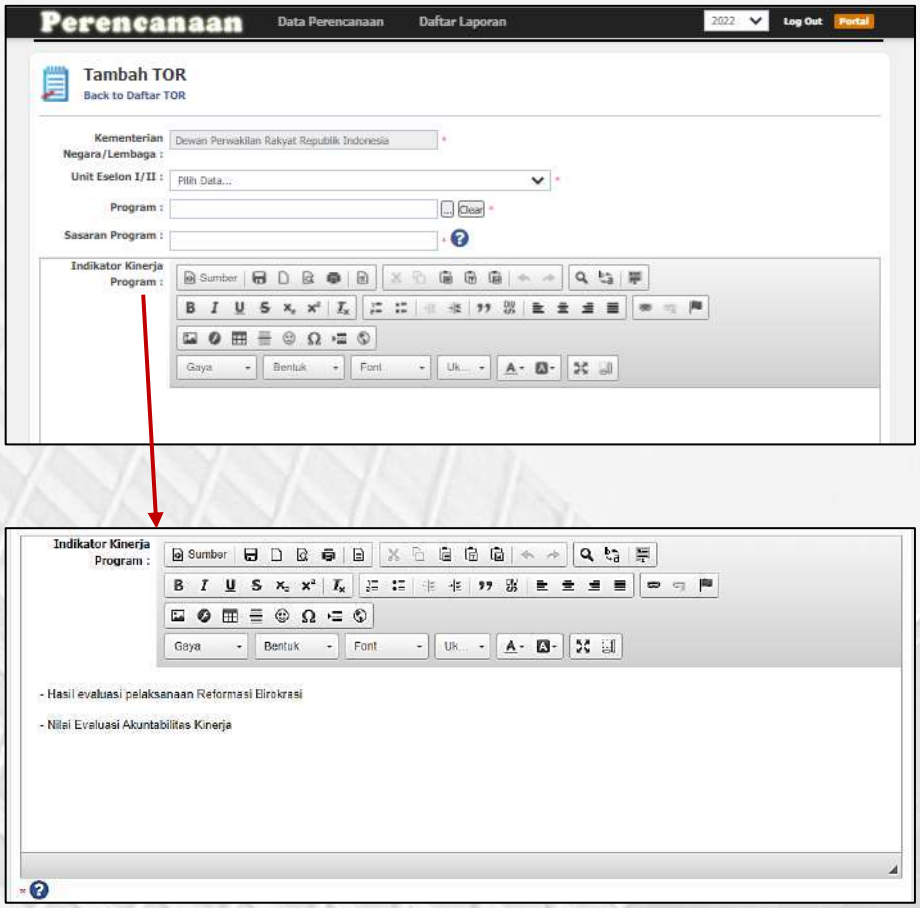
(5) Indikator Kinerja Program

Item Indikator Kinerja Program diisi dengan Indikator Kinerja Program. Indikator Kinerja Program mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon I.

No.	Indikator Kinerja Program
1.	Indeks kepuasan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Layanan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2.	Indeks Reformasi Birokrasi.
3.	Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja.
4.	Opini Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan.
5.	Hasil penilaian tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP.
6.	Hasil penilaian tingkat kapabilitas APIP.
7.	Jumlah unit kerja yang mendapat predikat Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
8.	Jumlah program diklat dengan hasil akreditasi minimal "B''
9.	Hasil Pengawasan Kerarsipan Lembaga DPR
10.	Hasil penilaian terhadap implementasi standar teknis layanan informasi publik.

11.	Indeks pelaksanaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).

Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator-indikator kinerja program pada kolom ini.



(6) Kegiatan

Item Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L. Nama Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Untuk Satker Dewan, Kegiatan yang digunakan sebagai berikut.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Pelaksanaan Penguatan Kelembagaan DPR RI
2.	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Pelaksanaan Tugas DPR RI Dalam Kerjasama Internasional
3.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Representasi Rakyat dan Partisipasi Masyarakat

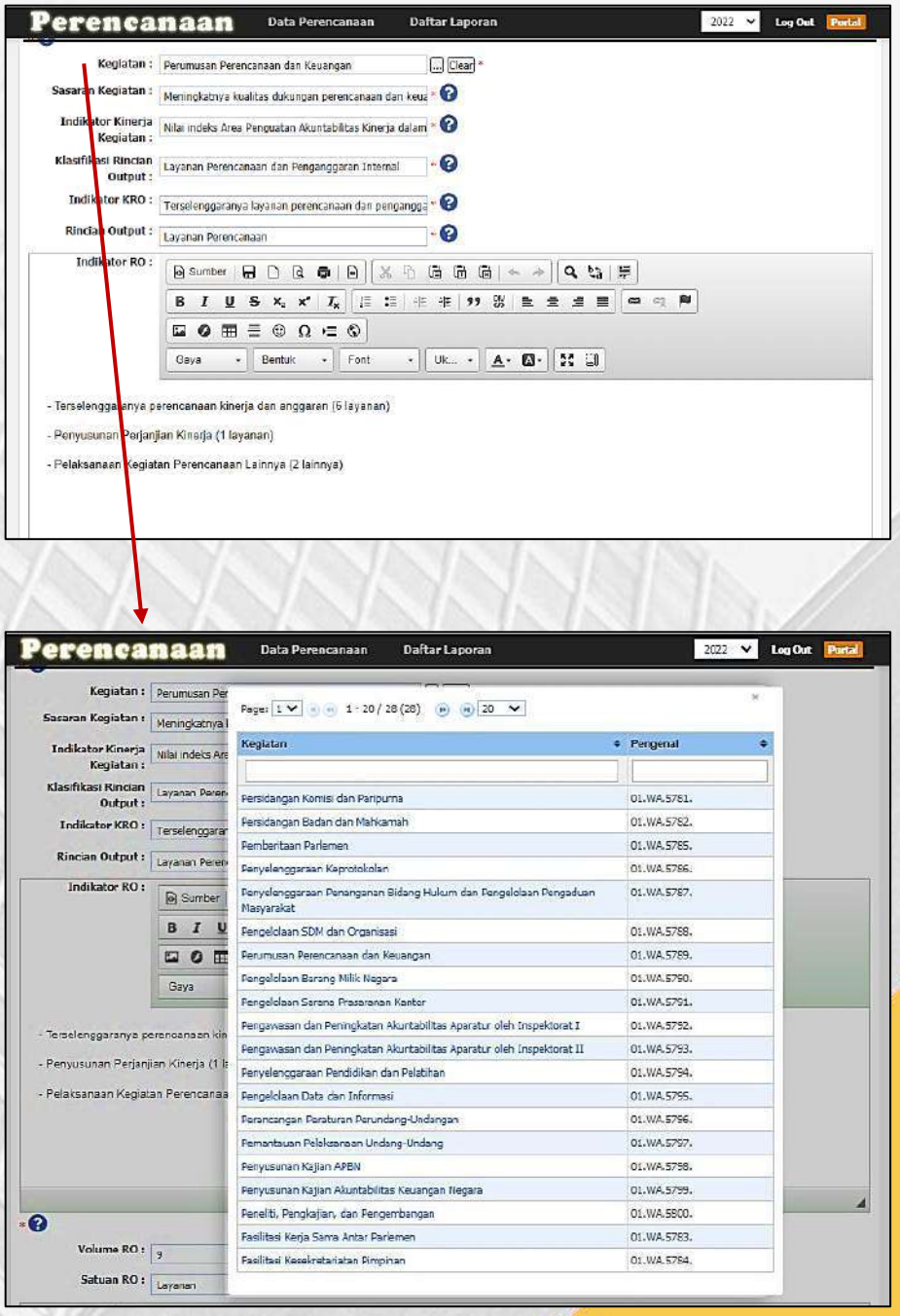
4.	- Biro Perencanaan dan Keuangan - Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengelolaan Hak Keuangan dan Administrasi Dewan
5.	- Biro Persidangan I - Biro Persidangan II - Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat - Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI
6.	- Biro Persidangan I - Biro Persidangan II	Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI
7.	- Biro Persidangan I - Biro Persidangan II - Biro Kesekretariatan Pimpinan - Biro Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI
8.	Biro Persidangan II	Pengelolaan Kerumahtanggaan dan Penegakan Etik DPR

- Untuk Satker Setjen DPR RI, Kegiatan yang digunakan sebagai berikut.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Kegiatan
1.	Biro Persidangan I	Persidangan Komisi dan Paripurna
2.	Biro Persidangan II	Persidangan Badan dan Mahkamah
3.	Biro Kerja Sama Antar Parlemen	Fasilitasi Kerjasama Antar Parlemen
4.	Biro Kesekretariatan Pimpinan	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan
5.	Biro Pemberitaan Parlemen	Pemberitaan Parlemen
6.	Biro Protokol dan Humas	Penyelenggaraan Keprotokolan
7.	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
8.	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pengelolaan SDM dan Organisasi
9.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Perumusan Perencanaan dan Keuangan
10.	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Pengelolaan Barang Milik Negara
11.	Biro Umum	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor
12.	Inspektorat I	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I
13.	Inspektorat II	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II
14.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
15.	Pusat Teknologi Informasi	Pengelolaan Data dan Informasi
16.	Pusat Perancangan Undang-Undang	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
17.	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

18.	Pusat Kajian Anggaran	Penyusunan Kajian APBN
19.	Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
20.	Pusat Penelitian	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan

Pengguna dapat menekan salah satu pilihan pada menu *pop-up* yang telah disediakan.



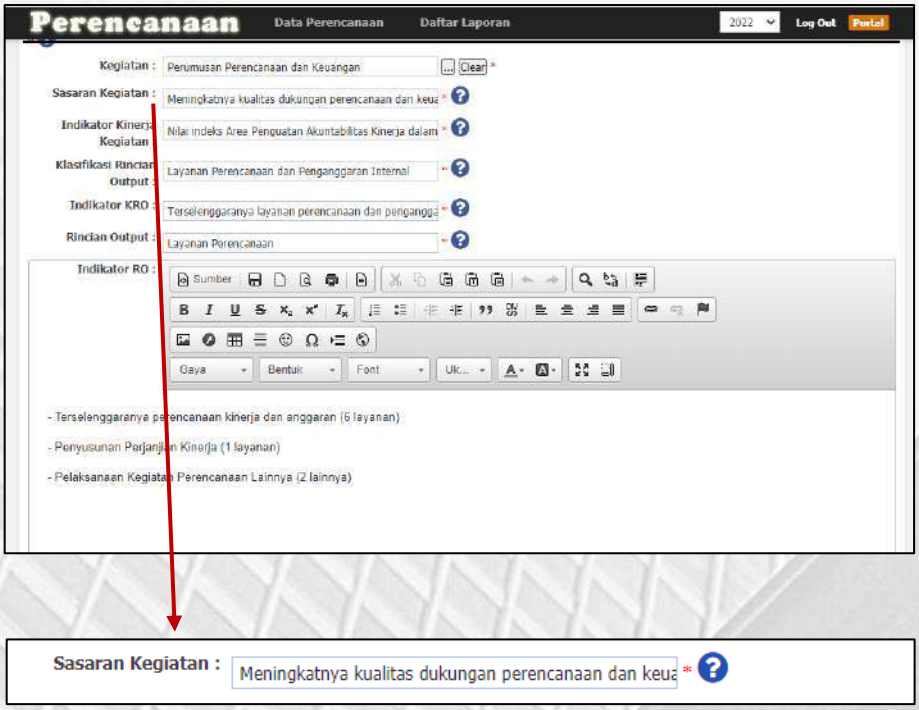
(7) Sasaran Kegiatan

Item Sasaran Kegiatan diisi dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai. Sasaran Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

Unit Kerja Eselon I/II	Sasaran Kegiatan
Biro Persidangan I	Meningkatnya kualitas dukungan Persidangan dan Risalah.
Biro Pesidangan II	Meningkatnya kualitas dukungan Persidangan Badan Mahkamah dan Panitia Khusus.
Biro KSAP	Meningkatnya kualitas dukungan Diplomasi Parlemen.
Biro Pemberitaan Parlemen	Meningkatnya kualitas dukungan Pemberitaan DPR RI.
	Meningkatnya keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI.
Biro Kesekretariatan Pimpinan	Meningkatnya kualitas dukungan Kesekretariatan Pimpinan.
Biro Protokol	Meningkatnya kualitas dukungan Keprotokolan.
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Meningkatnya kualitas dukungan Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
Biro Kepegawaian dan Organisasi	Meningkatnya kualitas dukungan Kepegawaian dan Organisasi.
Biro Perencanaan dan Keuangan	Meningkatnya kualitas dukungan Perencanaan dan Keuangan.
Biro Pengelolaan BMN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Negara.
Biro Umum	Meningkatnya kualitas Dukungan Umum.
Inspektorat I	Meningkatnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Bidang Tugas Inspektorat I.
Inspektorat II	Meningkatnya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkup Bidang Tugas Inspektorat II.
Pusat Data dan Informasi	Meningkatnya kualitas dukungan data dan informasi.
Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Meningkatnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Pusat Perancangan Undang-Undang	Terlaksananya dukungan penyusunan naskah akademik RUU, Draf RUU dan pembahasan RUU terkait dengan pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR.
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Terlaksananya Dukungan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
Pusat Kajian Anggaran	Meningkatnya kualitas kajian dalam penyusunan dan penetapan anggaran terkait dengan pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR.

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Meningkatnya kualitas dukungan ringkasan/telaahan/kajian dalam pengawasan anggaran terkait dengan Fungsi Pengawasan dan Fungsi Anggaran DPR.
Pusat Penelitian	Terlaksananya pengkajian dan penelitian terkait dengan pelaksanaan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan DPR dan diplomasi serta kebijakan pimpinan.

Pengguna dapat langsung mengetikkan sasaran kegiatan pada kolom ini.



(8) Indikator Kinerja Kegiatan

Item Indikator Kinerja Kegiatan diisi dengan indikator kinerja kegiatan yang akan dicapai. Indikator Kinerja Kegiatan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Level Eselon II.

No.	Unit Kerja Eselon I/II	Indikator Kinerja Kegiatan
1.	Persidangan Komisi dan Paripurna	1. Persentase skenario dan laporan singkat persidangan Komisi I sampai dengan Komisi XI yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase skenario dan laporan singkat rapat Persidangan Paripurna yang

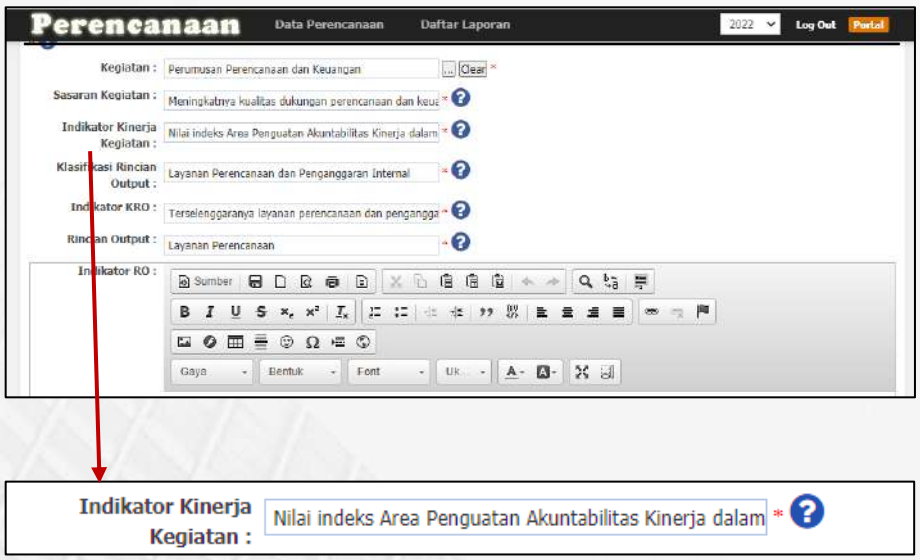
		dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.
2.	Persidangan Badan dan Mahkamah	1. Persentase skenario dan laporan singkat persidangan Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepu asan Anggota DPR RI atas Layanan Persidangan.
3.	Fasilitasi Kerjasama Antar Parlemen	1. Persentase kajian, konsep, resolusi, pernyataan, laporan kegiatan Kerjasama Internasional yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 2. Persentase kajian, konsep resolusi, pernyataan, laporan kegiatan Kerjasama Regional yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 3. Persentase sambutan, talking points, dan laporan kegiatan Kerjasama Bilateral yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan. 4. Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Perorangan dan Dukungan Penterjemahan yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dipublikasikan 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Kegiatan Diplomasi Parlemen.
4.	Fasilitasi Kesekretariatan Pimpinan	1. Persentase skenario, laporan kesimpulan, tindak lanjut hasil persidangan Badan Musyawarah yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase skenario, laporan kesimpulan, tindak lanjut hasil persidangan Musyawarah Pimpinan yang dimanfaatkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Persentase dukungan rapat koordinasi Pimpinan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang sesuai standar. 4. Persentase dukungan administrasi administrasi surat keputusan, assesment dan orientasi Tenaga Ahli, Staf Administrasi Anggota, dan Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara yang sesuai standar.

		5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Biro Kesekretariatan Pimpinan.
5.	Pemberitaan Parlemen	1. Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID). 2. Jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI. 4. Jumlah pengikut (viewer/follower/ subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6.	Penyelenggaraan Keprotokolan	1. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Keprotokolan. 2. Persentase jumlah keluhan terhadap layanan keprotokolan.
7.	Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	1. Nilai indeks Area Penataan Peraturan produk hukum dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti.
8.	Pengelolaan SDM dan Organisasi	1. Hasil penerapan merit sistem dalam manajemen ASN. 2. Indeks kepuasan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi. 3. Hasil penilaian evaluasi kelembagaan. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Kesehatan.
9.	Perumusan Perencanaan dan Keuangan	1. Nilai indeks Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi. 2. Indeks Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Administrasi Keuangan. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perjalanan Dinas. 5. Persentase penggunaan anggaran yang sudah sesuai Bagan Akun Standar di lingkup Persediaan.
10.	Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Persentase Barang Milik Negara dalam kondisi baik. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Kualitas Ruang Kerja Anggota, Ruang Rapat Paripurna, dan Ruang Rapat AKD. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Rumah Jabatan Anggota (RJA).
11.	Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	1. Persentase pengadaan yang dilakukan melalui e-procurement.

		2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pengamanan Dalam Gedung DPR RI. 3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK) dan kelengkapannya pada ruang kerja Anggota.
12.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat I	1. Jumlah unit Eselon II yang telah menyusun Risk Register. 2. Jumlah unit kerja di lingkup tugas Inspektorat I yang mendapat predikat WBK/WBBM. 3. Persentase pemantauan tindaklanjut rekomendasi pemeriksaan internal dan eksternal di lingkup tugas Inspektorat I.
13.	Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II	1. Jumlah unit Eselon II yang telah menyusun Risk Register. 2. Jumlah unit kerja di lingkup tugas Inspektorat II yang mendapat predikat WBK/ WBBM. 3. Persentase penyelesaian tindaklanjut rekomendasi pemeriksaan BPK di lingkup tugas Inspektorat II.
14.	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	1. Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan. 2. Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian minimal memuaskan.
15.	Pengelolaan Data dan Informasi	1. Jumlah kunjungan ke perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia baik secara langsung atau secara online. 2. Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Hasil Pengawasan Kearsipan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat. 4. Persentase aplikasi yang terintegrasi. 5. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Teknologi dan Informasi. 6. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perpustakaan.
16.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	1. Persentase Undang-Undang yang ditetapkan dan dilengkapi Naskah Akademis dan kajian Rancangan Undang-Undang. 2. Persentase Rancangan Undang-Undang yang memiliki konsep awal Naskah Akademis, Draft Rancangan Undang-Undang dan kajian Rancangan Undang-Undang.

		3. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Naskah Akademik dan Draft Rancangan Undang-Undang.
17.	Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1. Persentase kajian evaluasi pemantauan pelaksanaan Undang-Undang yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Persentase kajian pemantauan peraturan pelaksanaan Undang-Undang yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Persentase kajian Evaluasi Undang-Undang berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas Keterangan DPR di Mahkamah Konstitusi.
18.	Penyusunan Kajian APBN	1. Persentase analisis/referensi/ laporan tentang APBN yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas terbitan (buku, jurnal ilmiah, info singkat, bulletin APBN).
19.	Penyusunan Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1. Persentase ringkasan/ telaahan/ kajian tentang Akuntabilitas Keuangan Negara dan Kinerja K/L yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas telaah Hasil Pemeriksaan Semester (Hapsem) BPK.
20.	Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan	1. Persentase hasil penelitian, jurnal, buku, info singkat, Parliamentary Review dan Prociding seminar yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas kualitas hasil kajian dan analisis.

Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator kinerja kegiatan pada kolom ini.

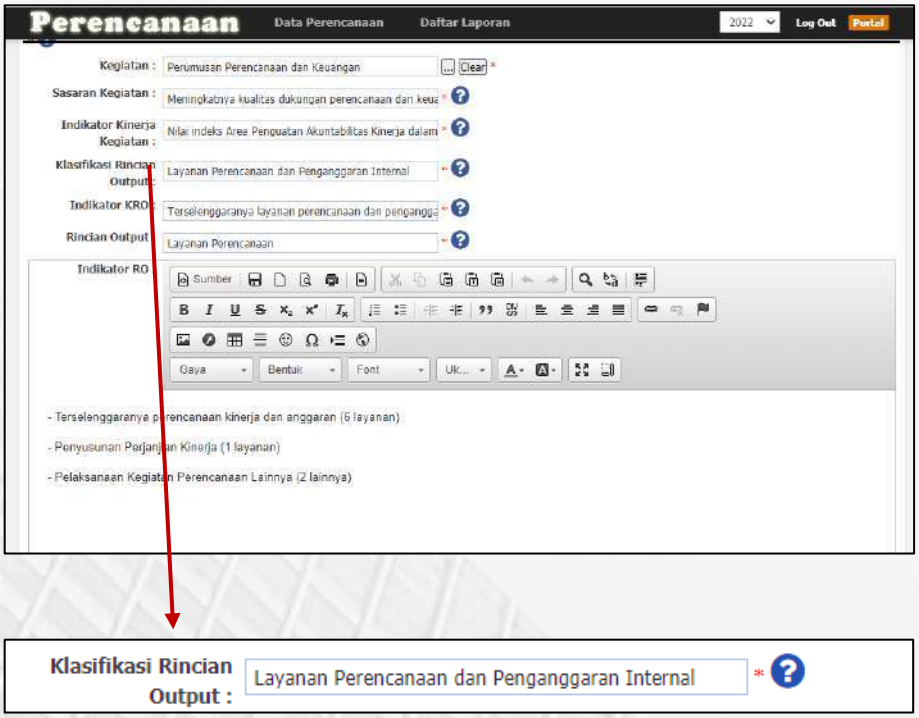


(9) Klasifikasi Rincian Output (KRO)

Item Klasifikasi Rincian Output diisi dengan nama/nomenklatur Klasifikasi Rincian Output. Klasifikasi Rincian Output mengacu pada KRO yang ada di RAB/DIPA. Pengkategorian Klasifikasi Rincian Output (KRO) ini didapatkan/*given* dari Kementerian Keuangan dan Bappenas.

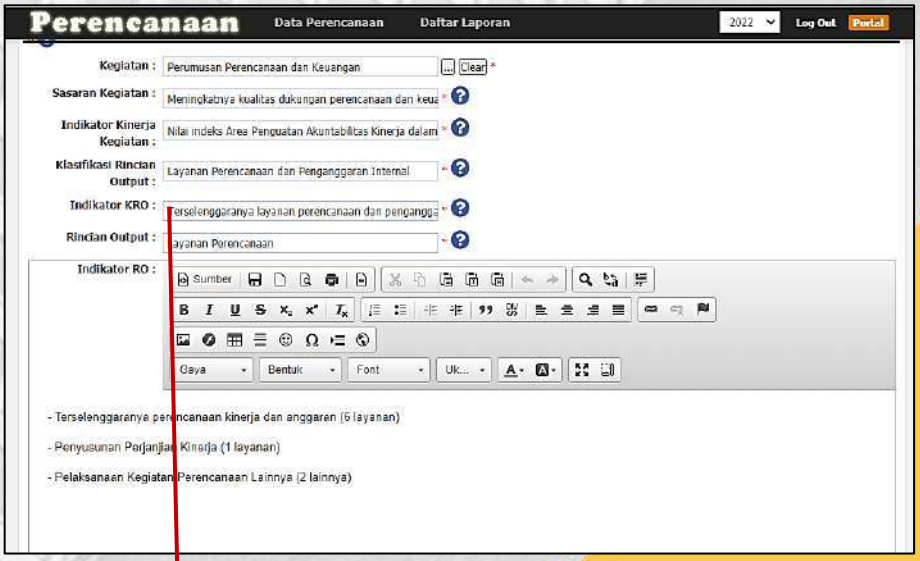
AAA	Undang-Undang	**EAC**	Layanan umum
ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan	**EAD**	Layanan Sarana Internal
ABD	Kebijakan Bidang Hukum dan HAM	**EAE**	Layanan Prasarana Internal
ABL	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan	**EAG**	Layanan Hukum
ABM	Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	**EAH**	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal
AEC	Kerja Sama	**EAI**	Layanan Kehumasan dan Protokol
BLA	Persidangan Lembaga Legislatif	**EAK**	Layanan Pengawasan Internal
BMB	Komunikasi Publik	**EAL**	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal
EAA	Layanan Perkantoran	**EAM**	Layanan Pendidikan dan Pelatihan
EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	**FAH**	Pengelola Keuangan Negara

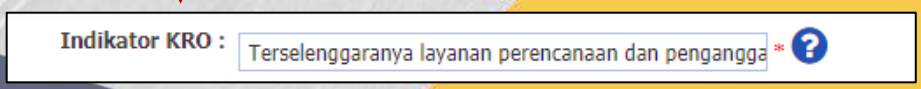
Pengguna dapat langsung mengetikkan klasifikasi rincian output pada kolom ini.



(10) Indikator KRO

Item Indikator Klasifikasi Rincian Output diisi dengan Indikator Klasifikasi Rincian Output. Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator KRO pada kolom ini.





(11) Rincian Output

Item Rincian Output diisi dengan nama/nomenklatur Rincian Output. Rincian Output mengacu pada nama RO yang ada di RAB/DIPA masing-masing unit kerja. Pengguna dapat langsung mengetikkan rincian output pada kolom ini.

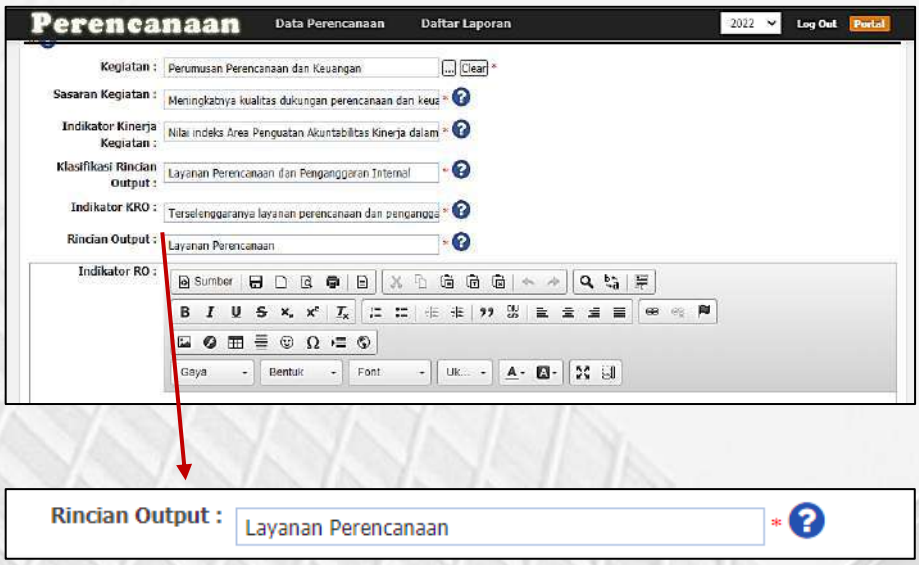
UNIT ESELON	RINCIAN OUTPUT
Biro Persidangan I	Kebijakan Biro Persidangan I
	Kebijakan Risalah Persidangan
	Sidang Komisi I
	Sidang Komisi II
	Sidang Komisi III
	Sidang Komisi IV
	Sidang Komisi V
	Sidang Komisi VI
	Sidang Komisi VII
	Sidang Komisi VIII
	Sidang Komisi IX
	Sidang Komisi X
	Sidang Komisi XI
	Sidang Paripurna
	Operasional Persidangan Komisi dan Paripurna
Biro Pesidangan II	Kebijakan Biro Persidangan II
	Sidang Badan Legislasi
	Sidang Badan Anggaran
	Sidang Badan Urusan Rumah Tangga
	Sidang Mahkamah Kehormatan Dewan
	Sidang Panitia Khusus
	Sidang Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
	Operasional Persidangan Badan dan Mahkamah
Biro KSAP	Kebijakan Biro Kerja Sama Antar Parlemen
	Pembangunan Zona Integritas
	Kebijakan Jabatan Fungsional Penerjemah
	ASGP
	Kerja Sama Internasional
	Kerja Sama Regional
	Kerja Sama Bilateral
	Operasional Kerja Sama Antar Parlemen
Biro Pemberitaan Parlemen	Pameran/Workshop/Gelar Budaya
	Bakohumas
	Pelayanan Informasi Publik
Biro Kesekretariatan Pimpinan	Kebijakan Biro Kesekretariatan Pimpinan
	Kebijakan Pimpinan Sekretariat Jenderal

	Kebijakan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota
	Sidang Ketua DPR RI
	Sidang Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
	Sidang Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
	Sidang Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan
	Sidang Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
	Sidang Badan Musyawarah
	Sidang Musyawarah Pimpinan
	Operasional Kesekretariatan Pimpinan
Biro Protokol	Operasional Protokoler
	Peralatan Protokol
	Operasional Protokoler
	Layanan Penerimaan Tamu
	Layanan Supervisi Kegiatan Protokoler
	Pelayanan Peningkatan Kompetensi dan Profesionalitas Petugas Protokol
	Layanan Rapat Paripurna
	Layanan Pelantikan Anggota DPR RI dan Pejabat Setjen DPR RI
	Layanan Kegiatan Upacara/Sidang Kenegaraan Lainnya
	Layanan Penerimaan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Kebijakan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
	Kebijakan Peningkatan Kapasitas Analis Kebijakan
	Kebijakan Pembangunan Zona Integritas
	Operasional Penanganan Hukum dan Pengaduan Masyarakat
	Pemberian Pertimbangan Hukum dan Advokasi Hukum
	Perumusan Produk Hukum
	Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
	Layanan Pengaduan Masyarkat
Biro Kepegawaian dan Organisasi	Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi
	Kebijakan Jabatan Fungsional Tertentu
	Operasional Kepegawaian dan Organisasi
	Layanan Kepegawaian
	Layanan Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

	Layanan Organisasi dan Tata Laksana
	Layanan Kesehatan
Biro Perencanaan dan Keuangan	Gaji dan Tunjangan
	Pengelola Anggaran
	Operasional Perencanaan dan Keuangan
	Layanan Perjalanan Dinas
	Layanan Perencanaan Kinerja dan Anggaran
	Laporan Monitoring dan Evaluasi
	Laporan Keuangan
	Laporan Administrasi Keuangan
	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
	Laporan Pelaksanaan Anggaran
	Laporan Perpajakan
	Laporan Hak-Hak Keuangan
Biro Pengelolaan BMN	Operasional Pengelolaan Barang Milik Negara
	Pemeliharaan Gedung, RJA, dan Wisma DPR RI
	Gedung dan Instalasi
	Rumah Jabatan
	Wisma
	Gedung dan Instalasi
	Wisma
Biro Umum	Bahan Kebijakan Biro Umum
	Operasional Kantor dan Pemeliharaan
	Layanan Pengelolaan Sarana Umum
	Layanan Pengadaan
	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
	Kendaraan Dinas
	Layanan Pengamanan Dalam
Inspektorat I	Kebijakan Inspektorat I
	Asistensi dan Pengembangan Profesi APIP
	Operasional Pengawasan Internal Inspektorat I
	Laporan Audit
	Laporan Reviu
	Laporan Probity Audit/Pemantauan/Pendampingan
	Laporan Pengawasan Lainnya
Inspektorat II	Kebijakan Inspektorat Utama
	Kebijakan Inspektorat II
	Asistensi dan Pengembangan Profesi APIP
	Operasional Kegiatan Inspektorat Utama
	Laporan Audit
	Laporan Reviu
	Laporan Evaluasi
	Laporan Pemantauan
	Laporan Pengawasan Lainnya
Pusat Data dan Informasi	Kebijakan Pusat Data dan Informasi
	Pameran/Seminar/Workshop Literasi

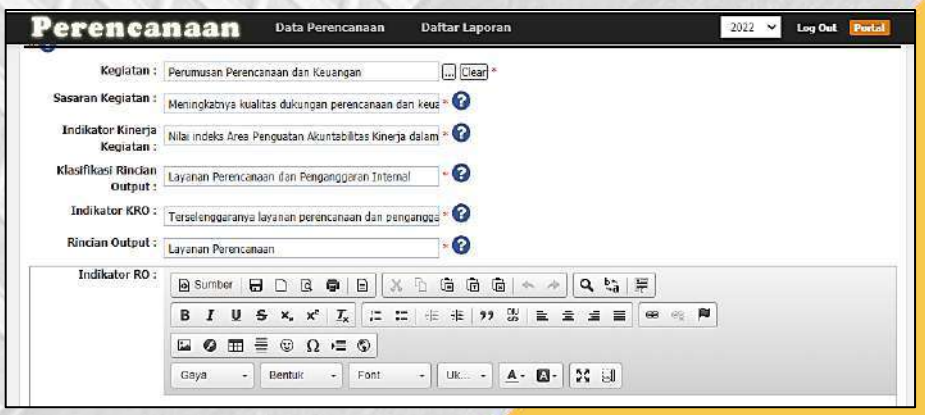
	Operasional Kantor dan Pemeliharaan
	Layanan Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi
	Layanan Pengadaan Peralatan dan Koleksi Perpustakaan
	Layanan Peralatan Kearsipan
	Layanan Pengadaan Peralatan dan Koleksi Museum
	Layanan Pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengembangan Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi
	Layanan Pengadaan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi
	Layanan Perpustakaan
	Layanan Kearsipan
	Layanan Peningkatan Kapasitas Museum
Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Kebijakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan
	Operasional Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
	Diklat Teknis/Fungsional
	Diklat Struktural
	Diklat/Workshop/Kursus/Penataran/Seminar
	Program Pendidikan Akademis
	Diklat Pelatihan Dasar CPNS
	Diklat Calon Pejabat Fungsional PUU
	Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	Tugas Belajar dan Ujian Dinas
Pusat Perancangan Undang-Undang	Naskah Akademik dan Draft RUU
	Bahan Kebijakan Pusat Perancangan Undang Undang
	Bahan Kebijakan Badan Keahlian
	Seminar/FGD
	Operasional Perancangan Undang-Undang
	Honorarium Tenaga Kontrak
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Kajian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
	Kebijakan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
	Operasional Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
Pusat Kajian Anggaran	Kajian APBN
	Kebijakan Pusat Kajian Anggaran
	Pengembangan Profesi Analis APBN
	Operasional Pengkajian APBN
	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
	Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

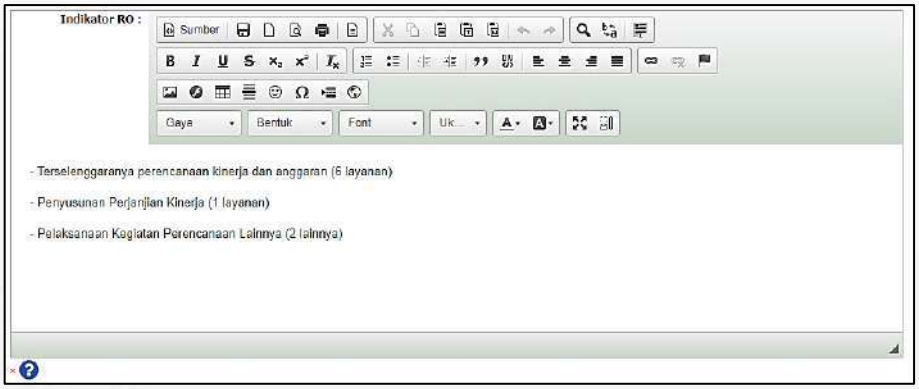
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Kebijakan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
	Operasional Pengkajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Pusat Penelitian	Kajian Kedewanan
	Kebijakan Pusat Penelitian
	Operasional Penelitian



(12) Indikator RO

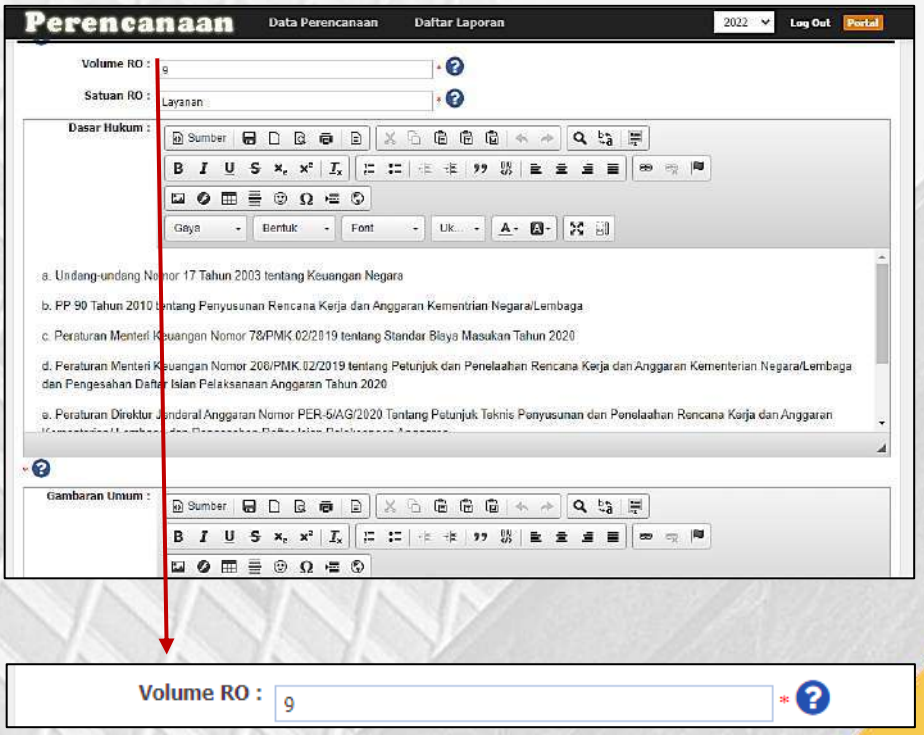
Item Indikator Rincian Output diisi dengan Indikator Rincian Output yang mengacu pada Komponen di RAB/DIPA dengan jumlah Volume sesuai dengan jumlah Sub Komponen di RAB/DIPA. Pengguna dapat langsung mengetikkan indikator RO pada kolom ini.





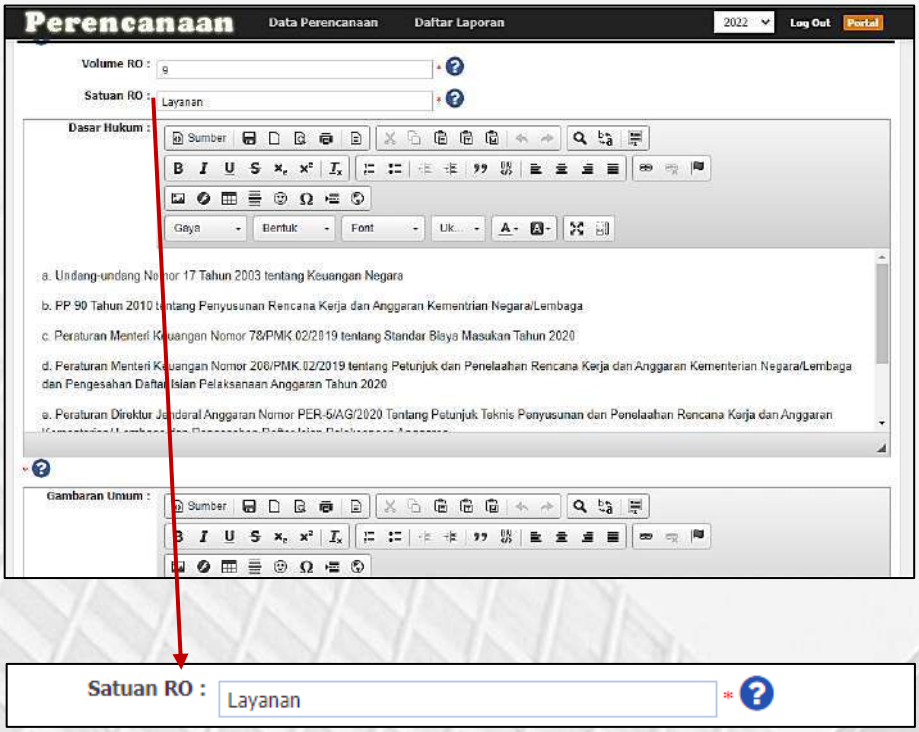
(13) Volume RO

Item Volume RO diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas Keluaran (Output) yang dihasilkan. Pengguna dapat langsung mengetikkan volume RO pada kolom ini.



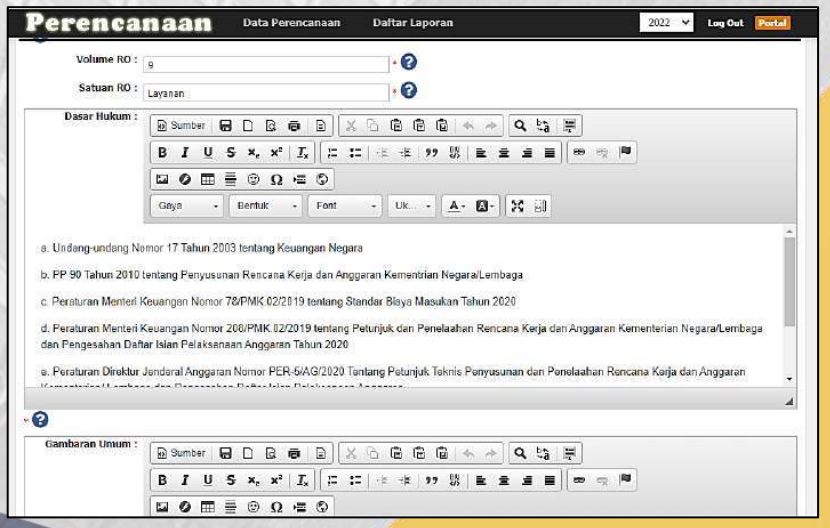
(14) Satuan RO

Item Satuan RO diisi dengan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas Keluaran (Output) sesuai dengan karakteristiknya. Pengguna dapat langsung mengetikkan satuan RO pada kolom ini.



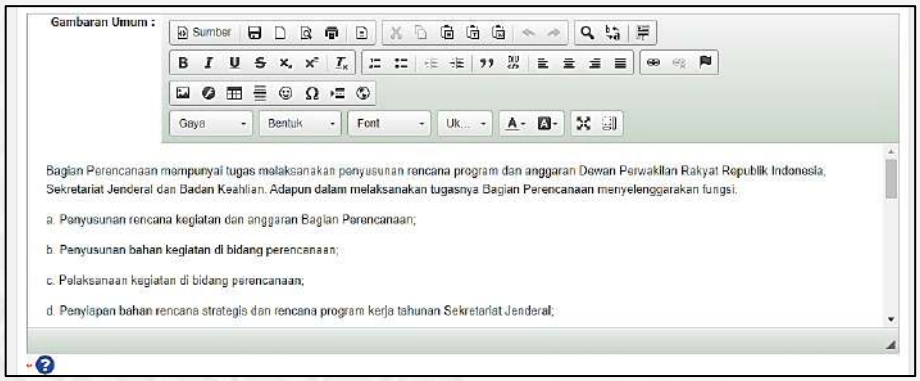
(15) Dasar Hukum

Item Dasar Hukum diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan Keluaran (Output) yang akan dilaksanakan. Pengguna dapat langsung mengetikkan rincian dasar hukum yang melandasi kegiatan akan dilaksanakan pada kolom ini.



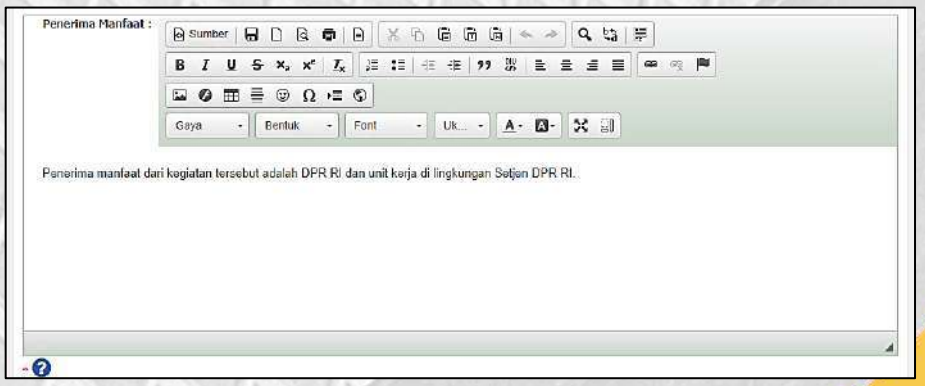
(16) Gambaran Umum

Item Gambaran Umum diisi dengan gambaran umum mengenai Keluran (Output) dan volumenya yang akan dilaksanakan dengan dicapai. Pengguna dapat langsung mengetikkan gambaran umum perihal kegiatan akan dilaksanakan pada kolom ini.



(17) Penerima Manfaat

Item Penerima Manfaat diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal K/L. Pengguna dapat langsung mengetikkan pihak-pihak yang menerima manfaat dari kegiatan akan dilaksanakan tersebut pada kolom ini.

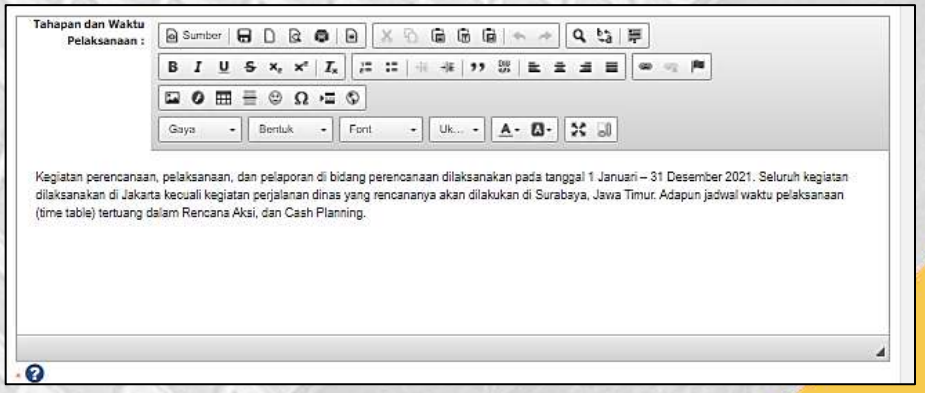


(18) Metode Pelaksanaan

Item Metode Pelaksanaan diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola. Pengguna dapat langsung mengetikkan cara pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut pada kolom ini.

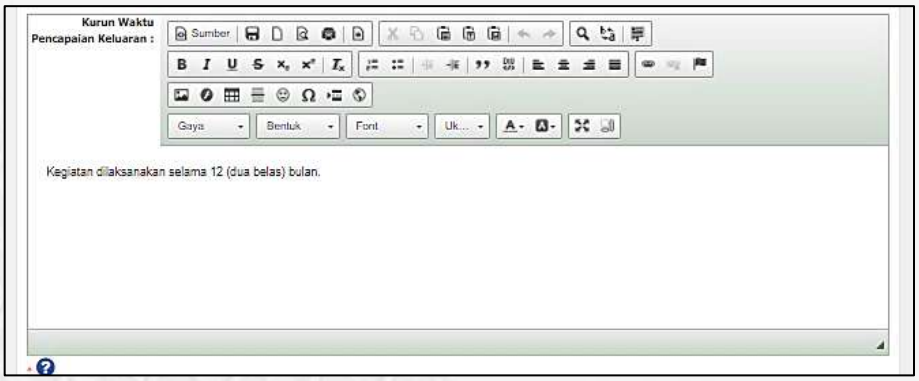
(19) Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Item Tahapan dan Waktu Pelaksanaan diisi dengan tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (RO), berupa tahapan perencanaan/persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan. Pengguna dapat langsung mengetikkan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan pada kolom ini.



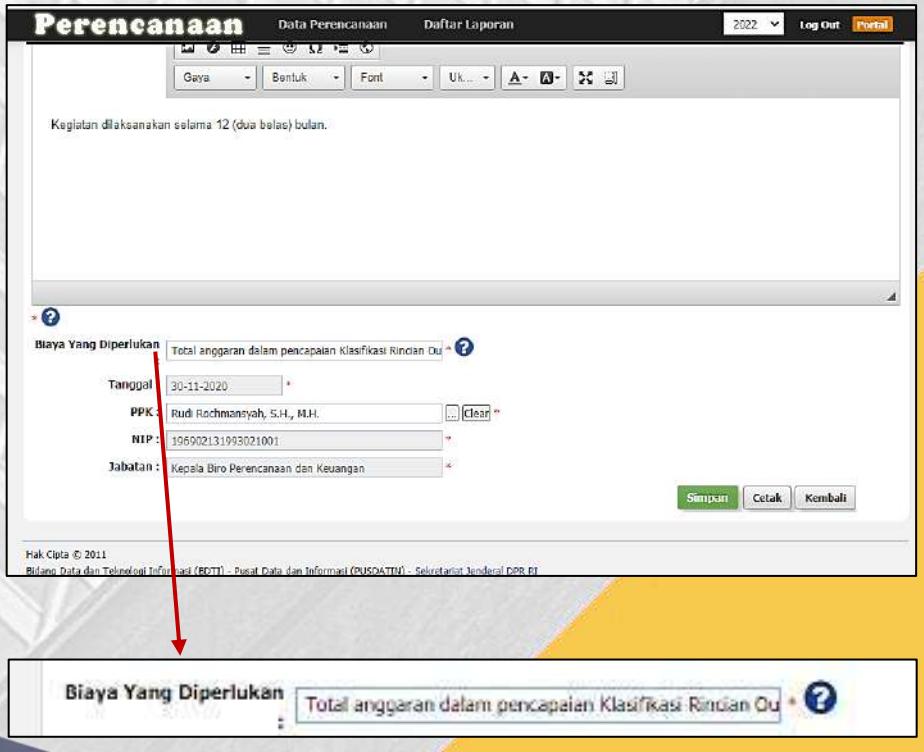
(20) Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Item Kurun Waktu Pencapaian Keluaran diisi dengan kurun waktu pelaksanaan pencapaian Keluaran. Pengguna dapat langsung mengetikkan kurun/jangka waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut pada kolom ini.



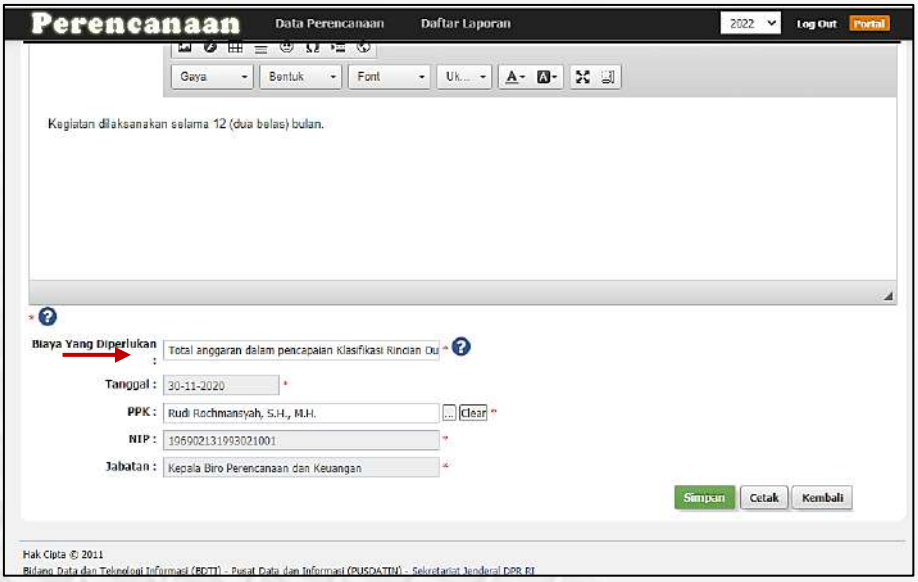
(21) Biaya Yang Diperlukan

Item Biaya Yang Diperlukan diisi dengan total anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian keluaran dan penjelasan bahwa rincian biaya sesuai degan RAB terlampir. Pengguna dapat langsung mengetikkan besaran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada kolom ini.



Tanggal Pembuatan TOR

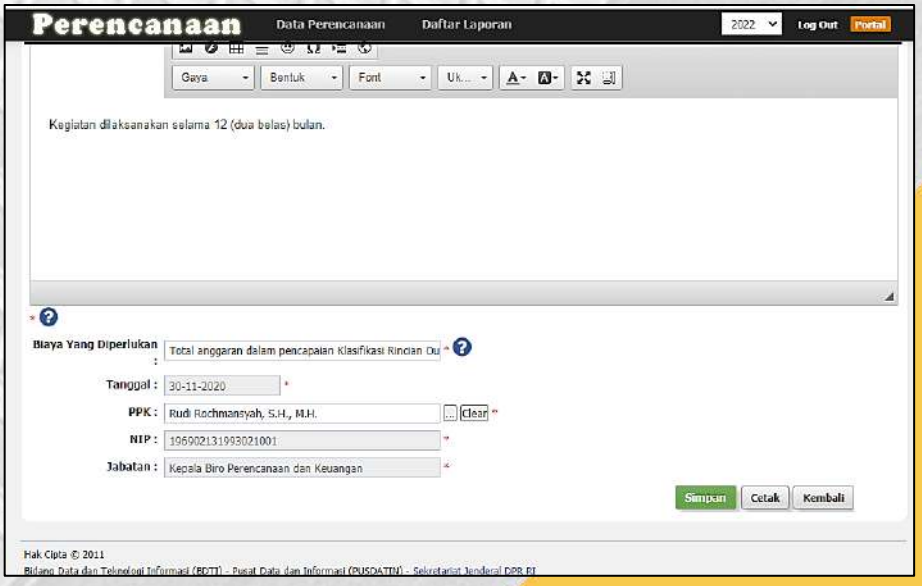
Item Tanggal diisi dengan tanggal TOR tersebut disusun.

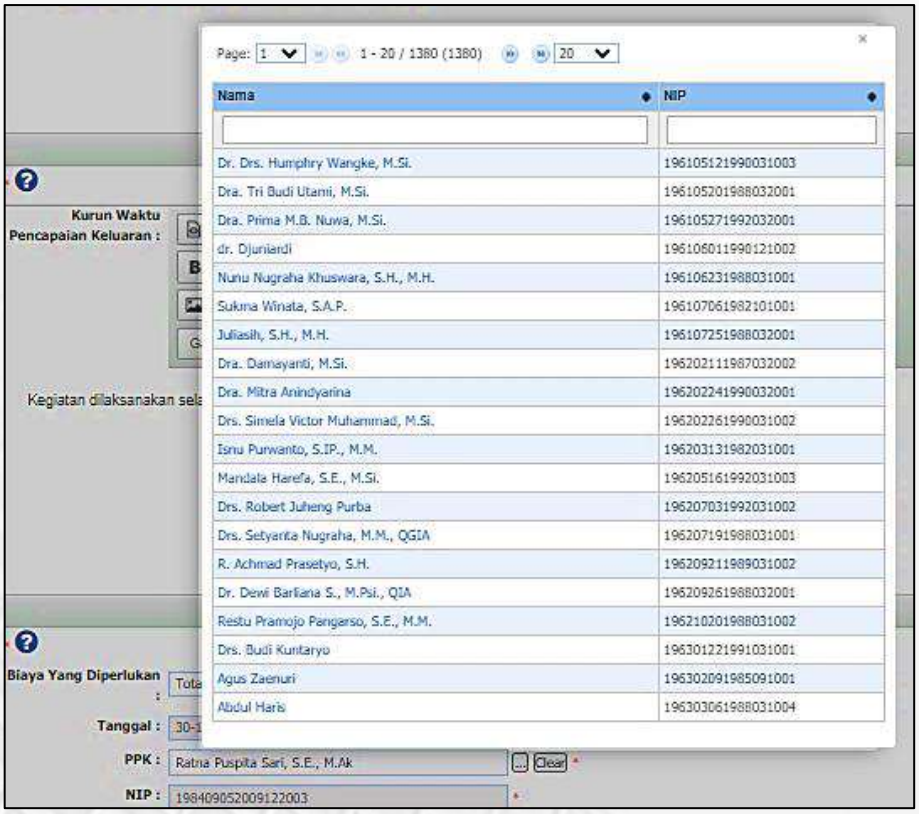


Penanggung Jawab Kegiatan

(22) Nama KPA/penanggung jawab kegiatan

Item Nama KPA/penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama PPK yang bertanggung jawab pada kegiatan tersebut. Pengguna dapat memilih nama-nama PPK di lingkungan Setjen DPR RI dari menu pop-up pada fitur tersebut.



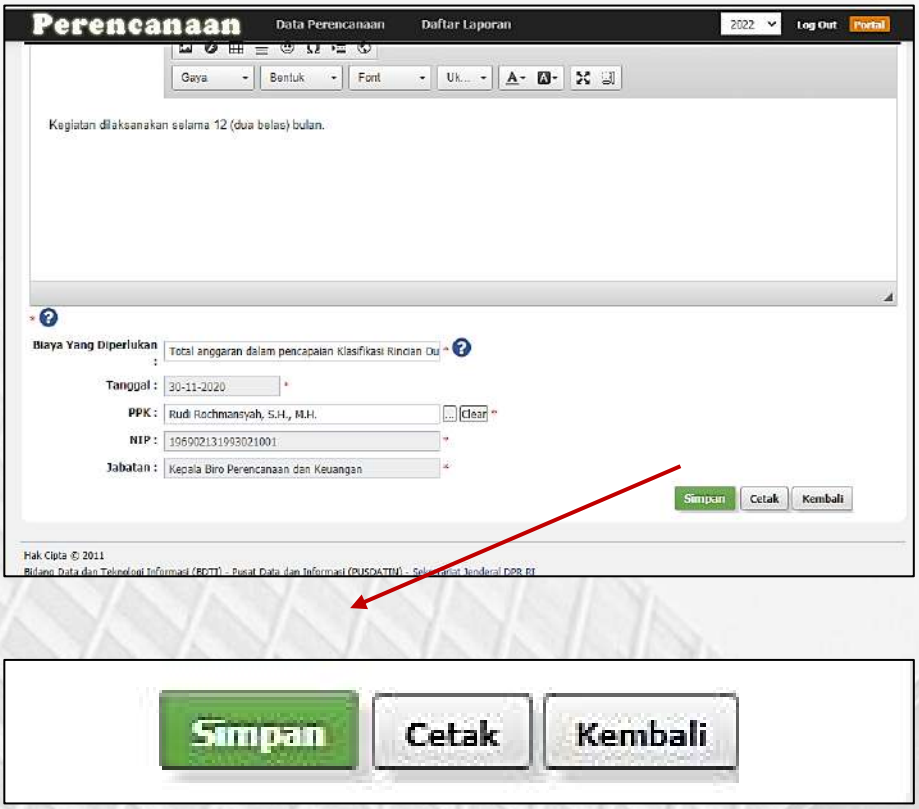


(23) NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan

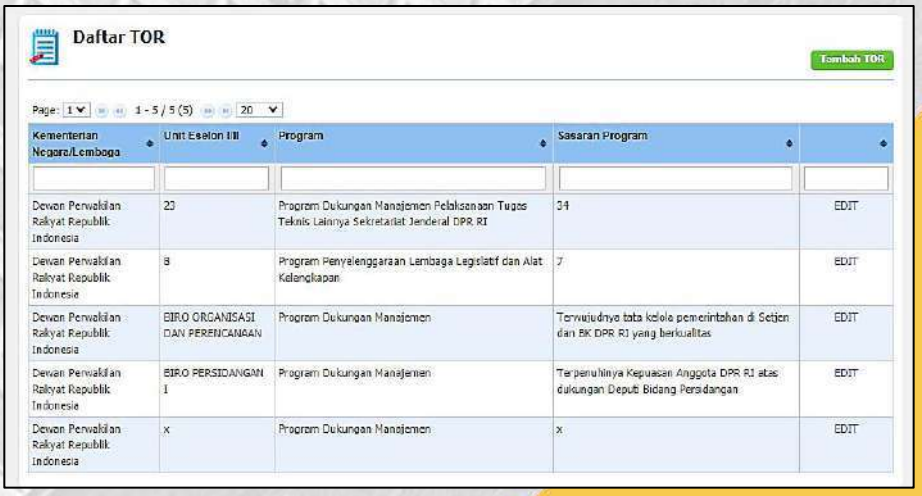
Item NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan tidak diperlukan mengisi manual karena ketika memilih PPK pada menu pop-up akan terisi secara otomatis oleh sistem.

e. Menyimpan TOR

Setelah semua kolom-kolom TOR telah terisi maka Langkah selanjutnya adalah klik **SIMPAN** agar TOR yang telah disusun tersimpan dengan baik pada database.



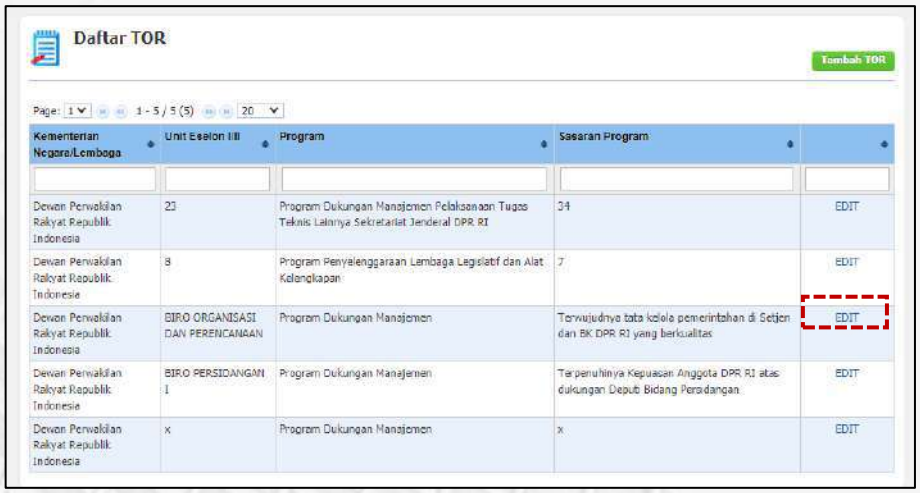
Jika TOR yang dibuat berhasil tersimpan pada database, maka akan tampil halaman sebagai berikut.



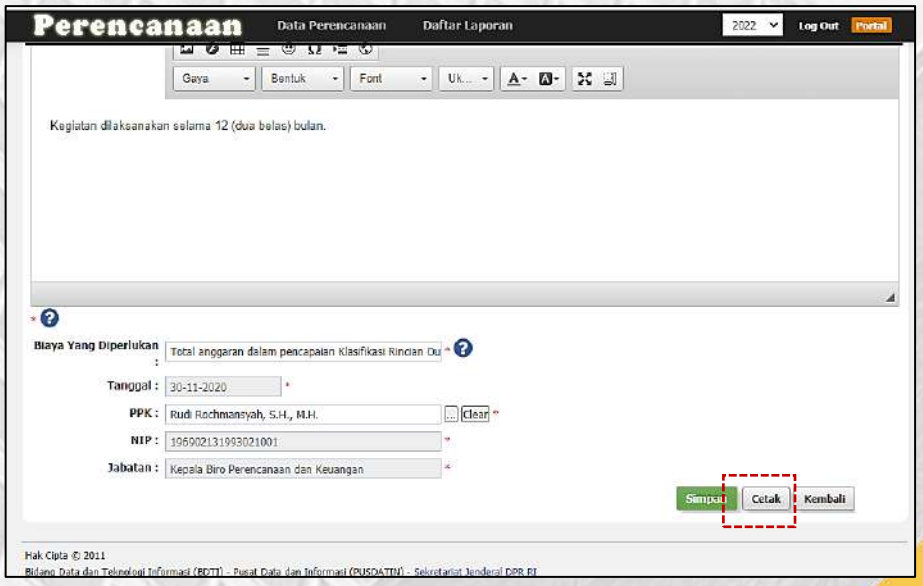
f. Pencetakan TOR

Apabila pengguna ingin melakukan pencetakan dokumen TOR, maka dapat mengikuti langkah sebagai berikut.

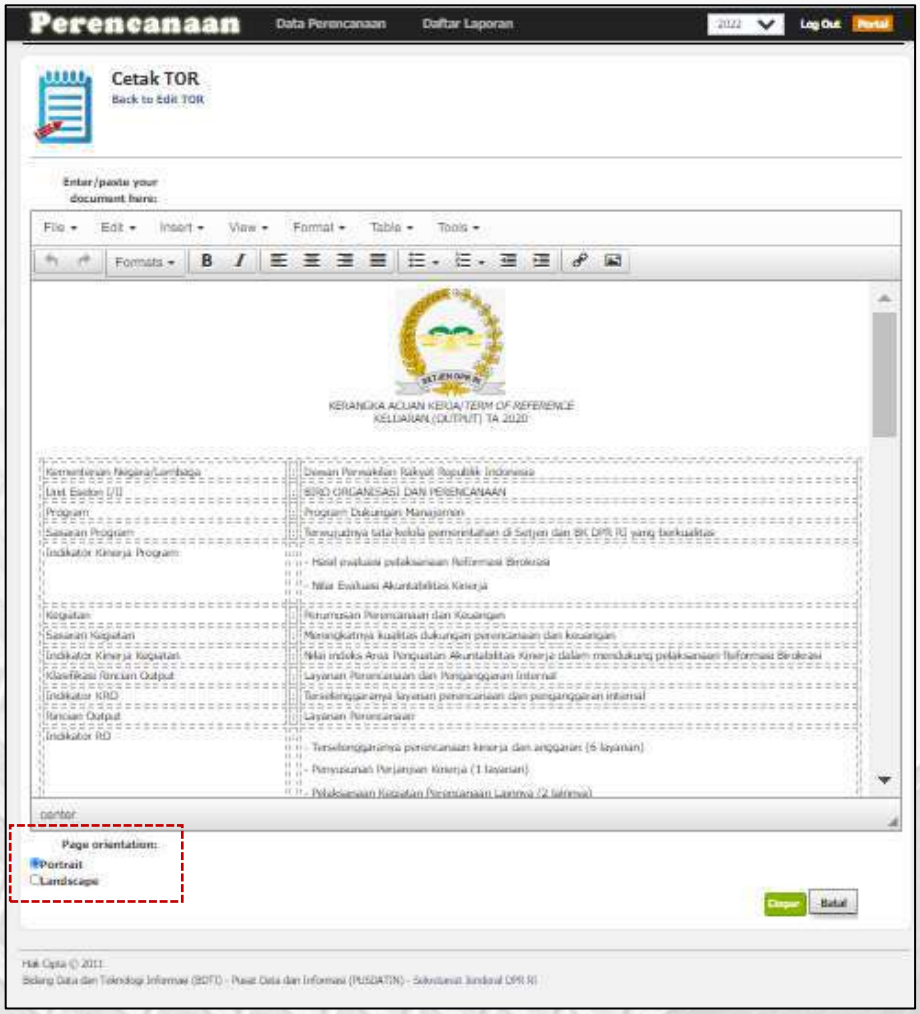
1. Klik **Edit.**



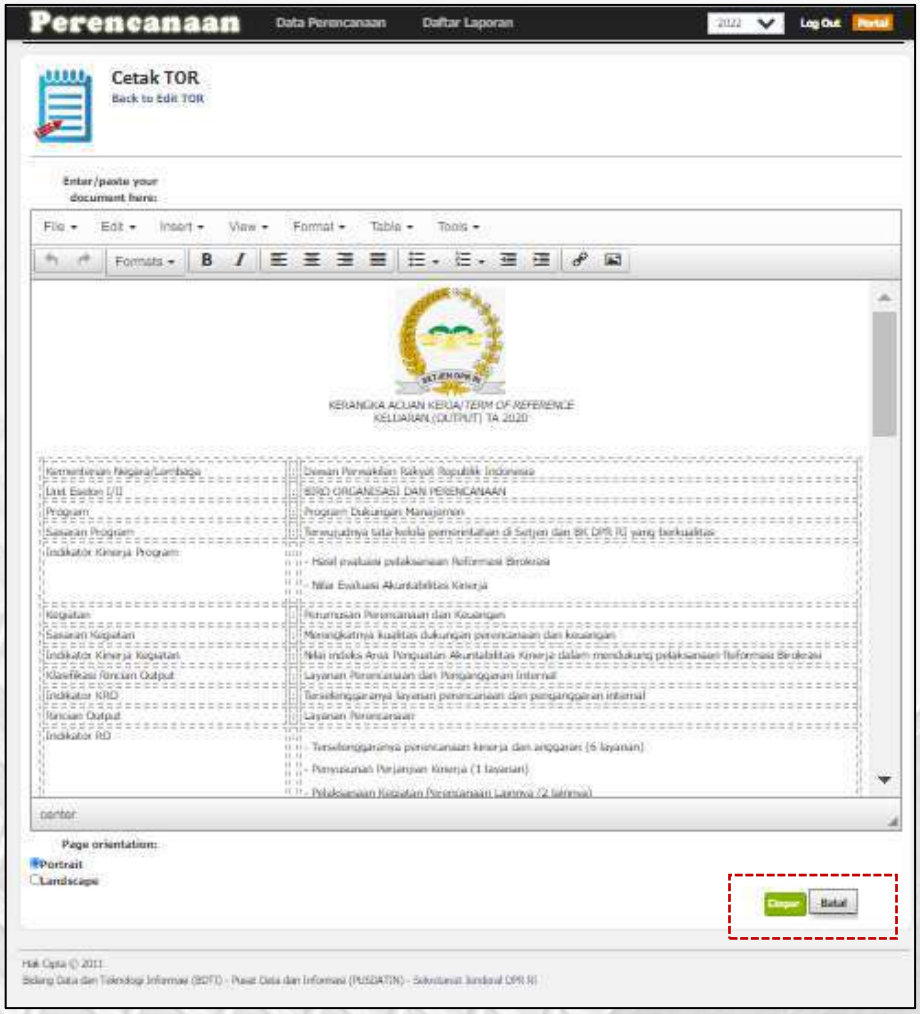
2. Klik menu **Cetak.**



3. Pilih **Page Orientation** untuk mengatur posisi cetakan yang diinginkan.



4. Klik **Ekspor** untuk melakukan pengunduhan dokumen dan pencetakan Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference yang telah disusun.



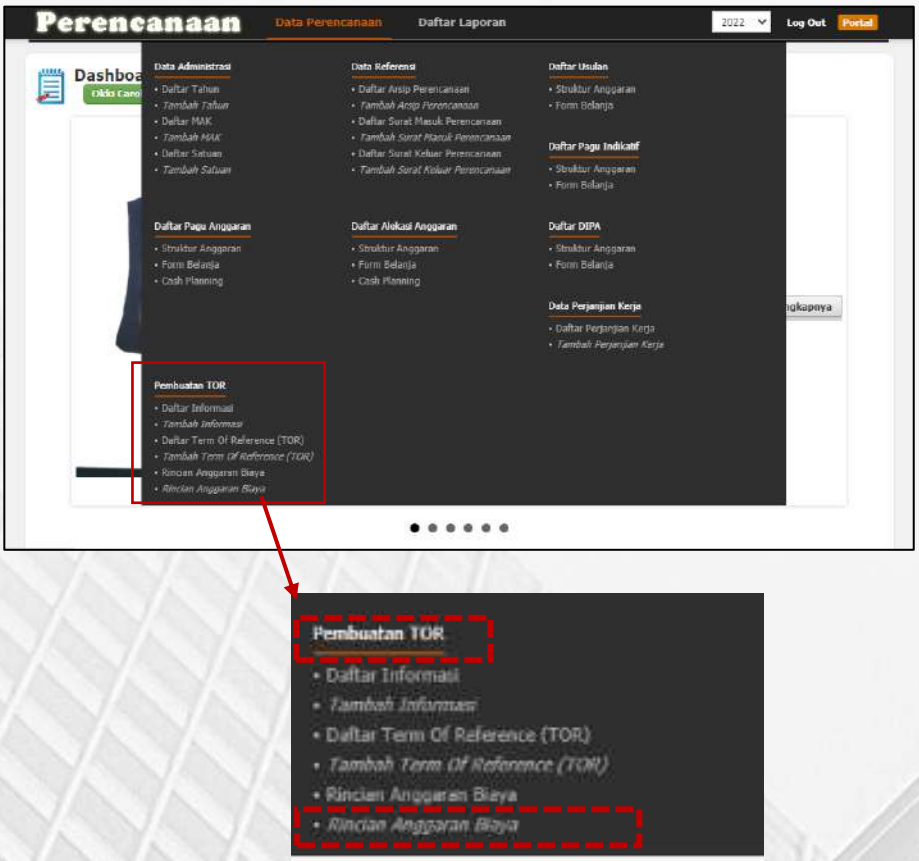
Dokumen yang diunduh dalam format *.docx* dan dapat diunduh kedalam komputer pengguna.

PANDUAN PENGISIAN RAB DI APLIKASI SINCAN

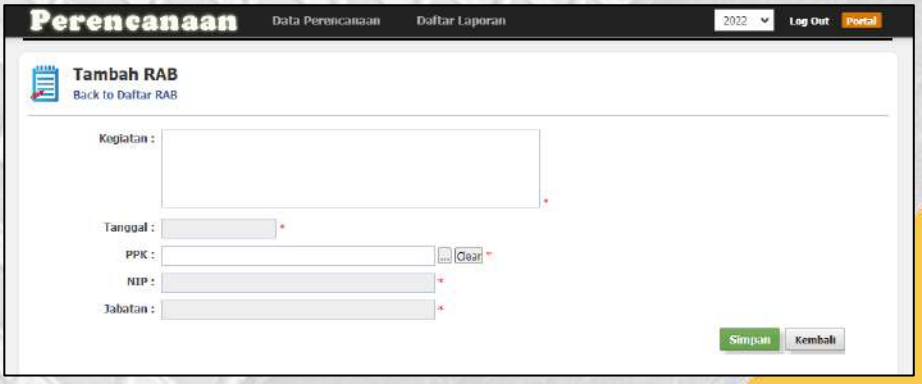
a. Pengisian RAB

Rincian Anggaran Biaya merupakan satu kesatuan dengan TOR sehingga menjadi penting karena berisikan rincian-rincian biaya dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Untuk memulai pengisian Kerangka Acuan Kerja/*Term of Reference*, maka langkahnya adalah menuju *navbar* **DATA PERENCANAAN** yang ada pada halaman utama Aplikasi SINCAN.

Pilih menu **Pembuatan TOR.** Kemudian klik menu **Rincian Anggaran Biaya** untuk memulai pengisian Rincian Anggaran Biaya.



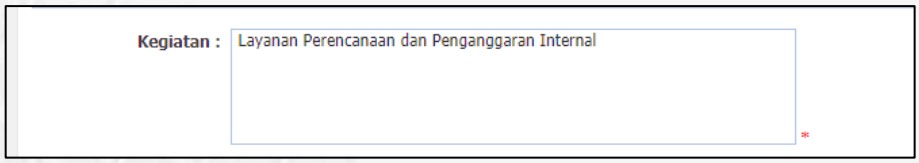
Selanjutnya, akan muncul tampilan fitur RAB sebagai berikut.



Lakukan pengisian pada item-item yang telah disediakan dengan panduan sebagai berikut.

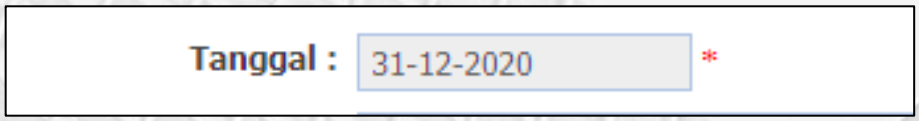
(1) Kegiatan

Item Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan sesuai dengan dokumen Renja K/L. Nama Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran DPR RI atau Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Sesuaikan nama kegiatan yang ada pada TOR dengan nama kegiatan pada item RAB yang akan disusun ini.



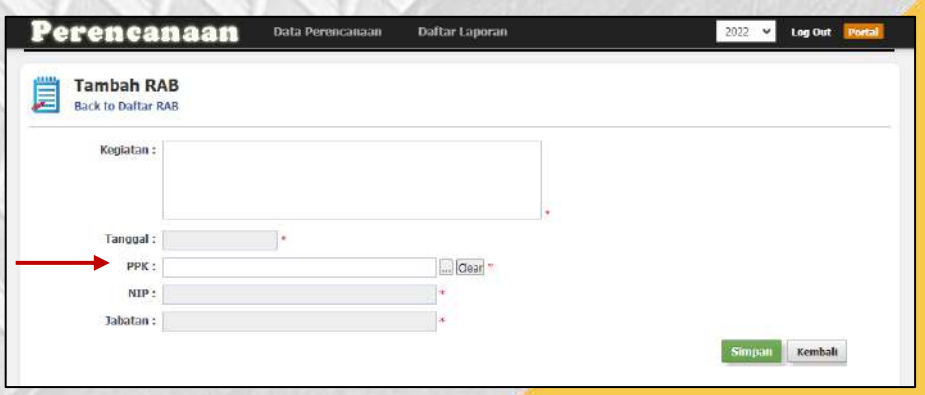
(2) Tanggal

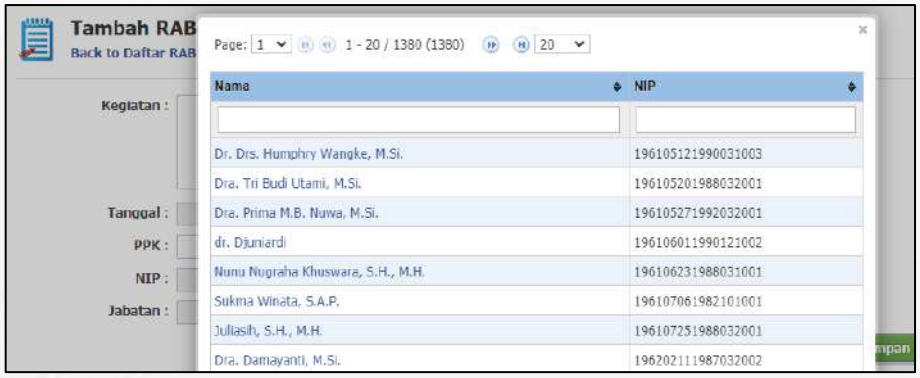
Item Tanggal ini diisi dengan tanggal Rincian Anggaran Biaya dibuat.



(3) Nama KPA/penanggung jawab kegiatan

Item Nama KPA/penanggung jawab kegiatan diisi dengan nama PPK yang bertanggung jawab pada kegiatan tersebut. Pengguna dapat memilih nama-nama PPK di lingkungan Setjen DPR RI dari menu pop-up pada fitur tersebut. Sesuaikan nama KPA/PPK yang ada pada TOR dengan nama KPA/PPK pada item RAB yang akan disusun ini.



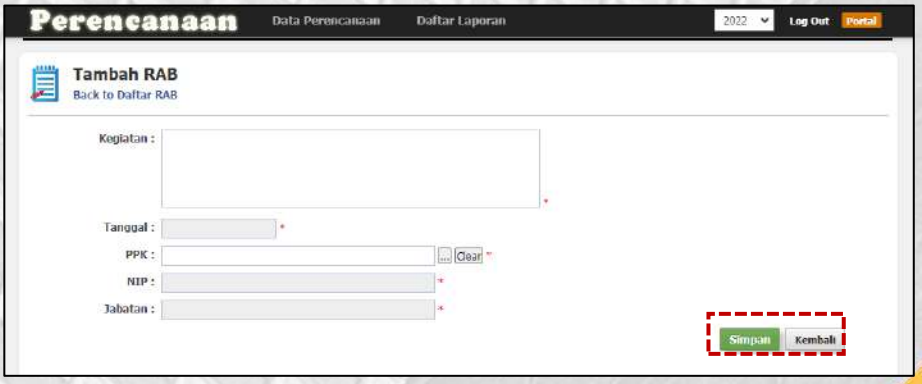


(4) NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan

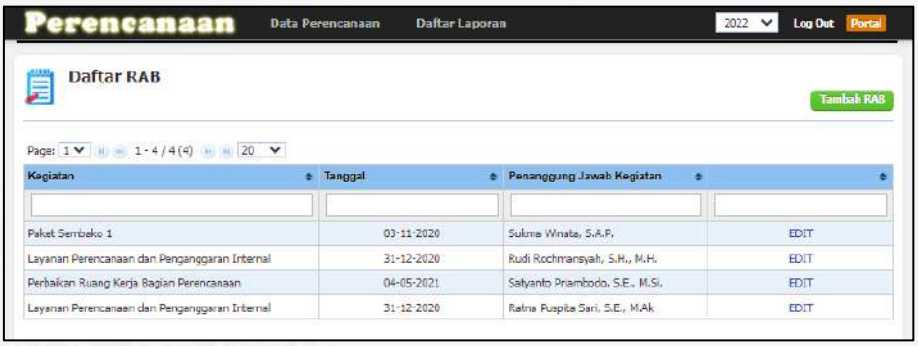
Item NIP/NRP KPA/penanggung jawab kegiatan dan Jabatan KPA/penanggung jawab kegiatan tidak diperlukan mengisi manual karena ketika memilih PPK pada menu pop-up akan terisi secara otomatis oleh sistem.

b. Menyimpan RAB

Setelah kolom diatas telah terisi maka langkah selanjutnya adalah klik **SIMPAN** agar RAB yang telah disusun tersimpan dengan baik pada database.



Jika RAB yang dibuat berhasil tersimpan pada database, maka akan tampil halaman sebagai berikut.



c. Menambahkan RAB

Pengguna dapat menambahkan rincian biaya dari kegiatan yang akan disusun melalui langkah berikut ini.

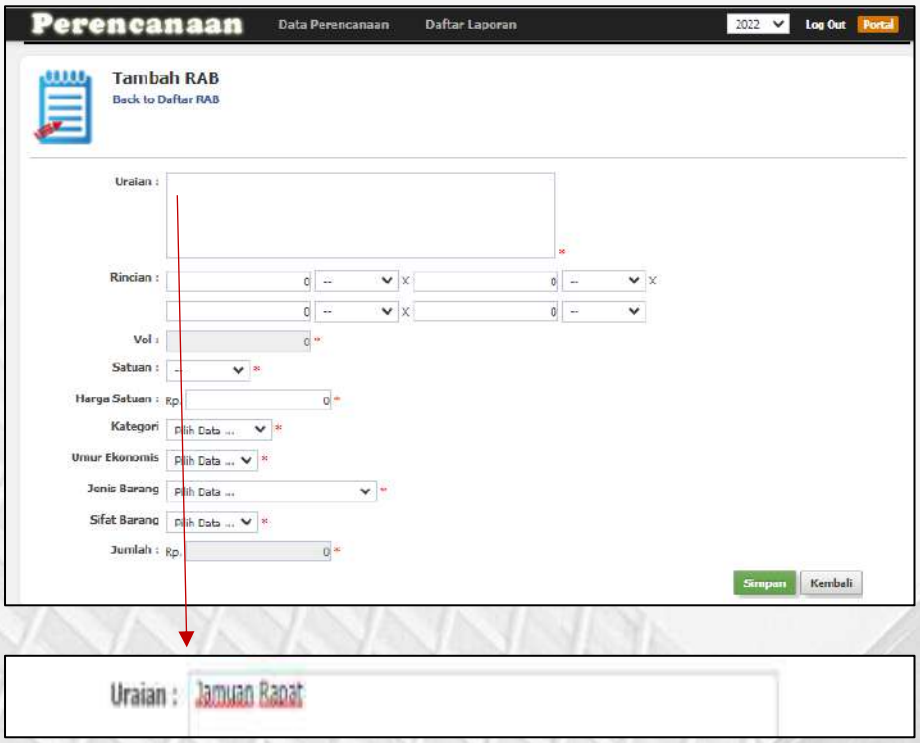
1. Klik **Edit**

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.

2. Klik **Tambah Data** untuk menambahkan rincian anggaran biaya dengan panduan sebagai berikut.

(1) Uraian

Item Uraian diisi dengan uraian detil belanja.

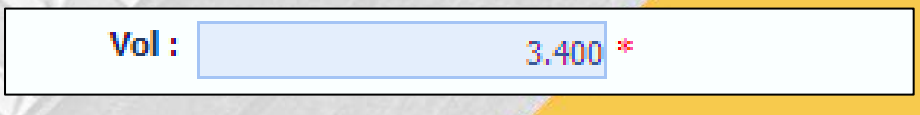


(2) Rincian

Item Rincian diisi dengan rincian perhitungan.

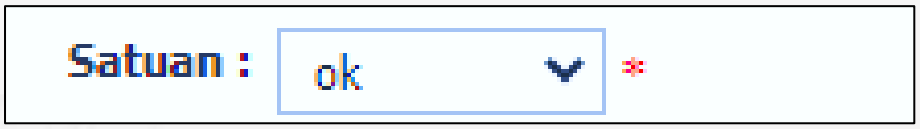
(3) Vol

Item Volume diisi dengan jumlah/banyaknya kuantitas Klasifikasi Rincian Output yang dihasilkan.



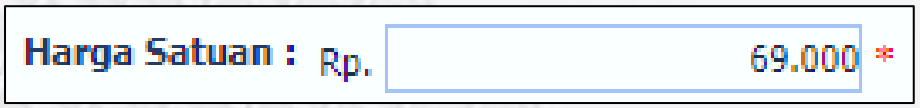
(4) Satuan

Item Satuan diisi dengan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas dan Klasifikasi Rincian Output sesuai dengan karakteristiknya.



(5) Harga Satuan

Item Harga Satuan diisi dengan harga satuan.

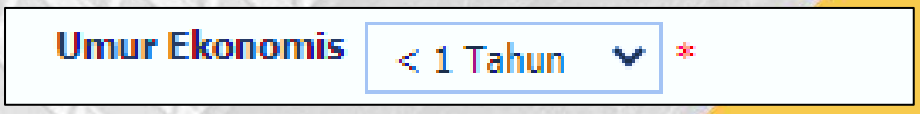


(6) Kategori

Item Kategori diisi dengan kategori barang termasuk barang konstruksi atau barang non konstruksi.

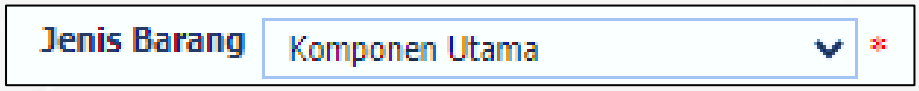
(7) Umur Ekonomis

Item Umur Ekonomis diisi dengan umur ekonomis barang.



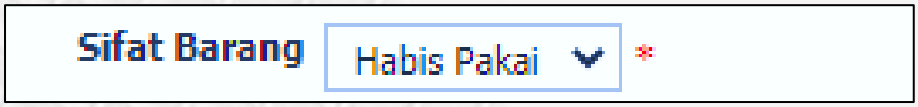
(8) Jenis Barang

Item Jenis Barang diisi dengan kategori jenis barang merupakan komponen utama atau komponen pendukung.



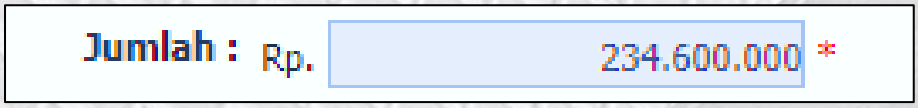
(9) Sifat Barang

Item Sifat Barang diisi dengan kategori sifat barang merupakan barang habis pakai atau barang untuk stok/persediaan.

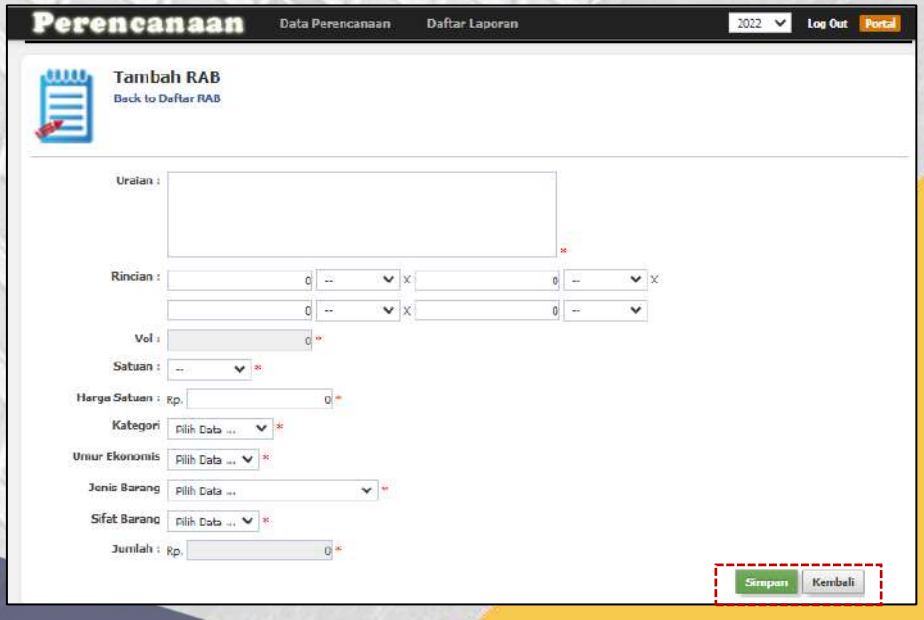


(10) Jumlah

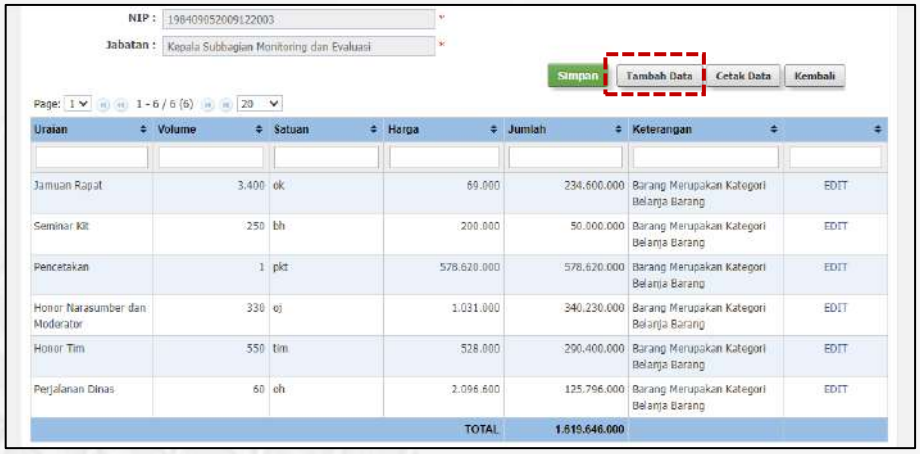
Item Jumlah diisi dengan total biaya.



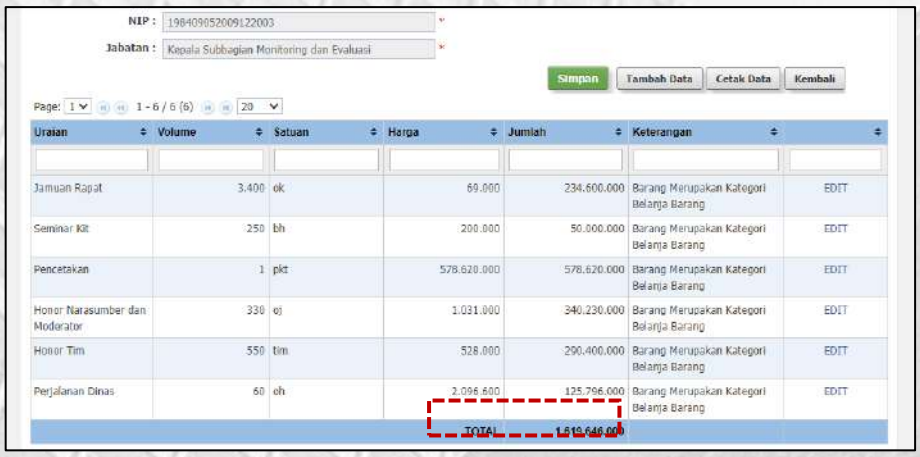
3. Setelah melakukan pengisian pada item-item tersebut, klik **Simpan**.



4. Lakukan tahap secara berulang dari langkah Tambah Data untuk melakukan pengisian setiap biaya yang akan dimasukkan.

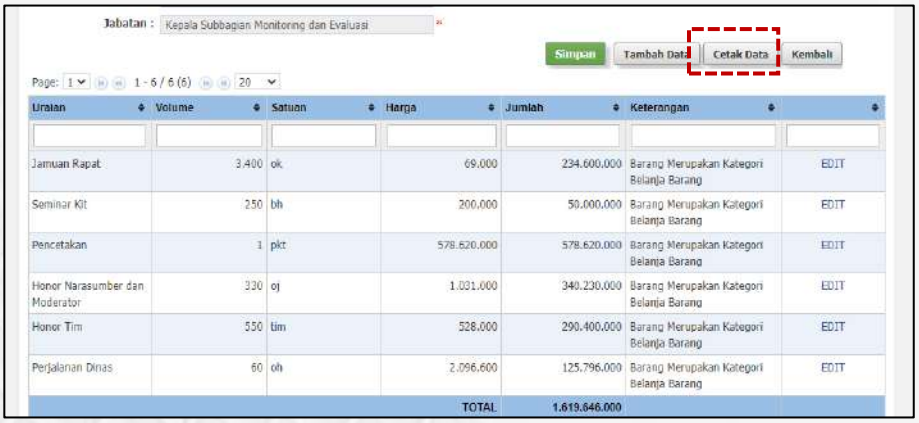


Setelah data rincian biaya telah diinput, pastikan agar total biaya pada RAB sama dengan total biaya pada dokumen TOR.

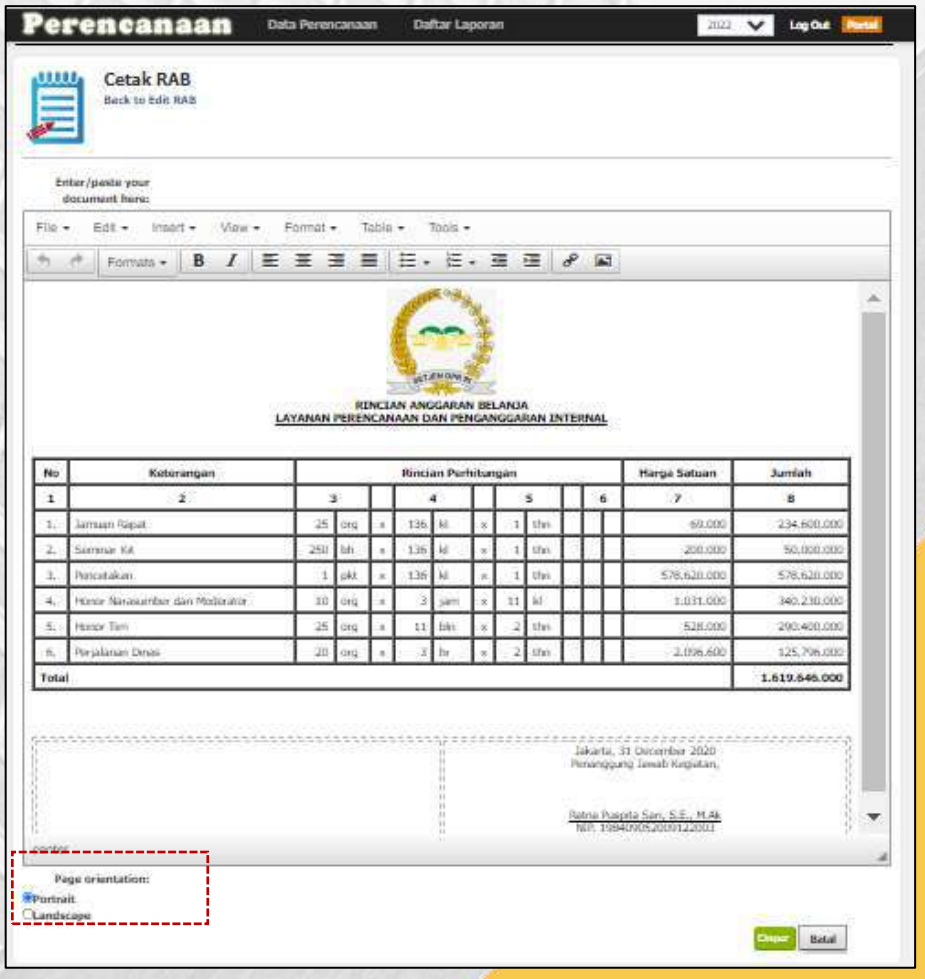


d. Pencetakan RAB

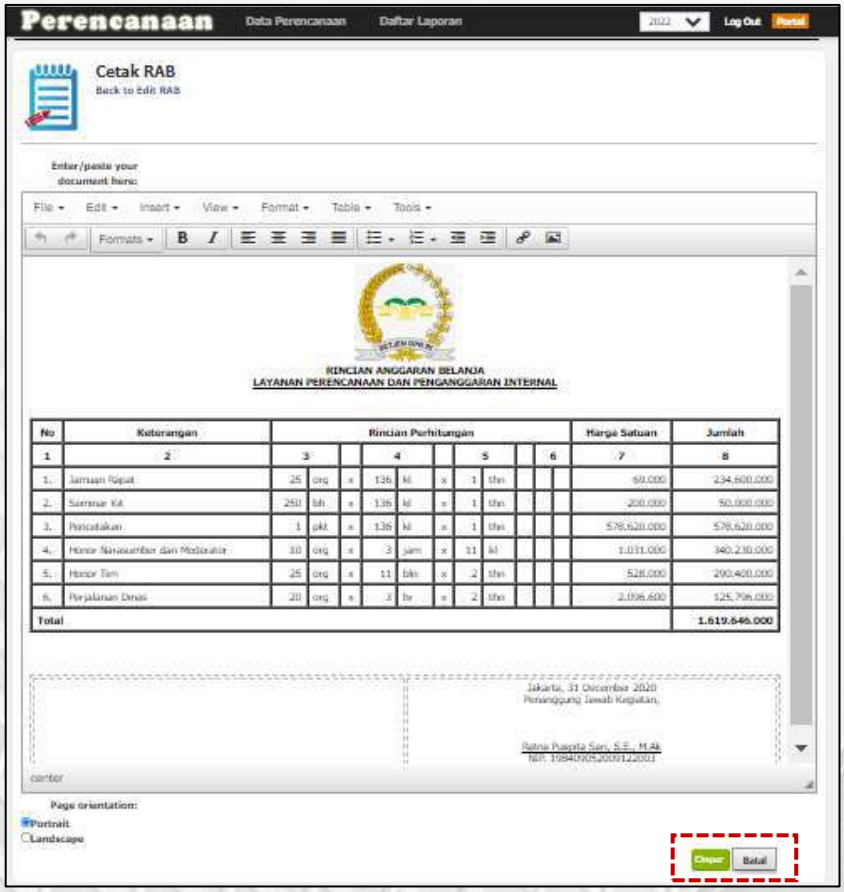
Apabila pengguna ingin melakukan pencetakan dokumen RAB, maka dapat memilih menu **Cetak Data**.



Pilih **Page Orientation** untuk mengatur posisi cetakan yang diinginkan.



Klik **Ekspor** untuk melakukan pengunduhan dokumen dan pencetakan Rincian Anggaran Biaya yang telah disusun.



Dokumen yang diunduh dalam format *.docx* dan dapat diunduh kedalam komputer pengguna.

Bagian Perencanaan

KEGIATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB	4.1.1. Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.
2.	Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian softfile Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB.	4.2.1. Video Tutorial Pengisian TOR dan RAB Di SINCAN sebagai media sosialisasi. 4.2.2. Nota Dinas kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait bantuan *upload* Buku dan Video Panduan ke dalam Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN. 4.2.3. Tindak Lanjut *Upload* Buku dan Video Panduan Pengisian Fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN ke dalam Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN.

Jakarta, 18 Juni 2021
Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

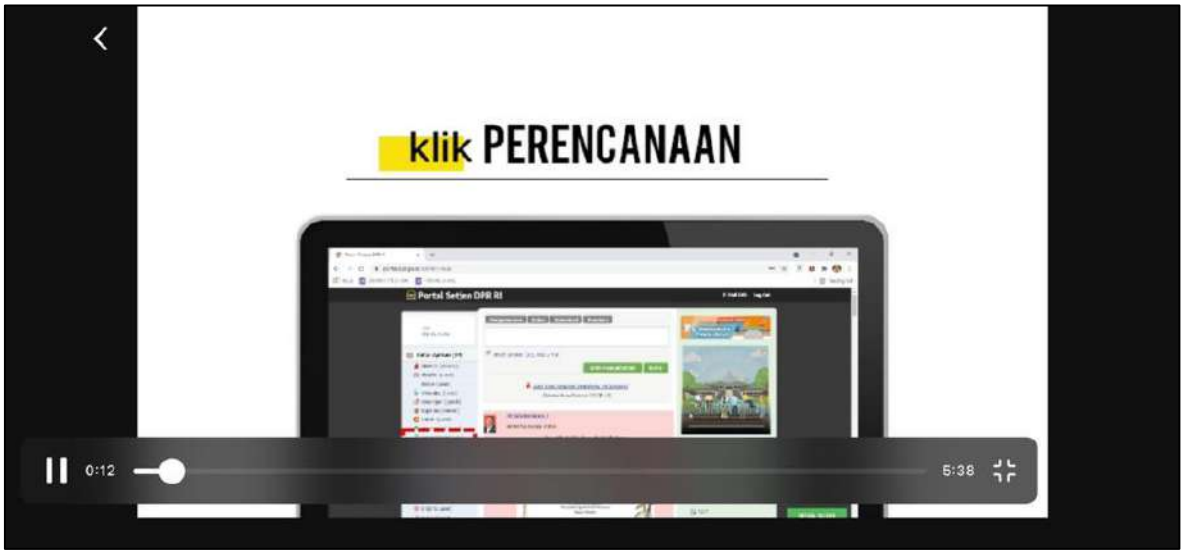
Dedy Bagus Prakasa, S.E.,M.Ak.
NIP. 198404232009121003

EVIDENCE 4.2.1

VIDEO TUTORIAL PENGISIAN FITUR TOR DAN RAB DI SINCAN

Video Tutorial Pengisian Fitur TOR Dan RAB Di Aplikasi SINCAN dapat dilihat di https://perencanaan.dpr.go.id/admin.

MASUKAN
USER dan PASSWORD
PORTAL DPR RI
0:09
5:38


klik PERENCANAAN
Portal Setjen DPR RI
0:12
5:38

EVIDENCE 4.2.2

NOTA DINAS PERMOHONAN BANTUAN *UPLOAD* DOKUMEN DAN VIDEO KEPADA BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 305 **/PK.01/06/2021**

Yth	:	**Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi**
Dari	:	**Kepala Bagian Perencanaan**
Hal	:	**Permohonan Unggah Dokumen Di Portal Setjen DPR RI**
Tanggal	:	**16 Juni 2021**

Sehubungan dengan Bagian Perencanaan telah membuat fitur aplikasi pengisian TOR dan RAB di Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan (SINCAN), kami mohon bantuan Saudara untuk mengunggah dokumen Buku Panduan dan Video Tutorial Pengisian TOR dan RAB ke dalam Portal Setjen DPR RI.

Untuk informasi terkait *softfile* dokumen dan video tersebut, dapat menghubungi Sdri. Okki Carolina D di ext. 912.

Atas perhatian dan Kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih

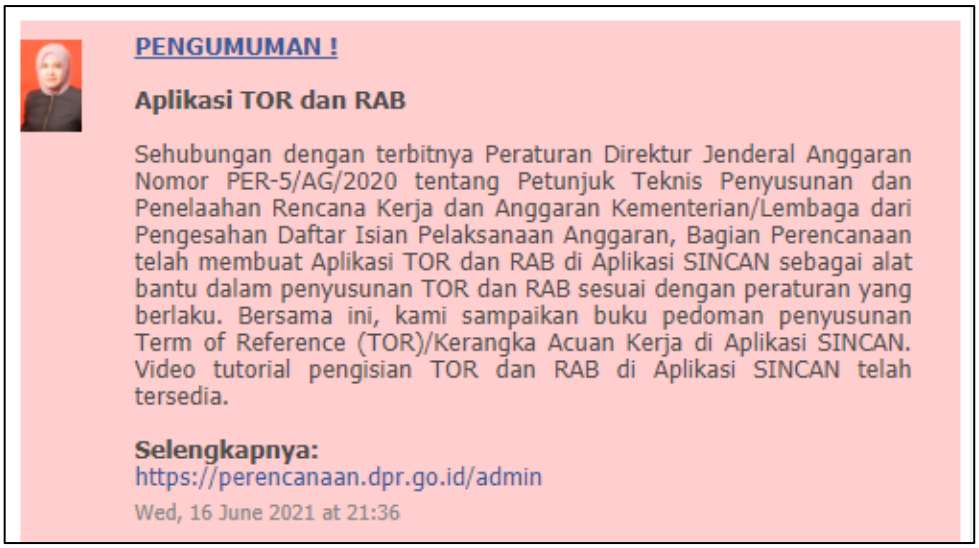
Kepala Bagian Perencanaan,

Siti Atika, S.E.
NIP. 197305291998032003

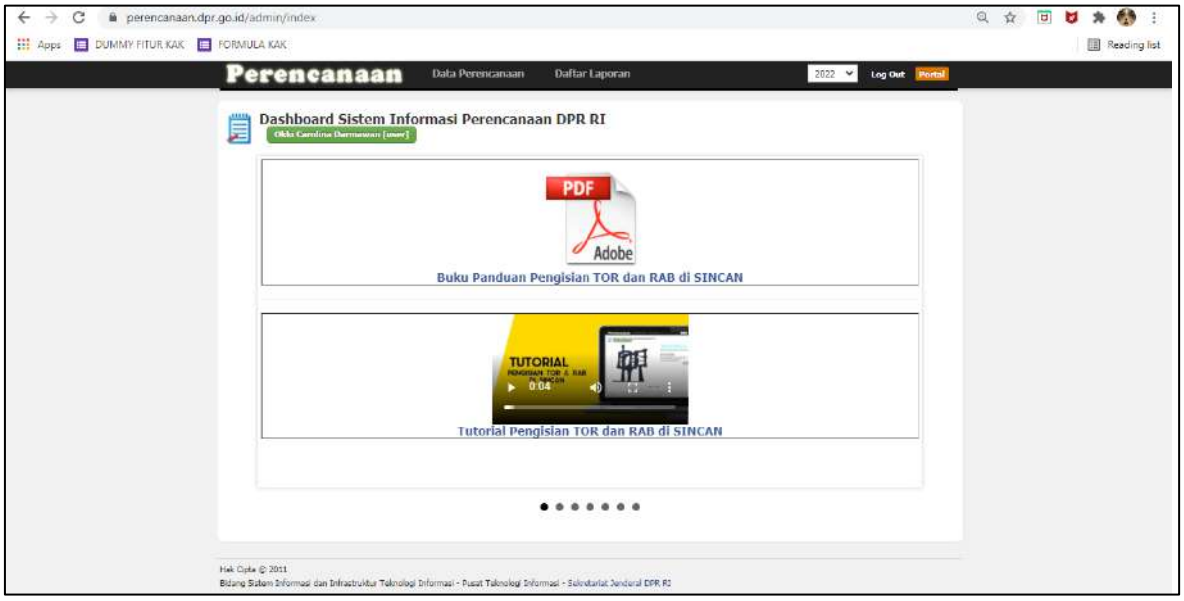
EVIDENCE 4.2.3

TINDAK LANJUT *UPLOAD* BUKU DAN VIDEO OLEH BIDANG SISTEM INFORMASI DAN INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

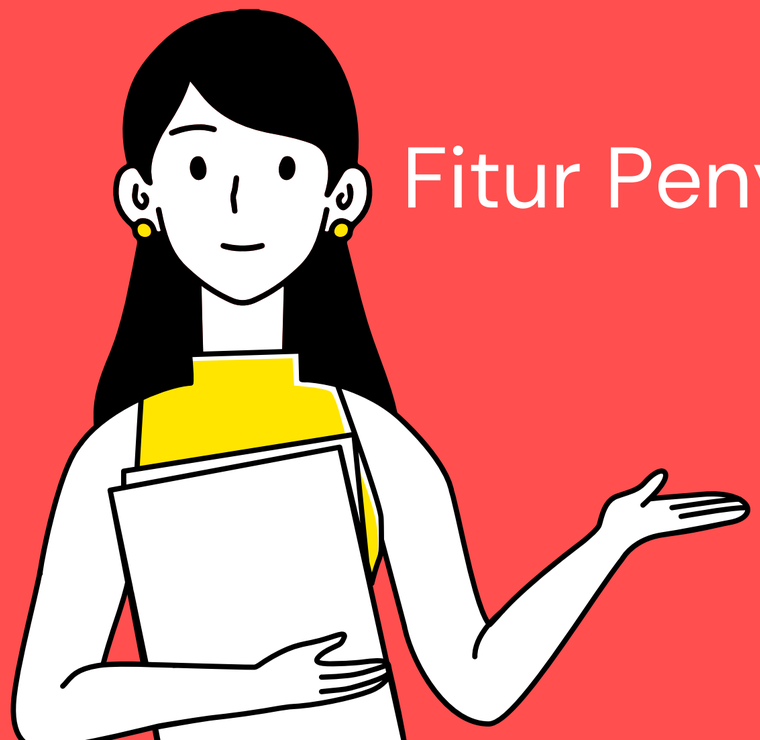
- Tampilan *Upload* di Portal Setjen DPR RI



- Tampilan *Upload* di Aplikasi SINCAN



klik SIDADI



Fitur Penyusunan TOR dan RAB Di SINCAN

Okki Carolina Darmawan, S.E
NIP 199202072020122001

Tribun bisnis

Jumat, 30 April 2021

Cari

Triwulan II Kemenkeu Blokir 6 Persen Anggaran

Kamis, 30 Agustus 2012 18:04 WIB

Kemudian, sebesar Rp 11.3 Triliun pemblokiran dilakukan lantaran adanya kekurangan dokumen pendukung yang berkaitan dengan TOR.

KOMPAS.com

JERNIH MELIHAT DUNIA

JELAJAHI

Ini Alasan Menkeu Blokir Anggaran Kementerian

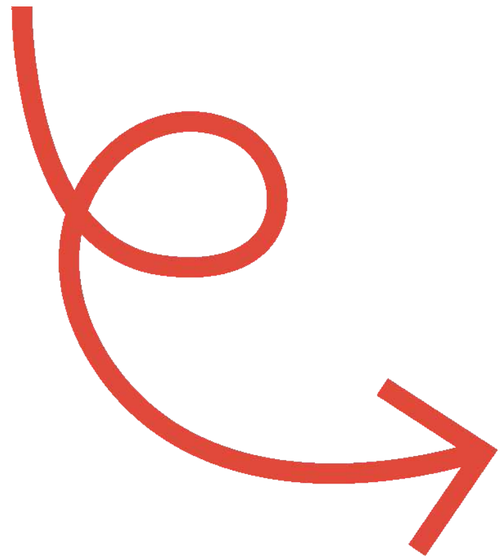
Kamis, 11 Juli 2013 | 08:28 WIB

"Macam-macam alasan (pemblokirannya). Ada yang dokumennya belum lengkap, TOR-nya belum lengkap, belum ada persetujuan komisi, macam-macamlah," kata Chatib saat ditemui di Gedung DPR Jakarta, Rabu (10/7/2013) malam.

Sri Mulyani Ungkap Penyebab Anggaran Rp 9,17 T di PUPR Diblokir

TEMPO.CO, Jakarta - Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati menjelaskan penyebab pemblokiran yang dilakukan jajaran Kementerian Keuangan terhadap anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR). Total pemblokiran mencapai Rp 9,17 triliun atau mencapai 8,2 persen dari total pagu anggaran 2019 yang mencapai Rp110,7 triliun. "Biasanya masalah dokumen saja," kata Sri saat ditemui di Gedung Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Jakarta Selatan, Rabu, 27 Maret 2019.

Outcome



1. Menyeragamkan KAK/TOR yang disusun oleh Unit Kerja Setjen DPR RI agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Memudahkan Unit Kerja dalam menyusun KAK/TOR dan RAB dengan menggunakan media digital/elektronik.

PELAKSANAAN KEGIATAN

Diskusi Internal Bagian Perencanaan

Nilai ANEKA : Etika Publik - Komitmen Mutu

Koordinasi dg BSIITI terkait penambahan fitur TOR dan RAB

Nilai ANEKA : Nasionalisme - Anti Korupsi - Komitmen Mutu

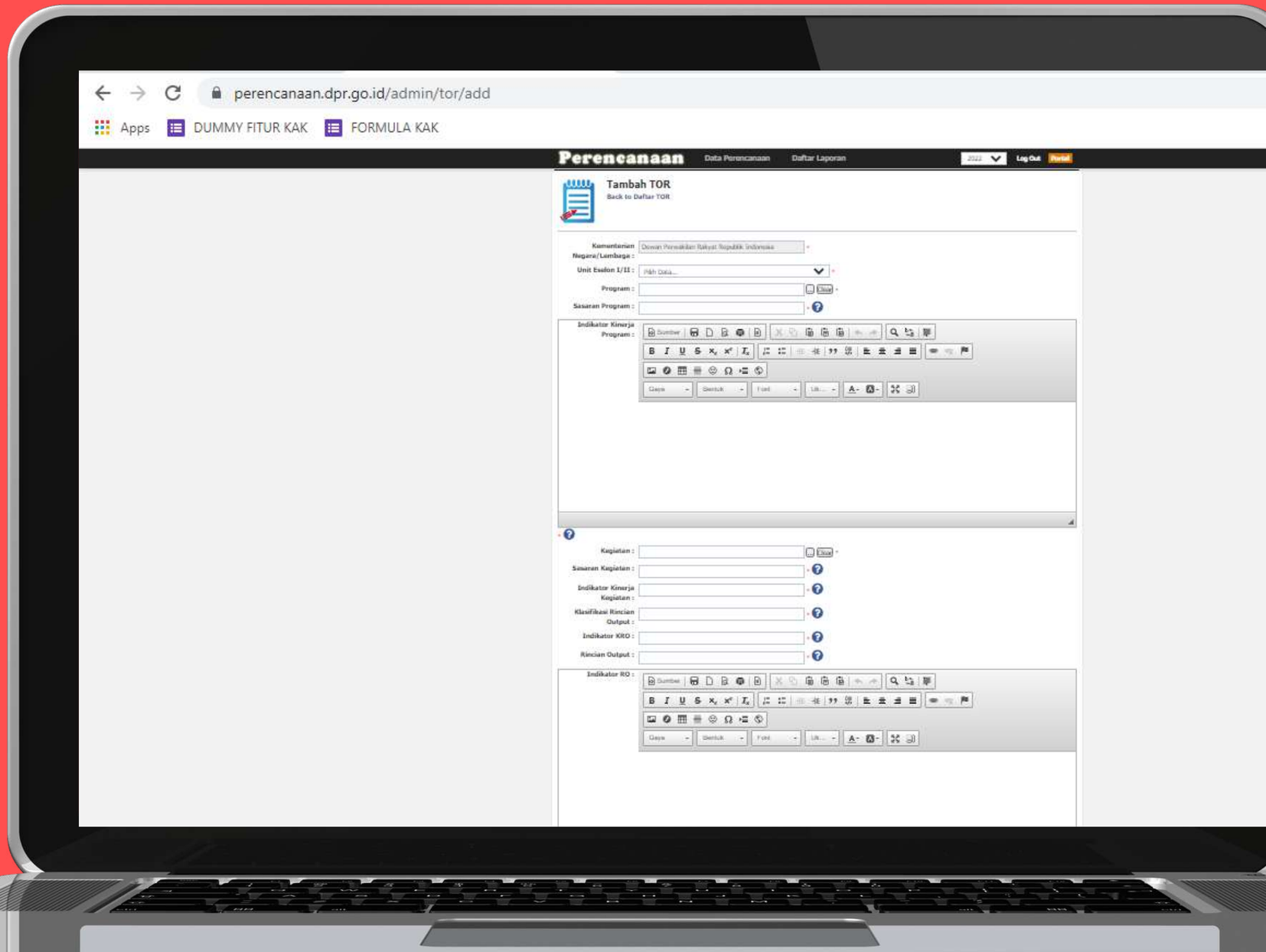
Penyusunan Buku Panduan

Nilai ANEKA : Komitmen Mutu - Etika Publik

Sosialisasi

Nilai ANEKA : Komitmen Mutu - Akuntanbilitas

FITUR TOR dan RAB

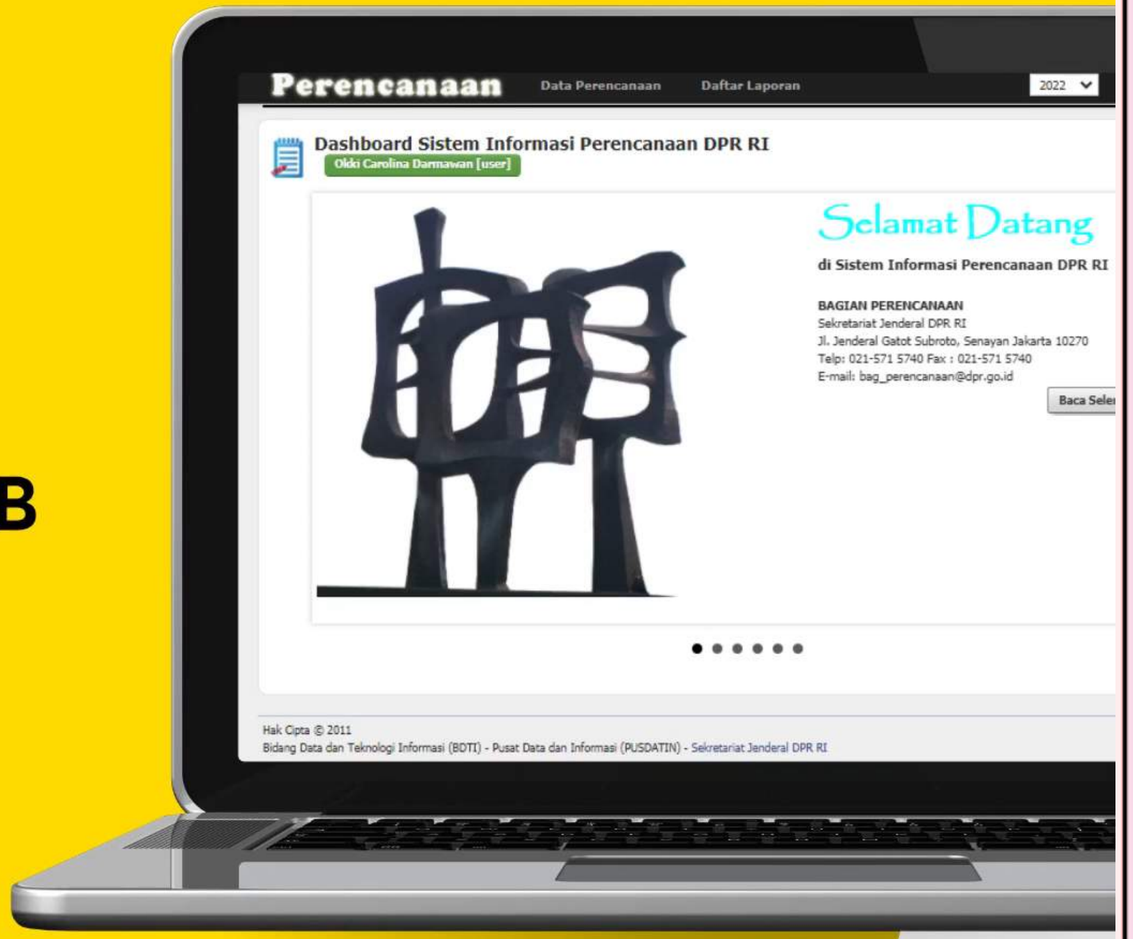


Buku Panduan
Penyusunan TOR dan RAB
Di Aplikasi SINCAN

https://perencanaan.dpr.go.id/admin

TUTORIAL

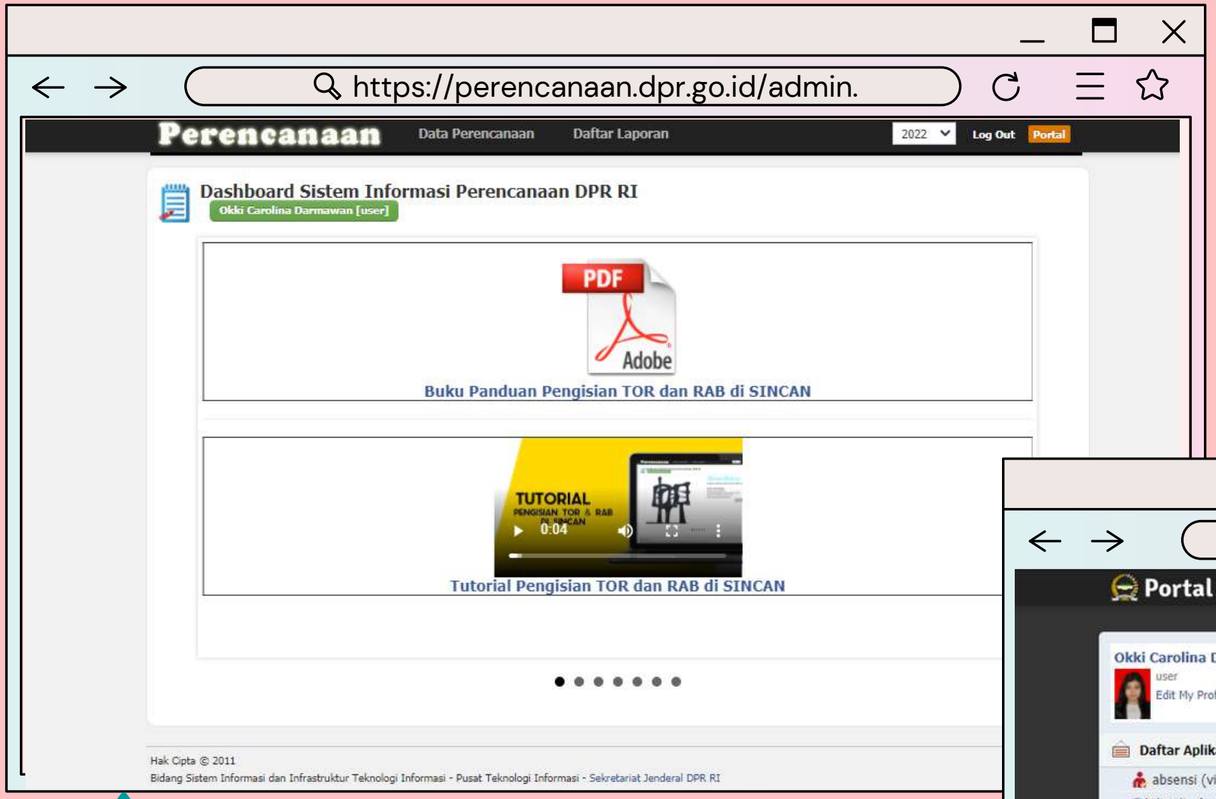
PENGISIAN TOR & RAB DI SINCAN



Video

Sosialisasi

Melalui Portal DPR RI

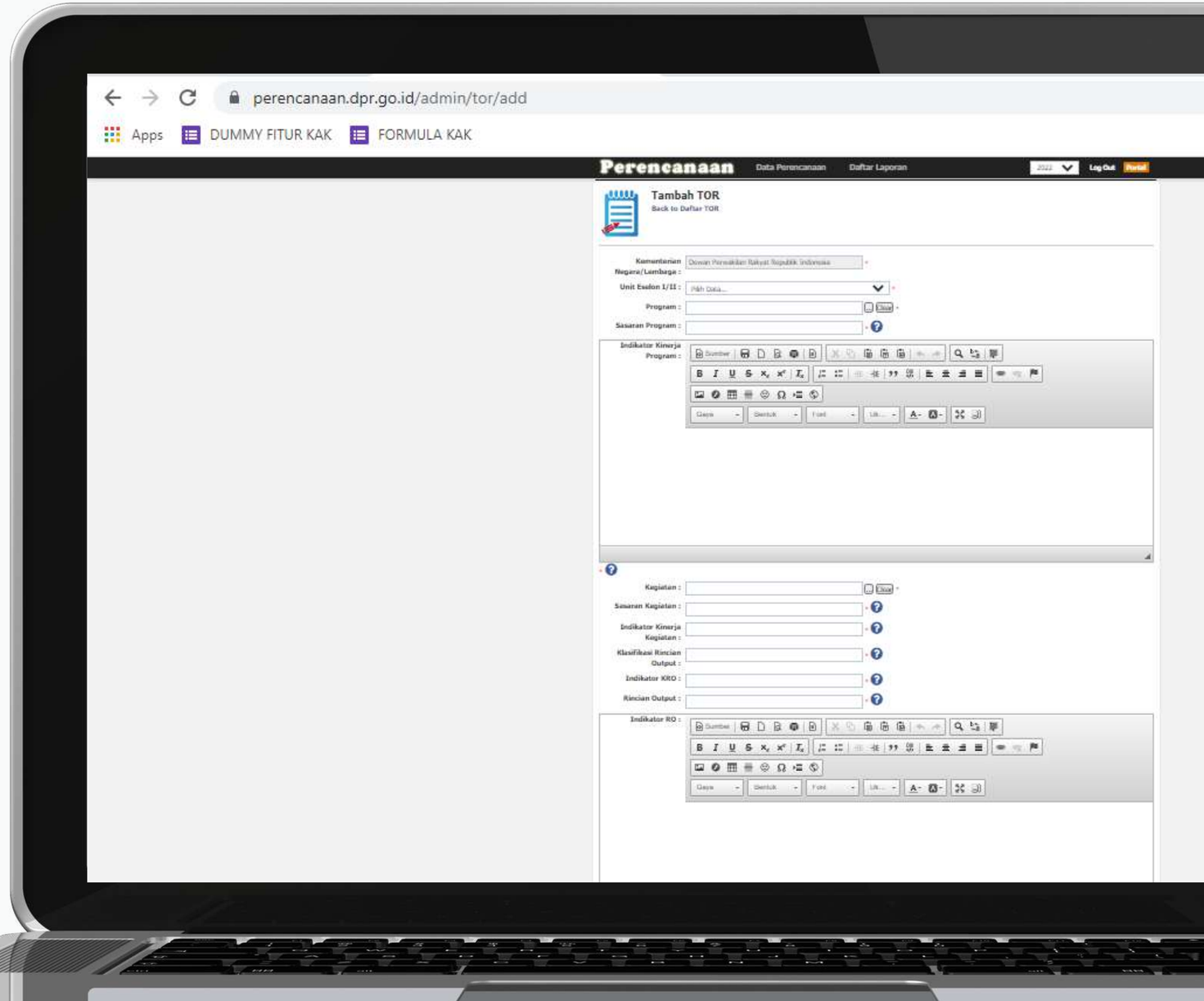


Tersemat di Aplikasi SINCAN

Dari ini...

Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
2022
Log Out
Portal
Dashboard Sistem Informasi Perencanaan DPR RI
PDF
Adobe
Buku Modul Perencanaan
PDF
Adobe
Materi Bimtek 2018 revisi
KONSEP TOR KEGIATAN
KONSEP TOR PERJALANAN DINAS
KONSEP TOR HONORARIUM TIM

menjadi


perencanaan.dpr.go.id/admin/tor/add
Apps
DUMMY FITUR KAK
FORMULA KAK
Perencanaan
Data Perencanaan
Daftar Laporan
Log Out
Tambah TOR
Back to Daftar TOR
Kementerian Negara/Lembaga :
Unit Eselon I/II :
Program :
Sasaran Program :
Indikator Kinerja Program :
Kegiatan :
Sasaran Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Klasifikasi Rincian Output :
Indikator KRO :
Rincian Output :
Indikator RO :

TESTIMONI

MEREKA MENGATAKAN ....

DEDY BAGUS PRAKASA, S.E., M.AK
Kepala Subbagian Program &
Anggaran Setjen

RATNA PUSPITA SARI, S.E., M.AK
Kepala Subbagian Monitoring
dan Evaluasi

NIYANTI ANGGITASARI, S.E
Analis Perencanaan

Terima Kasih!

Mohon Masukan dan Saran

KARTU BIMBINGAN

MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan 1 : Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan terkait Kegiatan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Tahapan Kegiatan:** Permintaan saran dan arahan dari atasan dan rekan kerja Bagian Perencanaan mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Output Kegiatan:** Draft template untuk fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN dan Outline draft Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** Penulis mengawali dengan diskusi internal dengan Kasubbag di Bagian Perencanaan terkait rencana kegiatan aktualisasi dengan sopan, santun dan terstruktur **(Etika Publik).** Penulis terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang ingin dicapai **(Komitmen Mutu),** serta dapat	Agar format pedoman buku panduan TOR/ KAK dipersesuaikan sesuai template	17/5/21

diselesaikan dengan tepat waktu **(Akuntabilitas)**. • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan : - Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.
- Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Tahapan Kegiatan:** 1. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait proses pembuatan penyusunan fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN. 2. Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Output Kegiatan:** 1. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat dan Laporan Singkat Rapat 2. Dokumen - dokumen peraturan untuk menyusun buku panduan TOR dan RAB. • **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** - Penulis yang dibantu oleh mentor untuk melakukan rapat dengan tim aplikasi Perencanaan (SINCAN) dengan sopan, santun dan terstruktur **(Etika Publik).** Penulis, mentor dan tim	Fitur dicek lagi kebutuhan dan kelengkapannya	28/5/21

aplikasi Perencanaan (SINCAN) berdiskusi, bertukar pikiran dan saling bantu membantu agar fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB dapat diselesaikan dengan baik **(Nasionalisme).** Pembuatan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB merupakan upaya agar unit kerja dalam merancang kegiatannya dengan sungguh-sungguh dan untuk menutup celah melakukan kecurangan **(Anti Korupsi).** - Pencarian referensi untuk menghasilkan output yang berkualitas **(Komitmen Mutu).** • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Keglatan ini mendukung tusi organisasi yaitu pelaksanaan perencanaan program dan anggaran. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan : - Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.
- Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Tahapan Kegiatan:** 1. *Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN. 2. *Layouting* dan penyusunan isi buku panduan. 3. Mengkonsultasikan draft buku panduan kepada atasan. • **Output Kegiatan:** 1. Hasil Diskusi Trial & Error 2. Fitur Penyusunan KAK/TOR dan RAB 3. Draft Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB • **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** - Tahapan uji coba fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB yang diciptakan oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi ini dimaksudkan agar mengetahui apakah fitur tersebut menghasilkan *output* yang berkualitas, tanpa cacat dan tanpa kesalahan	Dibuat video agar user lebih paham	9/6/21

(Komitmen Mutu). - Buku Panduan dirancang dengan penyajian yang menarik **(Komitmen Mutu)**. - Informasi di dalam draft Buku Panduan harus dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas)**. - Penulis menerima saran perbaikan konten Buku Panduan dari atasan **(Komitmen Mutu)**. • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu pelaksanaan perencanaan program dan anggaran. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Akuntabel, Profesional, dan Integritas		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan : - Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran.
- Sosialisasi terkait fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Tahapan Kegiatan:** 1. Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB 2. Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian softfile Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Output Kegiatan:** 1. Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB 2. Nota Dinas kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait bantuan *upload* Buku dan Video Panduan ke dalam Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN. 3. Video Tutorial Pengisian TOR dan RAB Di SINCAN sebagai media sosialisasi	Buku Panduan masih menyesuaikan SOTK lama krn blm ada penyesuaian di aplikasi SIAP	22/6/21

• **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** - Informasi dan konten buku hasil perbaikan untuk meningkatkan kualitas (Komitmen Mutu). - Sosialisasi dilakukan dengan pembagian softfile Buku Panduan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang dilakukan (Akuntabilitas). • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu pelaksanaan perencanaan program dan anggaran dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas		

KARTU BIMBINGAN

COACH

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan 1 : Diskusi Internal dengan Bagian Perencanaan terkait Kegiatan Aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• **Tahapan Kegiatan:** Permintaan saran dan arahan dari atasan dan rekan kerja Bagian Perencanaan mengenai penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di Aplikasi Perencanaan (SINCAN) dan outline Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Output Kegiatan:** Draft template untuk fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN dan Outline draft Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** Penulis mengawali dengan diskusi internal dengan Kasubbag di Bagian Perencanaan terkait rencana kegiatan aktualisasi dengan sopan, santun dan terstruktur **(Etika Publik).** Penulis terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang ingin dicapai	Siapkan rancangan Tahapan dan koordinasi berikut tindak lanjutnya	17/5/21 Tatap Muka

(Komitmen Mutu), serta dapat diselesaikan dengan tepat waktu **(Akuntabilitas)**. • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan : - Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.
- Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• **Tahapan Kegiatan:** 1. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait proses pembuatan penyusunan fitur KAK/TOR dan RAB di SINCAN. 2. Mengumpulkan informasi dan data terkait penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Output Kegiatan:** 1. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat dan Laporan Singkat Rapat 2. Dokumen - dokumen peraturan untuk menyusun buku panduan TOR dan RAB. • **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** - Penulis yang dibantu oleh mentor untuk melakukan rapat dengan tim aplikasi Perencanaan (SINCAN) dengan sopan, santun dan terstruktur **(Etika Publik).**	penambahan penyelesaian istilah dan tindak lanjut koordinasi dg BSIITI	28/5/21 Tatap Muka

Penulis, mentor dan tim aplikasi Perencanaan (SINCAN) berdiskusi, bertukar pikiran dan saling bantu membantu agar fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB dapat diselesaikan dengan baik **(Nasionalisme)**. Pembuatan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB merupakan upaya agar unit kerja dalam merancang kegiatannya dengan sungguh-sungguh dan untuk menutup celah melakukan kecurangan **(Anti Korupsi)**. - Pencarian referensi untuk menghasilkan output yang berkualitas **(Komitmen Mutu)**. • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu pelaksanaan perencanaan program dan anggaran. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan : - Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.
- Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• **Tahapan Kegiatan:** 1. *Trial & Error* hasil akhir fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN. 2. *Layouting* dan penyusunan isi buku panduan. 3. Mengkonsultasikan draft buku panduan ke atasan. • **Output Kegiatan:** 1. Hasil Diskusi Trial & Error 2. Fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN 3. Draft Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB • **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** - Tahapan uji coba fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB yang diciptakan oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi ini dimaksudkan agar mengetahui apakah fitur tersebut menghasilkan *output* yang	Bnattean book review (Buku Panduan)	9/6/21 Tatap Muka

berkualitas, tanpa cacat dan tanpa kesalahan **(Komitmen Mutu).** - Buku Panduan dirancang dengan penyajian yang menarik **(Komitmen Mutu)**. - Informasi di dalam draft Buku Panduan harus dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas)**. - Penulis menerima saran perbaikan konten Buku Panduan dari atasan **(Komitmen Mutu)**. • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu pelaksanaan perencanaan program dan anggaran. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Akuntabel, Profesional, dan Integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Okki Carolina Darmawan
NIP : 199202072020122001
Unit Kerja : Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK
Jabatan : Analis Perencanaan
Isu : Belum Sesuainya Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (KAK/TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Dengan Peraturan Yang Berlaku
Gagasan : Penambahan fitur penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada aplikasi Perencanaan (SINCAN).
Kegiatan : - Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait penambahan fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN.
- Penyusunan Buku Panduan Data Dukung Anggaran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• **Tahapan Kegiatan:** 1. Finalisasi Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB 2. Melakukan sosialisasi fitur penyusunan KAK/TOR dan RAB di SINCAN kepada Unit-Unit Kerja di Setjen DPR RI dan pembagian softfile Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB. • **Output Kegiatan:** 1. Buku Panduan Penyusunan KAK/TOR dan RAB 2. Nota Dinas kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait bantuan *upload* Buku dan Video Panduan ke dalam Portal Setjen DPR RI dan Aplikasi SINCAN. 3. Video Tutorial Pengisian TOR dan RAB Di SINCAN sebagai media sosialisasi	Dipersiapkan paparan dan cetakan buku panduan.	23/6/21 Tatap Muka

• **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** - Informasi dan konten buku hasil perbaikan untuk meningkatkan kualitas (Komitmen Mutu). - Sosialisasi dilakukan dengan pembagian softfile Buku Panduan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang dilakukan (Akuntabilitas). • **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi:** Kegiatan ini mendukung tusi organisasi yaitu pelaksanaan perencanaan program dan anggaran dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan. • **Penguatan Nilai Organisasi:** Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas		

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DUKUNGAN KEPROTOKOLAN BAGIAN PROTOKOL SETJEN DPR RI DENGAN PEMANFAATAN CLOUD DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Jabatan : Analis Protokol
Unit Kerja : Bagian Protokol

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DUKUNGAN KEPROTOKOLAN
· BAGIAN PROTOKOL SETJEN DPR RI
DENGAN PEMANFAATAN CLOUD DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Desita Annisa Yuliyana**
NIP	**: 199105142020122001**
Jabatan	**: Analis Protokol**
Unit Kerja	**: Bagian Protokol**

Peserta Diklat,

Desita Annisa Yuliyana, S.Sos
NIP. 199105142020122001

Mentor,

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

Coach,

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M
NIP. 19910524201801 1001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan rancangan aktualisasi ini guna mendukung kinerja Setjen DPR RI di Bagian Protokol. Laporan aktualisasi ini sebagai persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 5 Golongan III Setjen DPR RI.

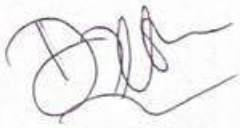
Pada kesempatan ini saya menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan banyak masukan dalam laporan aktualisasi.
2. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan.
3. Bapak Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku mentor yang telah memberi banyak masukan, pendampingan, dan *support* dalam menyusun laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan kepenulisan. Besar harapan penulis agar karya ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 23 Juni 2021

Penulis,



Desita Annisa Yuliyana, S.Sos

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 2

D. Manfaat 2

BAB II 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

B. Struktur Organisasi 4

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5

BAB III 7

A. Identifikasi Isu 7

A.1 Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI 7

A.2 Belum Terpenuhinya Jumlah Staf Bagian Protokol Jika Dilihat Dari Analisis Beban Kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI 10

A.3 Belum Optimalnya Dukungan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam *Management Complain* di Bagian Protokol Setjen DPR RI. 12

B. Penetapan Isu Prioritas 13

B.1 Teknik Analisis Isu 13

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 14

C. Gagasan Pemecahan Isu 16

BAB IV 17

A. Rancangan Aktualisasi 17

B. Jadwal Kegiatan 27

BAB V 29

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 29

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor dan Senior 29

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 Pembangunan Sistem Pengumpulan Data Bagian Protokol 32

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3: Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 35
C. Stakeholder 38
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 38
E. Analisis Dampak 38
BAB VI 40
A. KESIMPULAN 40
B. SARAN 40
Daftar Pustaka 41

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 14

Tabel 3.2 Indikator Dari Masing-Masing Poin untuk Menentukan Nilai Isu 15

Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 17

Tabel 4.2. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 27

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI..... 5

Gambar 3.1. Foto-Foto Kegiatan Pimpinan..... 8

Gambar 5.1. Diskusi dengan Mentor..……..…30

Gambar 5.2. Diskusi dengan Senior……..... 31

Gambar 5.3. Nota Dinas Permintaan Akses Cloud 33

Gambar 5.4. Disetujuinya Permintaan Akses Cloud..... 34

Gambar 5.5. Pengumpulan Data-Data Keprotokolan 34

Gambar 5.6. QR Code Go Protokol 35

Gambar 5.7. Surat Undangan Rapat 36

Gambar 5.8. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 37

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) mengamanatkan bahwa calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Secara umum, ada empat jenis kompetensi yang dibangun dalam Pelatihan Dasar Calon PNS yang terintegrasi yaitu; memiliki kompetensi yang menunjukkan sikap perilaku dan disiplin PNS; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugasnya.

Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya perlu meningkatkan potensi dan kompetensinya. Maka disusunlah Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Aparatur Negeri Sipil Golongan III yang diatur oleh PerLAN No.1 Tahun 2021. Setelah menjalani masa pelatihan dasar para CPNS juga menjalani agenda habituasi yang dirancang untuk memfasilitasi CPNS memahami konsepsi habituasi.

Kegiatan pelatihan dasar CPNS dilaksanakan untuk mendorong CPNS memiliki kemampuan mensintesis, mengaktualisasikan, dan membiasakan diri (habituasi) menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik,

Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) serta peran dan kedudukan PNS ke dalam aktivitas keseharian di lingkungan kerjanya.

Selama kegiatan pelatihan dasar CPNS, seorang CPNS dilatih untuk berfikir kritis menemukan sebuah isu. Dari isu yang telah diidentifikasi tersebut, kemudian menyusun gagasan baru sebagai pemecahan masalah yang terjadi di unit kerja masing-masing sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun10 tentang Keprotokolan.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualiasi adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam masa prajabatan menuju PNS;
2. Agar mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, manajemen ASN, serta *Whole of Government* di lingkungan kerja.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi:

1. Diharapkan penulis dapat menginternalisasikan, menerapkan, mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi) dan merasakan manfaatnya demi meningkatkan kompetensi pribadi sebagai PNS profesional yang berkarakter;

2. Diharapkan penulis dapat berperan dalam peningkatan kinerja dan penyelesaian masalah untuk kemajuan unit kerja;
3. Diharapkan dapat memberikan perubahan yang positif terhadap Bagian Protokol dalam penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

1. Visi

Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah "Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal secara Profesional".

2. Misi

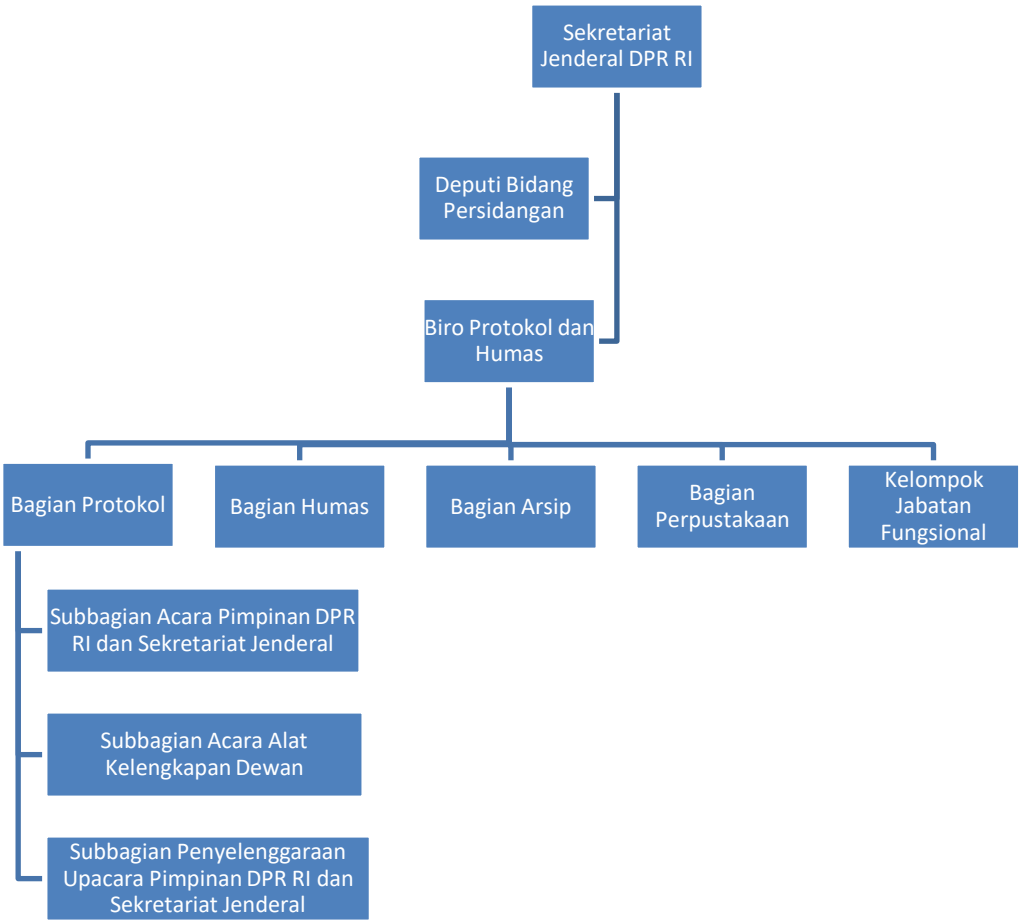
Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

1. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
2. Terselenggaranya dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di bandara.
3. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
4. Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan

B. Struktur Organisasi

Penulis merupakan staf di Bagian Protokol, Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan. Menurut Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Bagian Protokol menjadi bagian Biro Protokol dan Humas, serta berada di bawah Deputi Bidang Administrasi.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

Sumber: Portal.dpr.go.id

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis merupakan analis protokol yang ditempatkan pada Sub Bagian Acara Alat Kelengkapan Dewan yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian;

2. Menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi;
3. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi;
4. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi;
6. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi;
7. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi;
8. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
9. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
10. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.[1]

[1] Portal.dpr.go.id

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

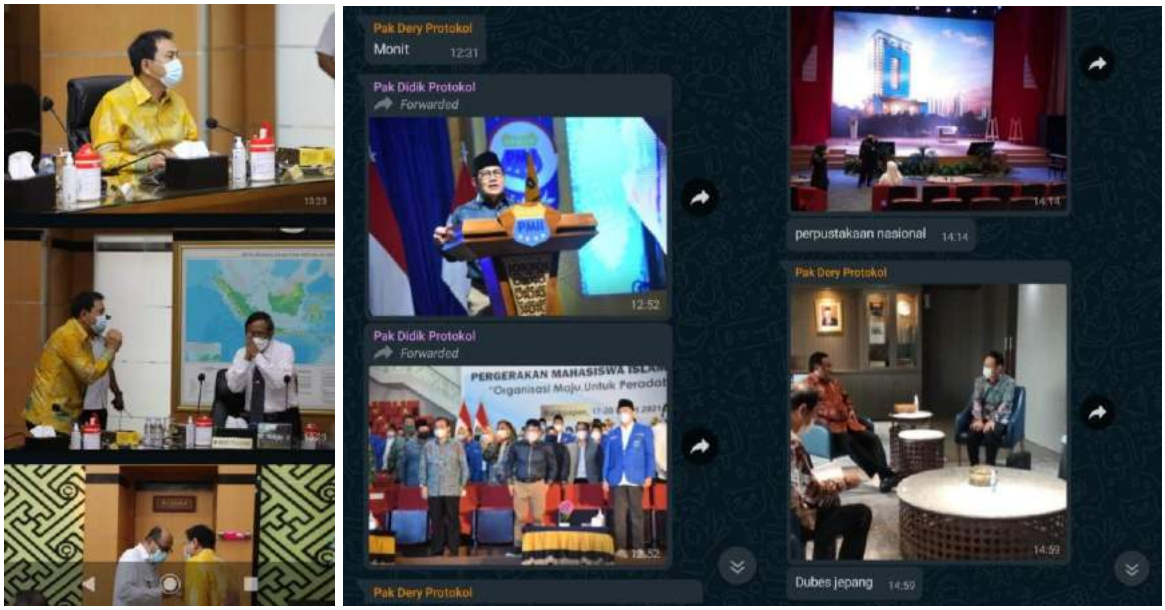
A. Identifikasi Isu

Bagian Protokol merupakan unit kerja yang erat kaitannya dengan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPR RI. Berdasarkan hasil pengamatan penulis dan berdiskusi dengan rekan kerja, ada beberapa isu yang penulis angkat dalam rancangan aktualisasi ini

A.1 Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI

Isu pertama yang penulis angkat adalah tentang belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. Bagian Protokol Setjen DPR RI memiliki tugas utama melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap petugas protokol selalu melakukan *update* kegiatan yang sedang dilakukan Pimpinan di whatsapp grup protokol. Hal ini selalu dilakukan sebagai bukti tugas para petugas protokol dan agar jika ada kendala di lapangan, dapat segera dicarikan solusinya.

Selama ini segala bentuk dokumentasi hasil tugas pendampingan Pimpinan DPR RI, belum tersimpan dengan baik dan teratur. Hasil dokumentasi kegiatan Pimpinan DPR RI setiap harinya hanya tersebar di grup whatsapp saja. Padahal tugas pendampingan setiap harinya bisa lebih dari satu kegiatan. Belum adanya wadah penyimpanan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan ini menjadi masalah tersendiri karena jika kami memerlukan data-data kegiatan Pimpinan, kami harus mencari di dalam *whatsapp group*, dan itu membutuhkan waktu.



Gambar 3.1. Foto-foto kegiatan pimpinan

Sumber: whatsapp grup protokol

Jika hal ini terus terjadi, akan mengganggu efektifitas kerja staf protokol. Ketika data tersebut diperlukan, proses pencarian datanya akan memakan waktu lama. Apalagi ketika kita harus mengumpulkan data pertanggungjawaban kerja bagian protokol, staf protokol harus merekapitulasi foto-foto kegiatan pendampingan dari awal tahun dalam waktu yang singkat. pertanggungjawaban laporan kegiatan bagian protokol akan sulit untuk di verifikasi karena penyimpanan datanya tidak tersusun rapih dan nantinya akan berdampak pada rancangan anggaran belanja di tahun yang akan datang.

Harapannya jika ada wadah khusus yang dapat menyimpan semua data dukungan keprotokolan dalam hal ini berupa data digital, semua hasil kerja staf protokol selama ini dapat tersusun dengan baik, tidak memakan banyak tempat, dan akan memudahkan jika nantinya data-data tersebut diperlukan.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan

perkembangan jaman.[2] Jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, untuk meningkatkan profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai staf protokol dibutuhkan dukungan dari sistem kerja yang baik. Dalam kasus isi, belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan akan menghambat kinerja staf protokol. Pemanfaatan teknologi informasi akan membantu efektifitas kerja bagian protokol agar dapat menjadi PNS yang unggul selaras dengan perkembangan zaman.

Dokumentasi kegiatan pimpinan adalah bukti fisik yang akan menjadi salah satu tolak ukur dalam penilaian kinerja petugas protokol yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas. Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan kinerja berarti mampu bertanggung jawab terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu/kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan selama ini.

Kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi kewajiban, dan diterapkannya akuntabilitas dalam bekerja akan membuat petugas protokol semakin terjaga dari tindakan korupsi. Setiap bukti penugasan yang nantinya akan disimpan di dalam aplikasi cloud akan menjadi penjaga agar kita selalu ingat untuk bertindak jujur karena nantinya semua hasil kerja kita akan dipertanggungjawabkan.

Jika berbicara tentang kinerja, akan erat kaitannya dengan pelayanan Publik. Pekerjaan apapun yang menjadi tanggung jawab PNS harus dikerjakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada penerima layanan. Dalam hal ini pengaplikasian sistem cloud dapat meningkatkan mutu dan kualitas layanan dukungan keprotokolan yang diberikan petugas protokol kepada Anggota DPR RI.

Aspek utama yang yang menjadi target bagi penerima layanan adalah layanan yang berkomitmen pada mutu, melalui penyelenggaraan tugas secara efektif, efisien, dan inovatif.[3] Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Guna mendukung kinerja bagian protokol, pemanfaatan teknologi informasi merupakan suatu inovasi yang akan membuat kerja protokol semakin

[2] Modul Pelatihan Dasar CPNS, Manajemen Aparatur Sipil Negara hal. 15
[3] Modul Pelatihan Dasar CPNS, Komitmen Mutu hal. 5

efektif dan efisien. Pengaplikasian penyimpanan data secara digital dapat menghemat tempat dan memudahkan dalam pencarian data ketika diperlukan.

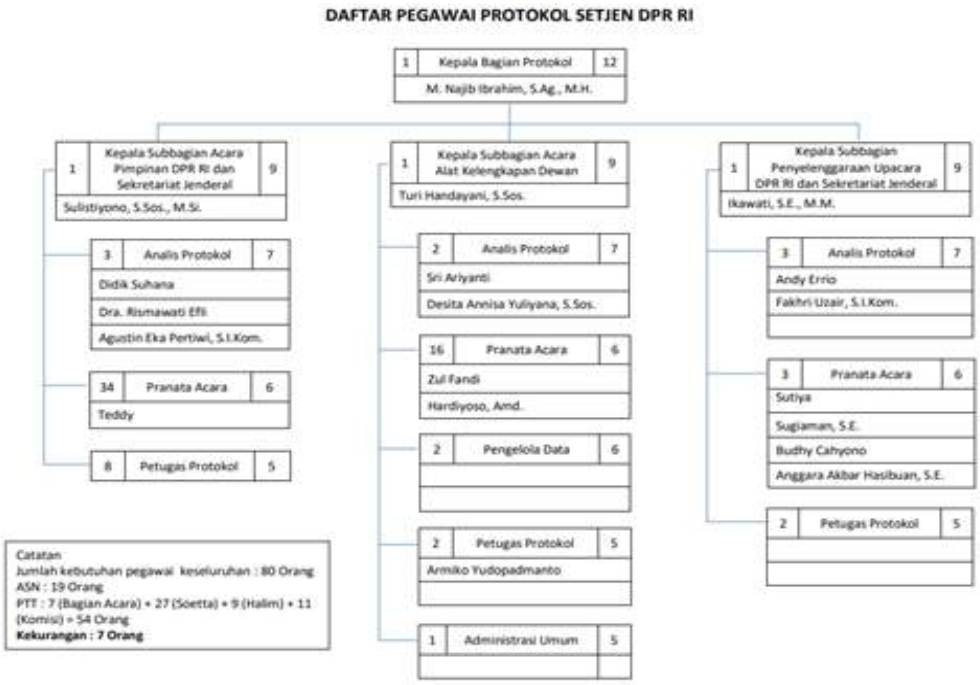
Pembuatan sistem cloud untuk mendukung kinerja bagian protokol sangat erat kaitannya dengan bidang sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi yang memiliki keahlian dalam hal teknologi informasi. Adanya koordinasi secara terstruktur antar unit kerja masuk ke dalam bahasan *whole of government.* WOG adalah sebuah pendekatan yang mengintegrasikan upaya kolaboratif dari instansi terkait untuk menjadi sebuah kesatuan menuju tujuan bersama yaitu menyelesaikan suatu masalah pelayanan.

A.2 Belum Terpenuhinya Jumlah Staf Bagian Protokol Jika Dilihat Dari Analisis Beban Kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI

Isu kedua yang akan dibahas adalah tentang belum terpenuhinya jumlah staf Bagian Protokol jika dilihat dari analisis beban kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI. Jumlah Anggota DPR RI Periode 2019-2024 yang harus diberikan dukungan keprotokolan adalah sebanyak 575 orang yg terdiri dari Pimpinan DPR RI beserta Alat Kelengkapan Dewan. Banyaknya jumlah yang harus diberikan layanan keprotokolan tidak sebanding dengan jumlah anggota staf protokol.

Saat ini petugas Protokol DPR RI berjumlah 74 orang yang terbagi menjadi tiga bagian yaitu subbagian acara pimpinan DPR RI dan Setjen, Sub Bagian AKD, dan Sub Bagian penyelenggaraan upacara DPR RI dan Setjen. Menurut penetapan hasil analisa beban kerja tahun 2019, Bagian Protokol seharusnya memiliki staf sebanyak 80 orang.[4] Belum terpenuhinya jumlah staf protokol jika dilihat dari analisa beban kerja, akan membuat pelayanan kepada Anggota DPR RI menjadi tidak maksimal. Dengan adanya penambahan personil akan membuat layanan keprotokolan akan lebih maksimal.

[4] Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2019 Setjen DPR RI hal. 7-8



Gambar 3.2. Daftar Pegawai Protokol

Jika Masalah ini tidak terselesaikan, akan berdampak kepada kualitas layanan yang diberikan kepada Anggota DPR RI dan timbul ketidakpuasan dari Anggota DPR RI.

Pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Dalam hal ini Protokol DPR RI memiliki tugas memberikan pelayanan kepada Anggota DPR RI.

Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi penyelenggara pelayanan publik, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan). [5] Protokol DPR RI sebagai penyelenggaraan layanan harus memberikan layanan terbaik kepada Anggota DPR RI. Jumlah staf yang

[5] Modul Pelatihan Dasar CPNS, Pelayanan Publik Hal. 43

memadai akan menunjang kinerja staf protokol agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan.

Aspek utama yang yang menjadi target bagi penerima layanan adalah layanan yang berkomitmen pada mutu, melalui penyelenggaraan tugas secara efektif, efisien, dan inovatif. Karakteristik utama yang dapat dijadikan dasar untuk mengukur tingkat efektivitas adalah ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja, sehingga dapat memberi kepuasan, sedangkan tingkat efisiensi diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.[6] Oleh karena itu, kurangnya jumlah staf protokol dalam pelaksanaan tugas akan membuat efektivitas dan efisiensi menurun maka akan berdampak pada ketidaktercapaian target kerja, menurunkan kredibilitas institusi tempat bekerja, dan bahkan akan menimbulkan kerugian.

A.3 Belum Optimalnya Dukungan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam *Management Complain* di Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Isu yang ketiga berkaitan dengan *management complain* yaitu belum optimalnya dukungan layanan keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam *management complain* di Bagian Protokol Setjen DPR RI. Bagian Protokol Setjen DPR RI memiliki tugas utama melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam setiap pelayanan yang diberikan oleh Protokol DPR RI pasti ada ketidakpuasan dari beberapa Anggota DPR RI. Hal ini menjadi masalah karena sebagai pemberi layanan, Protokol DPR RI belum memiliki wadah khusus yang digunakan untuk menampung segala aspirasi dan keluhan Anggota DPR RI.

Selama ini jika ada keluhan dari Anggota DPR RI, Bagian Protokol hanya mendapat aduan secara lisan dan berusaha memperbaiki layanan tanpa adanya pembicaraan lebih lanjut secara intens dengan pihak yang bermasalah. *Management complaint* sangat diperlukan untuk perbaikan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Protokol DPR RI.

[6] Modul Pelatihan Dasar CPNS, Komitmen Mutu Hal. 13

Jika masalah ini tidak terselesaikan, akan banyak keluhan-keluhan dari Anggota DPR RI yang tidak terkoordinir dengan baik, sehingga pelayanannya juga akan menjadi tidak maksimal.

Pelayanan publik adalah pemberian layanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan/atau organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan dan ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada penerima pelayanan. Indikator keberhasilan layanan adalah kepuasan penerima layanan. Untuk meningkatan kepuasan penerima layanan diperlukan perbaikan mutu layanan. mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

Salah satu cara meningkatkan mutu layanan keprotokolan adalah dengan membuat sistem *management complain* yang terpusat, agar setiap keluhan dari Anggota DPR RI dapat tertampung dan terkoordinasi dengan baik, yang nantinya dapat menghasilkan output layanan keprotokolan yang lebih maksimal dan memuaskan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Untuk mengetahui isu yang akan menjadi isu prioritas, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. Kemudian seberapa serius isu tersebut harus dibahas sehingga tidak menimbulkan masalah yang lain. Dan juga, seberapa mungkin isu tersebut berkembang ke arah yang buruk. *Urgency* merujuk kepada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* merujuk kepada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* merujuk

kepada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.	5	2	5	12
2	Belum Terpenuhinya Jumlah Staf Bagian Protokol Jika Dilihat Dari Analisis Beban Kerja Bagian Protokol Setjen DPR RI.	4	4	1	9
3	Belum Optimalnya Dukungan Layanan Keprotokolan bagi Anggota DPR RI dalam *Management Complain* di Bagian Protokol Setjen DPR RI.	4	2	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah "Belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI."

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 1 Bulan
	4	Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 3 Bulan
	3	Cukup Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 6 Bulan
	2	Kurang Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 9 tahun
	1	Tidak Urgent	Dapat diselesaikan dalam waktu 12 Bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap masyarakat
	4	Serius	Dampak terhadap instansi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap biro
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap unit kerja
	1	Tidak Serius	Tidak terdampak terhadap apapun
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Masalah terjadi setiap hari
	4	Berkembang	Masalah terjadi setiap 3 bulan
	3	Cukup Berkembang	Masalah terjadi setiap 6 bulan
	2	Kurang Berkembang	Masalah terjadi setiap 1 tahun
	1	TIdak Berkembang	Masalah terjadi lebih dari 1 tahun

Tabel 3.2. Indikator dari masing-masing poin untuk menentukan nilai isu

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu belum adanya wadah pengumpulan data pendukung kegiatan keprotokolan untuk menunjang kinerja Bagian Protokol DPR RI. Diperlukan adanya wadah pengumpulan data keprotokolan secara digital berupa cloud yang dikhususkan untuk Bagian Protokol DPR RI. Sehingga nantinya setiap data kegiatan bagian protokol dapat tersimpan dengan baik.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Protokol**

Identifikasi Isu :

1. **Belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.**
2. **Belum terpenuhinya jumlah staf Bagian Protokol jika dilihat dari analisis beban kerja di Bagian Protokol Setjen DPR RI.**
3. **Belum adanya wadah bagi Anggota DPR RI dalam menyampaikan keluhannya dalam pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.**

Isu yang Diangkat : **Belum adanya sistem pengumpulan data dukungan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Pembuatan cloud.dpr.go.id Bagian Protokol Setjen DPR RI**

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.

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	Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi	1. Konsultasi dan diskusi dengan mentor 2. Konsultasi dan diskusi dengan senior	Catatan arahan mentor terkait rancangan aktualisasi	**Etika Publik:** Izin dan sikap sopan santun dalam berdiskusi meminta arahan dari mentor dan senior terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi. **Akuntabilitas:** Partisipatif dalam sesi konsultasi dengan mentor dan membuat catatan hasil diskusi **Komitmen Mutu:** Efektif dalam berdiskusi demi mencapai tujuan utama yaitu mutu pada output dari	Berkontribusi dalam rangka perbaikan mutu layanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	**Akuntable:** Pertangungjawaban hasil pembelajaran yang dituangkan dalam laporan aktualisasi. **Profesional:** Penulis berusaha mengedepankan kepentingan bagian protokol diatas kepentingan pribadi dalam pemilihan isu. **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.
				perubahan dan perbaikan yang akan dihasilkan. **Nasionalisme:** Menghargai pendapat mentor dalam kegiatan diskusi **Anti korupsi:** Hadir sesuai waktu yang sudah sepakati dengan mentor **WOG:** Diskusi dengan mentor dan senior terkait dengan isu yang akan diangkat guna meningkatkan layanan keprotokolan bagi Pimpinan		konsisten dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian laporan aktualisasi. **Religius:** Tercermin dari akhlak dan prilaku yang baik ketika mentoring

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 Anggota DPR RI. **Manajemen ASN:** Salah satu kewajiban ASN adalah menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, prilaku, ucapan, dan tindakan pada saat diskusi dengan mentor dan senior.		
2	Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol	1. Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi	Terbentuknya akses cloud untuk Bagian Protokol.	**Komitmen Mutu:** Pembentukan sistem cloud bagian protokol akan merupakan inovasi guna meningkatkan mutu layanan keprotokolan bagi Pimpinan dan	Sesuai dengan salah satu tugas subbagian acara alat kelengkapan dewan, pengumpulan data secara digital dilakukan untuk melaksanaan dukungan tata usaha bagi bagian	**Akuntable:** Pengumpulan data secara digital diperlukan sebagai bukti kerja Bagian Protokol.

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.
		2. Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud 3. Pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan.		Anggota DPR RI. **Akuntabilitas:** Pengumpulan data keprotokolan secara digital akan mempermudah pencarian data untuk pertanggungjabawan kerja Bagian Protokol. **Nasionalisme:** Salah satu wujud cinta tanah air adalah dengan bekerja sebaik mungkin. Pembuatan cloud ini akan meningkatkan produktifitas kerja staf protokol.	protokol.	**Integritas:** Pembukaan akses cloud bagian protokol dibuat sebagai langkah penyelesaian isu aktualisasi yang diangkat oleh penulis. **Profesional:** Cloud bagian protokol akan menunjang profesionalitas staf protokol dalam bekerja.

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.
				Etika Publik: Permintaan pembukaan akses cloud bagian protokol harus menggunakan prosedur atau aturan yang sudah ditetapkan yaitu dengan pembuatan nota dinas permintaan Cloud ke Pusat Teknologi Informasi **Anti Korupsi:** Memanfaatkan aplikasi cloud ini sesuai dengan fungsinya untuk mendukung kinerja staf protokol		**Religius:** Bersungguh-sungguh dapat setiap pekerjaan yang dilakukan, tanpa melanggar nilai-nilai keagamaan.

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.
				Manajemen ASN: Data-data digital dukungan keprotokolan akan menjadi bukti hasil kerja staf protokol untuk penilaian kinerja. ***Whole of Government:*** koordinasi yang dilakukan dengan pusat teknologi informasi termasuk ke dalam WOG karena dalam kegiatan tersebut membutuhkan peran dari unit kerja lain.		
3	Sosialisasi Cloud Bagian Protokol	1. Penjadwalan waktu sosialisasi	1. Undangan sosialisasi	**Akuntabilitas:** Adanya Laporan	Sosialisasi penggunaan cloud dilakukan guna	**Akuntable:** hasil dari proses

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.
		2. Sosialsisasi Cloud Bagian Protokol 3. Pembuatan laporan hasil sosialisasi	2. Daftar hadir kegiatan sosialisasi 3. Laporan singkat hasil sosialisasi	pertanggungjawaban sosialisasi dan data penunjang lainnya. **Komitmen mutu:** Sosialisasi penggunaan cloud Bagian Protokol dapat menunjang kinerja staf dalam penggunaan aplikasi agar lebih efektif dan efisien. Saran dari staf protokol dalam sosialisasi juga akan menjadi bahan perbaikan untuk kedepannya. **Etika Publik:**	menunjang perbaikan mutu dukungan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPR serta dukungan tata usaha bagi bagian protokol.	sosialisasi penerapan aplikasi ini dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya laporan hasil sosialisasi. **Profesional:** kegiatan sosialisasi dilakukan untuk meningkatkan profesionalitas staf dalam bekerja. **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.
				Berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada seluruh staf protokol saat melakukan sosialisasi **Nasionalisme:** Kegiatan sosialisasi membutuhkan kerjasama dari seluruh staf protokol agar nantinya sistem ini dapat diterapkan dengan baik. **Anti korupsi:** Melaksanakan sosialisasi dengan baik dan benar. **Manajemen ASN:** Dari		Konsisten dalam penerapan aplikasi cloud di Bagian Protokol. **Religius:** Ketika menyampaikan sesuatu saat sosialisasi hendaknya dengan tutur Bahasa yang baik .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kegiatan ini, manajemen ASN berperan untuk dapat meningkatkan kinerja staf protokol dalam menjalankan kewajibannya. **Pelayanan Publik:** Sosialisasi penggunaan		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
1.	Konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi																														
	a) Konsultasi dan diskusi dengan mentor																														
	b) Konsultasi dan diskusi dengan senior																														
2.	Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol																														
	a) Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi																														

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
	Informasi																														
	b) Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud																														
	c) Pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan.																														
3.	Sosialisasi Cloud Bagian Protokol																														
	a) Penjadwalan waktu sosialisasi																														
	b) Sosialsisasi Cloud Bagian Protokol																														
	c) Pembuatan laporan hasil sosialisasi																														

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan di minggu pertama yaitu konsultasi dan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi. Kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang penulis buat yaitu dijadwalkan pada minggu pertama.

Pelaksanaan kegiatan kedua tahap pertama dan kedua yaitu pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi dan disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disusun. Proses ini maju menjadi minggu pertama karena adanya kekhawatiran akan jadwal yang mundur. Jika pembukaan akses cloud mundur, akan berdampak kepada tahapan lainnya yang akan ikut mundur juga.

Pelaksanaan kegiatan kedua tahap ketiga yaitu pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan sudah sesuai dengan jadwal. Tahap ini dilakukan di minggu ke dua.

Pelaksanaan kegiatan ketiga yaitu sosialisasi cloud Bagian Protokol sudah sesuai dengan jadwal. Tahapan ini dilakukan di minggu ketiga dan keempat dalam jadwal kegiatan aktualisasi.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi, ada tiga tahapan yang penulis jalankan. Tahap pertama yaitu konsultasi dan diskusi terarah dengan mentor dan senior, tahap kedua yaitu pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol, dan yang terakhir adalah tahap sosialisasi.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor dan Senior

Pada tahapan awal pelaksanaan aktualisasi, penulis memulainya dengan kegiatan diskusi dengan mentor dan senior terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan cloud untuk bagian protokol. Diskusi ini dilakukan untuk membentuk format penyimpanan data-data yang akan di masukkan ke dalam cloud protokol.

Diskusi yang dilakukan dengan mentor dan para senior merupakan cerminan dari ***whole of Government*** dimana dalam kegiatan ini terjalin kerjasama untuk meningkatkan **mutu** pelayanan di bagian protokol. Nilai **etika publik** juga tercermin dari sikap saling menghormati dan menjaga sopan santun dalam berdiskusi, menghargai pendapat orang lain. Hasil diskusi yang penulis lakukan yaitu berupa hasil catatan merubakan bentuk dari **akuntabilitas.**

Gambar 5.1. Diskusi dengan Mentor

1.1. Konsultasi dan Diskusi dengan Mentor

Saat diskusi dengan mentor, beliau memberikan beberapa masukan terkait data-data apa saja nantinya yang akan diinput yang harapannya kedepan, pengunaan cloud ini dapat memaksimalkan kinerja protokol. Nantinya di dalam cloud ini tidak hanya data-data foto pendampingan pimpinan, tetapi akan dimuat juga jadwal kegiatan harian, data petugas protokol, tata tempat, dan arsip protokol lainnya secara bertahap.

1.2.Konsultasi dan Diskusi dengan Senior

Saat berdiskusi dengan beberapa senior protokol, mereka banyak memberikan masukan terkait format penyimpanan data di dalam cloud. Format penyimpanannya harus diatur dengan baik dan dibuat sedemikian rupa agar mudah diakses. Karena jika formatnya tidak dipikirkan dengan baik, akan menyulitkan dalam proses adaptasi dengan cloud ini terupa untuk para senior.

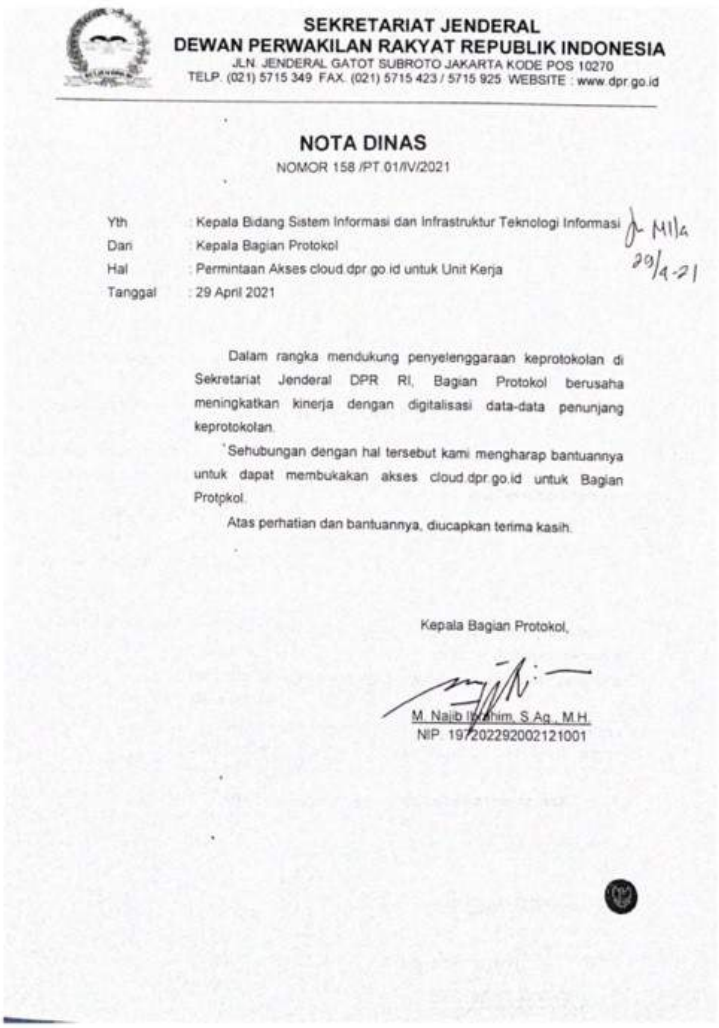
Gambar 5.2. Diskusi dengan Senior

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2: Pembangunan Sistem Pengumpulan Data Bagian Protokol

Kerjasama yang dilakukan dengan Pusat Teknologi Informasi merupakan bentuk penerapan dari ***Whole of Government***. Pembangunan sistem digitalisasi pengumpulan data keprotokolan merupakan bentuk dari inovasi untuk meningkatkan **mutu** layanan keprotokolan di bidang administrasi. Digitalisasi data keprotokolan juga mendukung penerapan **Manajemen ASN** karena bukti hasil kerja staf protokol dapat terlihat dari data-data yang diunggah ke dalam cloud. Hasil dari tahap kedua ini adalah nota dinas pengajuan pembukaan akses cloud dan panduan penggunaan cloud sebagai bentuk dari penerapan nilai **akuntabilitas**.

2.1. Pengajuan Permintaan Akses Cloud ke Pusat Teknologi Informasi

Tahapan kedua ini dimulai dengan pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi. Pengajuan ini dilakukan pada tanggal 29 April 2021. Penulis membuat nota dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Protokol dan diantarkan ke Pusat Teknologi Informasi. Setelah pengajuan permintaan akses cloud, penulis harus menunggu sampai permintaan pembukaan akses cloud disetujui oleh Pusat Teknologi Informasi. Dalam tahapan ini penulis mengajukan nota dinas lebih cepat dari jadwal yang seharusnya. Hal ini dilakukan karenaada kekhawatiran jadwal aktualisasi akan mundur jika tidak secepatnya diajukan.



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

NOTA DINAS
NOMOR 158 /PT.01/IV/2021

Yth : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Protokol
Hal : Permintaan Akses cloud.dpr.go.id untuk Unit Kerja
Tanggal : 29 April 2021

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Protokol berusaha meningkatkan kinerja dengan digitalisasi data-data penunjang keprotokolan.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap bantuannya untuk dapat membukakan akses cloud.dpr.go.id untuk Bagian Protpkol.

Atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol,

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 19720229200212100[illegible]

Gambar 5.3. Nota Dinas Permintaan Akses Cloud

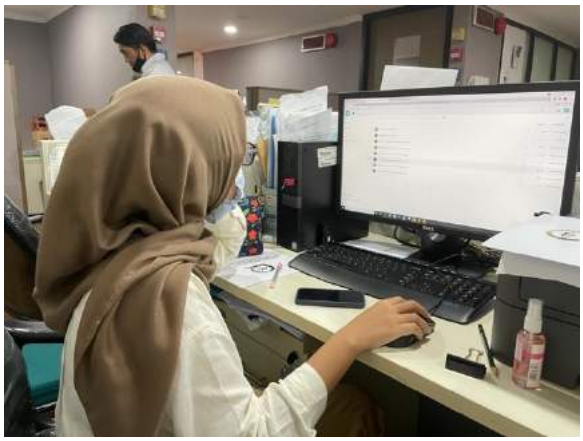
2.2. Disetujuinya Permintaan Pembukaan Akses Cloud

Saat pembukaan akses disetujui pada tanggal 10 Mei 2021, staf dari Pusat Teknologi Informasi datang ke ruangan protokol untuk membuka akses dan memandu cara penggunaan cloudnya. Di gambar terlihat staf dari Pusat Teknologi Informasi mengajarkan penulis bagaimana cara pengaplikasian cloud tersebut. Dimulai dari membuka portalnya, bagaimana cara *input* data, *download* data, *share* data, dan lainnya.

Gambar 5.4. Disetujuinya Permintaan Pembukaan Akses Cloud

2.3. Pengaplikasian Cloud untuk Data Penunjang Keprotokolan

Setelah mengetahui cara penggunaan cloud, penulis mulai membuat format dan mengumpulkan data-tata keprotokolan yang akan di *input* ke dalam cloud. Dalam penginputan foto-foto pendampingan Pimpinan DPR RI dirancang format data foto maksimal 2 kb dan penulisan caption sebagai berikut Tanggal.Bulan(spasi)Acara(spasi)Foto ke… Contoh: **14.5 Rapat Paripurna (1)**.



Gambar 5.5. Pengumpulan Data-Data Keprotokolan

Tahap selanjutnya penulis membuat panduan video tata cara pengaplikasian cloud bagian protokol untuk mempermudah dalam sosialisasi nantinya. Judul dari panduan ini adalah "Go Protokol" yang dapat diartikan sebagai akronim Guide of Protokol. Selain mempunyai makna sebagai akronim, Go Protokol juga dapat diartikan sebagai penyemangat bagi petugas protokol untuk terus belajar, mempelajari hal baru, dan meningkatkan kualitas agar tidak tertinggal di era digitalisasi ini.

Gambar 5.6. QR Code GO Protokol

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 Sosialisasi Cloud Bagian Protokol

Pada tahap ketiga ini, nilai **etika publik** tercermin pada saat penulis melakukan sosialisasi kepada seluruh petugas bagian protokol yang harus menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti dalam penyampaian sosialisasi. Sosialisasi yang dilakukan berulang-ulang kepada petugas protokol dilakukan untuk menjaga **komitmen mutu**. Nilai **akuntabilitas** tercermin dari adanya surat undangan sosialisasi dan laporan hasil sosialisasi. Pelayanan Publik dalam tahap sosialisasi tercermin dari kesungguhan untuk belajar hal baru untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan.

3.1. Penjadwalan Waktu Sosialisasi

Tahap terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sosialisasi cloud Bagian Protokol kepada seluruh petugas protokol. Sosialisasi dimulai dengan penjadwalan waktu sosialisasi. Setelah konsultasi dengan mentor, sosialisasi dilakukan pada tanggal 4 Juni 2021 berbarengan dengan adanya agenda rapat bagian protokol.

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 325 WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PT.01.23/SETJEN/DPR RI/06/2021 Jakarta, 3 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : –
Hal : Undangan Rapat

Yth.
1. Kepala Biro Protokol dan Humas
2. Para Kasubag Bagian Protokol
3. Pegawai Bagian Protokol
4. PPNASN Kuasi S-XI
5. PPNASN Bagian Protokol

JAKARTA

Berkaitan [illegible] bersama dengan hormat bahwa Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI akan mengadakan Rapat Evaluasi Pelayanan Keprotokolan pada Alat Kelengkapan Dewan Tersedia I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol, yang akan dilaksanakan pada :

- Hari/Tanggal : Jumat, 4 Juni 2021
- Waktu : Pukul 10.00 WIB
- Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas Gedung Nusantara III Lt. 3

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih

Kepala Bagian Protokol,

M. Najih Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202260402121001

Gambar 5.7. Surat Undangan Rapat

3.2. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol

Di dalam sosialisasi, penulis menjelaskan tentang aplikasi cloud yang akan digunakan untuk menunjang kinerja bagian protokol. Cloud bagian protokol ini akan menyimpan data-data keprotokolan secara digital dan dapat digunakan pula sebagai alat untuk sharing file. Share file ini dibutuhkan mengingat area tugas bagian protokol yang cukup luas dan pekerjaan yang mobile. Area tugas Bagian Protokol tersebar di beberapa temapat, ada di Bandara Halim Perdanakusuma, Soekarno Hatta, dan Komisi.

Gambar 5.8. Sosialisasi Cloud Bagian Protokol

Sosialsisasi tidak hanya dilakukan pada rapat besar saja, tetapi juga dilakukan secara personal oleh penulis ke petugas protokol lainnya terutama petugas yang mengurus administrasi Bagian Protokol.

3.3.Pembuatan Laporan Hasil Sosialisasi

Evidence berupa daftar hadir dan laporan singkat dari sosialisasi penulis lampirkan di bagian akhir laporan.

C. Stakeholder

Pihak – pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi:

1. Biro Protokol dan Humas Setjen DPR RI
2. Kepala Bagian Protokol
3. Kepala Subbagian Acara, Acara AKD, dan Penyelenggaraan Upacara
4. Pusat Teknologi Informasi
5. Staf protokol

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi dalam aktualisasi ini adalah sosialisasi dalam penggunaan cloud. Adaptasi dibutuhkan staf protokol dalam penggunaan cloud bagian protokol, karena aplikasi ini merupakan hal yang baru bagi Bagian Protokol. Jadi butuh waktu untuk membiasakan diri.

Strategi dalam menghadapinya adalah dengan melakukan sosialisasi terus menerus agar staf protokol menjadi terbiasa dengan inovasi baru ini.

E. Analisis Dampak

- Dampak yang terjadi jika isu tidak terselesaikan adalah pertanggungjawaban laporan kegiatan bagian protokol akan sulit untuk di verifikasi karena penyimpanan datanya tidak tersusun rapih. Nantinya akan berdampak pada laporan rancangan anggaran di tahun yang akan datang. Apabila aplikasi cloud digunakan untuk penyimpana data digital, semua data hasil pendampingan keprotokolan akan tersusun dengan baik dan akan mudah dicari jika diperlukan.

- Dampak Jika Nilai-Nilai ANEKA tidak diterapkan:
    1. **Akuntabilitas:** Tidak adanya kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi kewajibannya dan laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban dalam penilaian kinerja;
    2. **Nasionalisme:** Tidak adanya kesunguhan untuk bekerja dengan baik demi memajukan bangsa;
    3. **Etika Publik:** Hanya mementingkan dirinya sendiri diatas kepentingan orang lain;
    4. **Komitmen Mutu:** Tidak adanya inovasi dan perbaikan mutu yang dilakukan untuk dalam pekerjaannya;
    5. **Anti Korupsi:** Korupsi semakin merajalela dan kedisplinan berkurang.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi merupakan wadah pembelajaran bagi penulis sebagai landasan dalam menjalankan kegiatan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya di Bagian Protokol. Kegiatan ini membuat penulis jadi belajar bagaimana peran dan kedudukan kita sebagai seorang ASN (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*) dan bahwa ada nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi) yang harus selalu kita terapkan sebgai ASN.

Tema aktualisasi yang penulis angkat merupakan wujud dari usaha meningkatkan mutu layanan keprotokolan dalam bidang administrasi Bagian Protokol. Diharapkan petugas protokol dapat maju dan tidak tertinggal di era digital ini dengan penerapan digitalisasi data keprotokolan.

B. SARAN

Pemanfaatan cloud bagian protokol masih banyak kekurangan, diharapkan kedepannya pemanfaatan cloud ini tidak berhenti sampai disini dan dapat lebih dimaksimalkan lagi untuk menunjang layanan keprotokolan di DPR RI.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. (2020). Manajemen ASN. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Komitmen Mutu. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*.

Lembaga Admistrasi Negara. (2021). Akuntabilitas. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*.

Lembaga Admistrasi Negara. (2021). *Whole Of Government*. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*.

Lembaga Admistrasi Negara. (2021). Pelayanan Publik. *Modul Diklat Prajabatan Golongan III*.

Setjen DPR RI. 2019. *Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2019.* Jakarta: Bagian ortala.

LAMPIRAN

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

NOTA DINAS

NOMOR 158 /PT.01/IV/2021

Yth : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Protokol
Hal : Permintaan Akses cloud.dpr.go.id untuk Unit Kerja
Tanggal : 29 April 2021

29/4-21

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan keprotokolan di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Protokol berusaha meningkatkan kinerja dengan digitalisasi data-data penunjang keprotokolan.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap bantuannya untuk dapat membukakan akses cloud.dpr.go.id untuk Bagian Protokol.

Atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol,

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

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

Nomor : PT.01/211/SETJEN DPR RI/06/2021 Jakarta, 3 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : --
Hal : Undangan Rapat

Yth.
1. Kepala Biro Protokol dan Humas
2. Para Kasubag Bagian Protokol
3. Pegawai Bagian Protokol
4. PPNASN Komisi I-XI
5. PPNASN Bagian Protokol

JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI akan mengadakan Rapat Evaluasi Pelayanan Keprotokolan pada Alat Kelengkapan Dewan Triwulan I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 4 Juni 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas
Gedung Nusantara III Lt. 1

Demikian atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol,

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

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

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI DAN EVALUASI PELAYANAN PADA AKD TRIWULAN I DAN SOSIALISASI PROGRAM AKTUALISASI CPNS BAGIAN PROTOKOL

Jenis Rapat	Rapat Koordinasi
Hari/Tanggal	Jum'at, 04 Juni 2021
Waktu	10.00 s.d 11.45 WIB
Pimpinan Rapat	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., Kepala Bagian Protokol
Sekretaris Rapat	Turi Handayani, S.Sos
Tempat	Ruang Rapat Kepala Biro Protokol Setjen DPR RI Gedung Nusantara III Lt. 1
Acara	Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelayanan Pada AKD Triwulan I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol
Hadir	1. Kepala Biro Protokol dan Humas, Drs. Suratna, M.Si. 2. Kepala Bagian Protokol, M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. 3. Kepala Sub Bagian Acara: 3 Orang 4. Staff Bagian Protokol: 20 Orang (Jumlah yang hadir : 25 Orang)

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Kepala Biro Protokol dan Humas pada pukul 10.00 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. **Bapak Drs. Suratna, M.Si sebagai Kepala Biro Protokol dan Humas** Sekretariat Jenderal DPR RI menyampaikan pengantar pembahasan terkait evaluasi kerja Layanan Keprotokolan Bagian Protokol :

   a. Pembagian kerja di Bagian Protokol diharapkan dapat dilaksanakan bersama-sama dengan koordinasi antar Kasubbag;
   b. Bagian Protokol diharapkan dapat memaksimalkan kegiatan persiapan acara Sidang Bersama dan Sidang RAPBN Pidato Presiden;
   c. Staf Protokol diharapkan juga mampu terlibat dalam tahap penjadwalan kegiatan Pimpinan DPR RI selain melakukan tugas pendampingan;
   d. Petugas Protokol dalam menjalankan tugasnya, harus selalu menjaga marwah bagi Pimpinan DPR RI saja akan tetapi juga kepada para Anggota DPR RI sebagai Pejabat Negara sesuai dengan Undang Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010. Untuk itu diharapkan kepada setiap petugas protokol untuk selalu menjaga profesionalitas dalam menjalankan tugasnya.

2. **Kepala Bagian Protokol M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H** menyampaikan pokok pembahasan terkait koordinasi dan evaluasi Bagian Protokol :

   a. Menyampaikan evaluasi analisa jabatan staf Bagian Protokol
   b. Memberikan arahan agar memaksimalkan pembagian tugas administrasi umum di Bagian Protokol seperti surat masuk permintan petugas protokol, nota dinas, perlengkapan atk serta pertanggungjawaban jamuan;
   c. Mengharapkan agar antar Kasubbg untuk berkordinasi dalam pendelegasian petugas dalam sebuah acara dengan baik tanpa adanya rivalitas;
   d. Memberikan arahan agar segala penugasan petugas protokol atas persetujuan kabag;
   e. Mengharapkan agar setiap sub bagian protokol saling membantu dan mem-backup pekerjaan satu sama lain saat bertugas;
   f. Keharusan pemakaian seragam Bagian Protokol agar sesuai jadwal yang ditentukan, untuk itu pengadaan baju protokol mengacu pada seragam sebagaimana yang telah ditetapkan;
   g. Petugas yang mendampingi pimpinan diharapkan memiliki kompetensi dan kapasitas protokol baik tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta pendampingan Pimpinan DPR RI dan Pejabat Setjen.

3. Para CPNS Bagian Protokol mensosialisasikan progam aktualisasi yang dikerjakan di bagian protokol :

   a. Pembuatan *Cloud* Bagain Protokol untuk menunjang data baik administrasi maupun dokumentasi dalam setiap kegiatan keprotokolan di DPR RI;
   b. Pembuatan akun social media Bagian Protokol agar dari segi edukasi masyarakat luar dapat mengerti dan memahami tugas dan fungsi protokol;
   c. Pembuatan panduan tata tempat di lokasi khusus DPR RI sehingga dapat memudahkan petugas protokol dalam menjalankan tugasnya.

4. **Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR dan Sekjen Sulistiyono, S.Sos., M.Si** memberikan tanggapan:

   a. Sesuai kondisi ruangan saat ini, dimohon agar staf Subbagian Upacara dapat memaksimalkan sarana dan fasilitas yang ada terlebih dahulu seperti menempati meja yang kosong untuk memaksimalkan kinerja menyambut persiapan acara tahunan Sidang Bersama;
   b. Mengharapkan adanya pembagian tugas administrasi di Bagian Protokol dengan jelas dan adil sehingga dalam melaksanakan tugasnya setiap staf dapat fokus;
   c. Mengajukan usulan agar sistem lembur saat bertugas mendapatkan semacam bukti validasi dari kabag dengan berupa surat tugas atau yang lainnya;

d. Pengelolaan mobil dinas harus dipertanggungjawabkan dengan baik oleh setiap petugas protokol setelah menggunakan.

5. **Kepala Sub Bagian Upacara Ikawati, S.E., M.M** memberikan tanggapan :

   a. Mengajukan lembur bagi Subbagian Upacara dalam rangka persiapan acara 16 agustus;
   b. Pembagian tugas untuk acara 16 agustus tahun 2021;
   c. Mengharapkan agar dapat memberikan bantuan petugas MC baik dari subbagian acara pimpinan maupun AKD.

6. **Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan Turi Handayani** memberikan tanggapan:

   a. Perihal BNPB dalam mengajukan surat untuk karantina mandiri anggota DPR RI yang masih mengalami kendala;
   b. Meningkatkan kepercayaan diri bagi petugas protokol di lapangan;

III. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 11.45 WIB.

Kepala Bagian Acara

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Jabatan : Analis Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Konsultasi dan diskusi terarah dengan senior dan mentor terkait rancangan Aktualisasi: 1. Menghadap mentor untuk izin pelaksanaan aktualisasi 2. Mendiskusikan tentang isu yang akan diangkat 3. Persetujuan mentor • Hasil Output : Catatan arahan mentor terkait rancangan aktualisasi dan form persetujuan mentor • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Manajemen mutu dan Pelayanan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: Berkontribusi dalam rangka perbaikan mutu layanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas dan religius.	Iconten dan cloud agar disesuaikan dgn kegiatan di Bag. Protokol	

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol 1. Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi 2. Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud 3. Pengaplikasian cloud untuk data-data penunjang keprotokolan. • Hasil Output : Terbentuknya akses cloud untuk Bagian Protokol. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Manajemen ASN. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: Sesuai dengan salah satu tugas subbagian acara alat kelengkapan dewan, pengumpulan data secara digital dilakukan untuk melaksanaan dukungan tata usaha bagi bagian protokol. Penguatan	Idem dgn catatan sebelumnya.	

Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas, dan Religius.		

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 1. Penjadwalan waktu sosialisasi 2. Sosialsisasi Cloud Bagian Protokol 3. Pembuatan laporan hasil sosialisasi • Hasil Output : Laporan singkat hasil sosialisasi • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Manajemen ASN dan Pelayan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	agar petugas protokol lebih memahami sistem cloud tsb maka perlu dilakukan bimtek.	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Jabatan : Analis Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Konsultasi dan diskusi terarah dengan senior dan mentor terkait rancangan Aktualisasi: 1. Menghadap mentor untuk izin pelaksanaan aktualisasi 2. Mendiskusikan tentang isu yang akan diangkat 3. Persetujuan mentor • Hasil Output : Catatan arahan mentor terkait rancangan aktualisasi dan form persetujuan mentor • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Manajemen mutu dan Pelayanan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: Berkontribusi dalam rangka perbaikan mutu layanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas dan religius.	Cari nama "Brand" dari output Aktualisasi	19/5/21, 14.00 Tatap Muka

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Pembangunan sistem pengumpulan data Bagian Protokol 1. Pengajuan permintaan akses cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi 2. Disetujuinya permintaan pembukaan akses cloud 3. Pengaplikasian cloud untuk data-data penunjang keprotokolan. • Hasil Output : Terbentuknya akses cloud untuk Bagian Protokol. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Manajemen ASN. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi: Sesuai dengan salah satu tugas subbagian acara alat kelengkapan dewan, pengumpulan data secara digital dilakukan untuk melaksanaan dukungan tata usaha bagi bagian protokol. Penguatan		

Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, Integritas, dan Religius.		

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Sosialisasi Cloud Bagian Protokol 1. Penjadwalan waktu sosialisasi 2. Sosialsisasi Cloud Bagian Protokol 3. Pembuatan laporan hasil sosialisasi • Hasil Output : Laporan singkat hasil sosialisasi • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Manajemen ASN dan Pelayan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	evidence Sosialisasi Resume before after testimoni	

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-1

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Konsultasi dan diskusi dengan mentor	
2	Konsultasi dan diskusi dengan senior	

3	Pengajuan Permintaan Akses Cloud untuk Bagian Protokol ke Pusat Teknologi Informasi	

Jakarta, 28 Mei 2021

Coach

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

Mengetahui,
Mentor

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Disetujuinya Permintaan Pembukaan Akses Cloud	
2	Pengaplikasian cloud untuk pengumpulan data-data penunjang keprotokolan	

Jakarta, 28 Mei 2021
Mengetahui,
Mentor

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

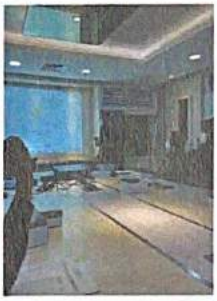
Coach

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

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 : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Penjadwalan Waktu Sosialisasi	
2	Sosialsisasi Cloud Bagian Protokol	

Jakarta, 9 Juni 2021
Mengetahui,
Mentor

Coach

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

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

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-4

Nama : Desita Annisa Yuliyana
NIP : 199105142020122001
Unit Kerja : Bagian Protokol
Isu : Belum Adanya Sistem Pengumpulan Data Dukungan Keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI.
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan Pembuatan Cloud Bagian Protokol Setjen DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Laporan Singkat Hasil Sosialisasi	(terlampir)

Jakarta, 18 Juni 2021
Mengetahui,
Mentor

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

Coach

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

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAYANAN KENDARAAN DINAS DENGAN *CALL CENTER* UNIT KERJA BAGIAN KENDARAAN SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Intan Dewi Maharani
NIP : 199304282020122007
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Unit Kerja : Bagian Kendaraan

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAYANAN KENDARAAN DINAS DENGAN *CALL CENTER*
UNIT KERJA BAGIAN KENDARAAN SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Intan Dewi Maharani
NIP : 199304282020122007
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Peserta Diklat,

Intan Dewi Maharani, S. Ak.
NIP. 199304282020122007

Mentor,

A.Husaini, S.Sos.
NIP. 196807281990031003

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah membantu proses pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat berjalan dengan baik. Ucapan terimakasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak A. Husaini, S.Sos. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama kegiatan aktualisasi.
2. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dalam persiapan seminar aktualisasi.
3. Kepala Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Rekan-rekan kerja unit kerja Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Rekan-rekan kelompok 2 Latsar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI.
6. Mohammad Diba Saudaki selaku suami saya yang telah mendukung kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS dan selalu memberi semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Daftar Isi

Daftar Isi ii
Daftar Gambar iv
BAB I 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan Aktualisasi 2
D. Manfaat Aktualisasi 3
BAB II 4
A. Visi dan Misi Biro Umum 4
B. Struktur Organisasi 5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5
BAB III 7
A. Identifikasi Isu 7
B. Penetapan Isu Prioritas 10
C. Gagasan Pemecahan Isu 14
BAB IV 15
A. Rancangan Aktualisasi 15
B. Jadwal Kegiatan 18
BAB V 20
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 21
C. Stakeholder 32
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 33
E. Analisis Dampak 33
BAB VI 35
A. Kesimpulan 35
B. Saran 35
Daftar Pustaka 36

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Jumlah Personil PNS di Unit Kerja Kendaraan 7
Tabel 3.2 Jumlah Personil PPNASN di Unit Kerja Kendaraan 8
Tabel 3.3 Keterangan Pemberian Skor 11
Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis AKPL 13
Tabel 3.5 Penjelasan Analisis AKPL pada Isu Prioritas 13
Table 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 15
Table 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 19

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Unit Kerja 5
Gambar 5.1 Kegiatan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja ……21
Gambar 5.2 Petunjuk Informasi Layanan Kendaraan Dinas..... 22
Gambar 5.3 Kegiatan mempelajari tata cara layanan *call center* 23
Gambar 5.4 Petunjuk tata cara layanan *call center*..... 24
Gambar 5.5 Kegiatan sosialisasi layanan *call center* 25
Gambar 5.6 Kegiatan membuat jadwal piket petugas *call center* 25
Gambar 5.7 Kegiatan menginformasikan telepon *call center* 26
Gambar 5.8 Kegiatan membuat sticker nomor *call center* dan menempelkan ke *micro bus*..... 27
Gambar 5.9 Sticker nomor call center Bagian Kendaraan..... 27
Gambar 5.10 Kegiatan briefing persiapan pelaksanaan layanan call center 28
Gambar 5.11 Kegiatan pelaksanaan layanan call center 29
Gambar 5.12 Kegiatan lapor kepada atasan dan evaluasi bersama 30

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dimana pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, ASN wajib memiliki nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu dan Anti Korupsi). Nilai-nilai dasar ini harus diinternalisasikan oleh seorang ASN dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di lingkungan kerja.

Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 63 dan 64, calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun. Instansi Pemerintah yang dimana disini adalah Sekretariat Jenderal DPR RI wajib memberikan Pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Sejalan dengan itu Lembaga Administrasi Negara (LAN) merupakan lembaga pemerintah yang diberi kewenangan untuk melakukan penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS. Dalam sistem pembelajaran pelatihan dasar CPNS ini menekankan pembentukan karakter PNS dan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan mata pelatihan yang telah dipelajari. Mata pelatihan tersebut terdiri atas agenda nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu dan Anti Korupsi) dan Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI yaitu Manajemen PNS, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik. Sehingga pengalaman belajar konseptual dan teoritikal pada agenda mata pelatihan

dapat diterapkan ke dalam laporan rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan membuat laporan aktualisasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Kepala LAN Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi adalah

1. Sebagai upaya internalisasi dari mata pelatihan Agenda II dan Agenda III yaitu nilai-nilai dasar ASN: ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI: Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik.
2. Penerapan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan kerja.
3. Mendorong perubahan pada unit kerja supaya dapat meningkatkan pelayanan publik.
4. Meningkatkan kualitas kinerja pada pegawai di unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
5. Memenuhi syarat kelulusan pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari Aktualisasi adalah

1. Sebagai masukan bagi unit kerja untuk mengoptimalkan pelayanan kendaraan dinas.
2. Sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai unit kerja kendaraan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Sebagai bahan bagi peserta latsar untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai tugas dan fungsi unit kerja tempat peserta melaksanakan aktualisasi.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Biro Umum

Biro Umum yang membawahi Unit Kerja Bagian Kendaraan mempunyai visi **"Mewujudkan pelayanan prima bagi Anggota Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI dibidang sarana dan prasarana kantor, pengelolaan tata persuratan, transportasi, serta pengamanan yang memenuhi standar."**

Dalam mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilakukan adalah:

1. Melaksanakan penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu.
2. Melaksanakan penatausahaan persuratan yang prima.
3. Melaksanakan penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima.
4. Melaksanakan kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban yang prima.

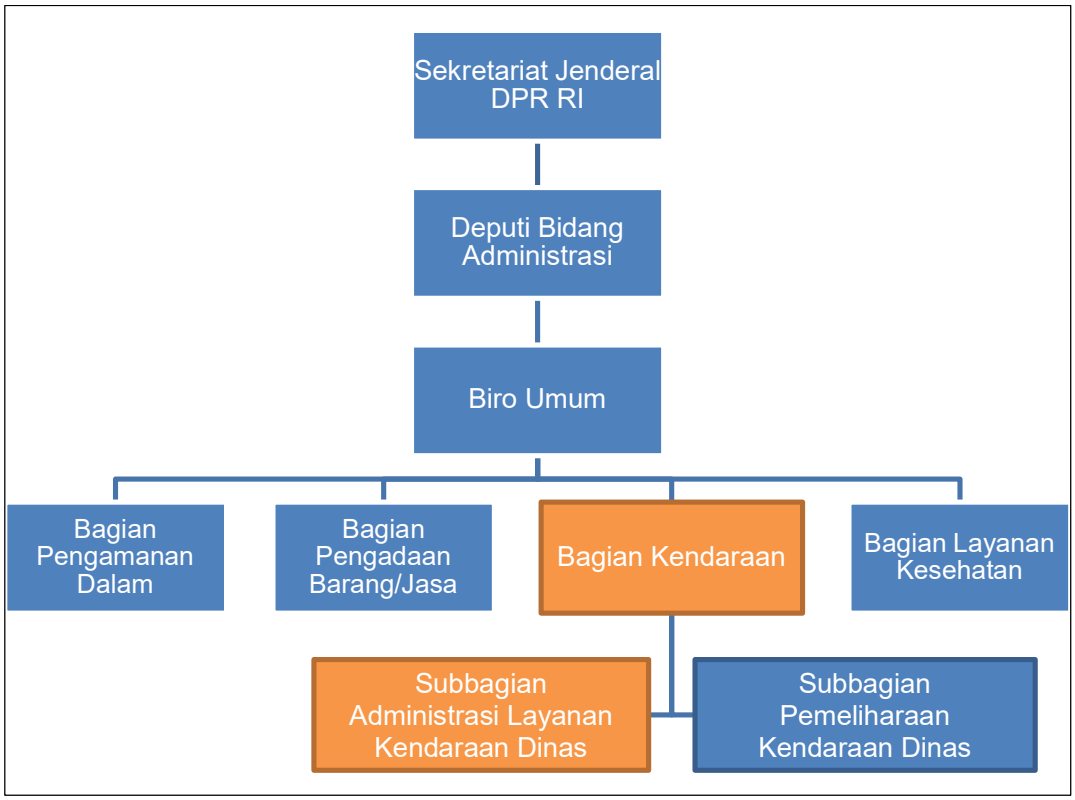
Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kendaraan dan perawatan kendaraan dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kendaraan;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
c. Pelaksanaan administrasi layanan kendaraan dinas;
d. Pemeliharaan kendaraan dinas;
e. Pelaksanaan tata usaha Bagian Kendaraan; dan
f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Tugas dari Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas menurut Persekjen DPR No 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu melakukan administrasi pelayanan dan penggunaan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan.

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Sumber: Persekjen DPR RI No. 6 Tahun 2021

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas pokok penata kendaraan dinas adalah:

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
3. Menyusun dan mengolah konsep kebutuhan pemeliharaan kendaraan, kebutuhan BBM, dan rencana pengadaan kendaraan.
4. Menyusun dan mengelola bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.

5. Menyusun telaahan staf terkait pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
6. Mengelola aplikasi/database output pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
7. Menyusun laporan kinerja unit kerja.
8. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Fungsi jabatan mendukung fungsi dari unit kerja bagian kendaraan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Tidak meratanya beban kerja pegawai

a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Saat ini beban kerja pegawai tidak merata ke semua pegawai di unit kerja kendaraan baik PNS maupun PPNASN. Ada pegawai yang mempunyai beban kerja banyak namun ada pegawai yang mempunyai beban kerja sedikit. Untuk PNS ada yang mempunyai beban kerja banyak padahal golongan dan kelas jabatannya lebih kecil dibanding PNS yang mempunyai beban kerja sedikit. Untuk PPNASN belum ada analisis beban kerja yang diterapkan.

Diketahui jumlah PNS di Unit Kerja Kendaraan sebanyak 27 orang lama dan 2 orang CPNS baru sebagai penata kendaraan dinas sehingga total saat ini berjumlah 29 orang. Sedangkan untuk jumlah PPNASN sebanyak 84 orang.

Tabel 3.1 Jumlah Personil PNS di Unit Kerja Kendaraan

Jabatan	Jumlah orang
Kepala Bagian Kendaraan	1
Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas	1
Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan	1
Penata Kendaraan Dinas Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas	1
Penata Kendaraan Dinas Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1
Pengelola data	2
Pengadministrasi umum	2
Pengemudi	15
Montir teknika	5
Total	**29 orang**

Sumber: Daftar Pegawai PNS di Portal Setjen DPR RI

Tabel 3.2 Jumlah Personil PPNASN di Unit Kerja Kendaraan

Jabatan	Jumlah orang
Pengemudi	74
Staf Administrasi	10
Total	**84 orang**

Sumber: Data PPNASN milik Bagian Kendaraan

Tidak meratanya beban kerja ini disebabkan kompetensi dan keahlian yang dimiliki pegawai tidak sama dan belum adanya evaluasi analisis beban kerja untuk pegawai PNS maupun PPNASN. Kompetensi dan keahlian para pegawai tidak sama dikarenakan sangat minim pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia. Untuk PPNASN pun belum ada pelatihan baik teknis dan non teknis. Diharapkan dengan pembagian beban kerja yang merata akan mendorong terciptanya ASN yang bertanggung jawab terhadap kinerjanya dengan pola kerja yang efektif dan efisien.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Terjadi kesenjangan produktivitas kerja dan output pekerjaan tidak maksimal.

c. Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait

Isu tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu tentang mekanisme pengelolaan ASN dimana dimulai dari tahap awal penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN hingga dilakukan penggajian dan tunjangan didasarkan pada analisis beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan.

A.2 Belum efektifnya pengumpulan data untuk pelaporan realisasi anggaran unit kerja

a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Dalam pengumpulan data laporan realisasi anggaran di unit kerja dirasa belum efektif. Di unit kerja kendaraan terdapat bagian pelayanan kendaraan, bagian pemeliharaan kendaraan, bagian perpanjangan stnk, bagian bbm, dan bagian gaji PPNASN. Masing-masing bagian ini merupakan pengguna anggaran yang membuat

data rekapitulasi penggunaan anggaran. Dalam mengumpulkan data, unit kerja kendaraan belum memiliki media *file sharing* seperti *Cloud* sebagai tempat penyimpanan data ataupun tempat berbagi data yang bisa diakses antar pegawai di lingkup internal unit kerja. Untuk pengumpulan datanya masih manual dengan cara mengumpulkan hasil *print* rekapitulasi pemakaian anggaran dari masing-masing bagian pengguna anggaran. Diharapkan dengan memiliki media file sharing seperti *Cloud* bisa memudahkan dan mempercepat dalam pembuatan laporan realisasi anggaran unit kerja.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Pengumpulan data akan memakan waktu yang lebih lama dan resiko hilang data print rekapitulasi penggunaan anggaran.

c. Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait

Isu tersebut berkaitan dengan mata pelatihan *Whole of Government* yaitu menyatukan upaya koordinasi antar *Person-in charge (PIC)* pengguna anggaran dengan saling bertukar informasi dan berintegrasi dalam pengumpulan data sehingga dapat mencapai satu kesatuan tujuan bersama dalam pembuatan laporan realisasi anggaran.

A.3 Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon

a. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Saat ini layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon belum optimal. Nomor telepon yang dimiliki unit kerja kendaraan adalah 021-5715615, 021-5715767, dan 021-5715437. Extension nomor telepon yang dimiliki unit kerja kendaraan yaitu 615, 437, dan 767. Dimana *ext* 615 terletak di ruangan piket depan sedangkan *ext* 437 dan *ext* 767 di ruangan kerja pegawai administrasi didalam. Penerimaan telepon terjadi di semua *ext* telepon dan yang mengangkat telepon bisa siapa saja dan ada yang kurang memahami alur prosedur kerja di unit kerja. Dalam mengangkat

telepon pun terkadang mengalami respon yang lama dengan deringan telepon yang bisa lebih dari tiga kali berdering. Penerimaan telepon belum terpusat dalam satu pintu penerimaan. Telepon yang masuk beragam mulai dari terkait info bbm, informasi kendaraan, informasi jemputan, informasi pemeliharaan kendaraan, dan informasi peminjaman kendaraan. Dalam penerimaan telepon juga belum menggunakan etika atau tata cara bertelepon yang benar sehingga perlu adanya layanan telepon yang dikemas secara baik, professional, ramah, dan tanggap terhadap pengguna kendaraan. Diharapkan pelayanan kendaraan melalui *call center* atau pusat panggilan dapat lebih optimal.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Kepuasan pengguna kendaraan akan rendah terhadap pelayanan kendaraan dinas dan memungkinkan akan terjadi pengaduan atas keluhan yang dirasakan para pengguna kendaraan dinas.

c. Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait

Isu tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Pelayanan Publik yaitu dalam melayani publik harus memenuhi prinsip-prinsip pelayanan publik diantaranya responsif terhadap kebutuhan pelanggan, aksesibilitas pelayanan, efektif dan efisien. Perilaku pelayanan prima juga perlu dibudidayakan seperti memberi salam, ramah, mendengar dengan sabar dan aktif, tidak lupa mengucapkan terima kasih, mengingat nama pelanggan, dan memperlakukan pelanggan dengan baik.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan/Pemilihan Isu

Dari beberapa isu diatas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Teknik yang digunakan dalam pemilihan isu menggunakan metode AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan). Metode AKPL ini menggunakan teknik scoring dengan skala

nilai 1-5. Pengertian Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan (AKPL) dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Aktual : isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan banyak orang.
b. Kekhalayakan : isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
c. Problematik : isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
d. Kelayakan : isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Keterangan Pemberian Skor

Kriteria	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Aktual	5	Sangat Aktual	Isu tersebut benar terjadi dengan fakta dan/atau data yang lengkap serta sedang hangat dibicarakan banyak orang
	4	Aktual	Isu tersebut benar terjadi dengan fakta dan/atau data yang kurang lengkap serta sedang hangat dibicarakan banyak orang
	3	Cukup Aktual	Isu tersebut belum tentu terjadi namun sedang hangat dibicarakan banyak orang
	2	Kurang Aktual	Isu tersebut belum tentu terjadi dan tidak sedang hangat dibicarakan banyak orang
	1	Tidak Aktual	Isu tersebut tidak benar terjadi dan tidak sedang dibicarakan banyak orang
Kekhalayakan	5	Sangat Khalayak	Isu tersebut sangat menyangkut hajat hidup orang banyak
	4	Khalayak	Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
	3	Cukup Khalayak	Isu tersebut cukup menyangkut hajat hidup orang banyak
	2	Kurang Khalayak	Isu tersebut kurang menyangkut hajat hidup orang banyak
	1	Tidak Khalayak	Isu tersebut tidak menyangkut hajat hidup orang banyak

Problematik	5	Sangat Problematik	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks
	4	Problematik	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks
	3	Cukup Problematik	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang cukup kompleks
	2	Kurang Problematik	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kurang kompleks
	1	Tidak Problematik	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang tidak kompleks
Kelayakan	5	Sangat Layak	Isu tersebut sangat masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya
	4	Layak	Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya
	3	Cukup Layak	Isu tersebut cukup masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya
	2	Kurang Layak	Isu tersebut kurang masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya
	1	Tidak Layak	Isu tersebut tidak masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya

Metode AKPL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Pada penentuan isu prioritas didasarkan pada diskusi yang melibatkan atasan / Kepala Sub Bagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	K	P	L		
1	Tidak meratanya beban kerja pegawai.	4	1	4	5	14	3
2	Belum efektifnya pengumpulan data untuk pelaporan realisasi anggaran unit kerja.	5	2	3	5	15	2
3	Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon.	5	4	3	5	17	1

Berdasarkan analisis AKPL terlihat bahwa isu ketiga memiliki peringkat tertinggi dengan skor 17 poin dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel 3.5 Penjelasan Analisis AKPL pada Isu Prioritas

Kriteria	Deskripsi terkait isu
Aktual	5 – Sangat Aktual (Isu tersebut benar terjadi dengan fakta yang lengkap dan dibicarakan di internal unit kerja)
Kekhalayakan	4 - Khalayak (Isu tersebut akan memberikan dampak bagi banyak orang di lingkungan Setjen DPR RI)
Problematik	3 – Cukup Problematik (Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang cukup kompleks yang bisa menimbulkan miskoordinasi proses pelayanan kendaraan)
Kelayakan	5 - Sangat layak (Isu tersebut sangat masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya)

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa isu utama/prioritas yang diangkat adalah **"Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI".**

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dari isu tersebut gagasan pemecahan isunya adalah optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan *call center* di unit kerja bagian kendaraan yang dikemas lebih professional, ramah dan respon yang tanggap. *Call center* atau pusat panggilan merupakan suatu tempat informasi yang terpusat yang digunakan untuk tujuan menerima dan mengirimkan sejumlah permintaan melalui telepon.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Kendaraan, Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas**
Identifikasi Isu : **1. Tidak meratanya beban kerja pegawai**
2. Belum efektifnya pengumpulan data untuk pelaporan realisasi anggaran unit kerja
3. Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon
Isu yang Diangkat : **Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI**
Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan *call center* Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR 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.
1.	Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja	a. Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja mengenai rencana optimalisasi layanan *call center* unit kerja kendaraan	a. Arahan mengenai rencana optimalisasi layanan *call center* berupa pembuatan petunjuk informasi mengenai layanan kendaraan dinas	• Akuntabilitas Keterbukaan informasi untuk program aktualisasi yang akan dilakukan • Nasionalisme Optimalisasi layanan kendaraan untuk kepentingan publik • Etika Publik Menerapkan etika sopan santun kepada atasan dan rekan kerja	Meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal	• Religius Berdoa sebelum / sesudah kegiatan • Akuntabel Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya • Profesional Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan

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.
						kinerja
2.	Mempelajari tata cara layanan *call center*	a. Mencari referensi sumber informasi mengenai tata cara layanan *call center* b. Membuat petunjuk tata cara layanan *call center*	a. Petunjuk tata cara layanan *call center*	• Akuntabilitas Informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan • Komitmen mutu Pencarian referensi untuk menghasilkan petunjuk tata cara yang berkualitas	Mengembangkan kompetensi dan pengetahuan sumber daya manusia	• Profesional Berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan
3.	Sosialisasi layanan *call center*	a. Sosialisasi layanan *call center* kepada para petugas b. Membuat jadwal petugas *call center* c. Menginformasikan kepada penelepon yang masuk di ext 437 dan 767 bahwa ext 615 sebagai pusat panggilan d. Membuat *flyer sticker* nomor *call center* bagian kendaraan	a. Pemahaman tentang pemberian layanan *call center* bagian kendaraan b. Jadwal petugas *call center* c. Informasi nomor telepon *call center* bagian kendaraan tersampaikan di lingkungan Setjen DPR RI d. *Sticker* nomor *call center* bagian kendaraan	• Akuntabilitas Informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan • Nasionalisme Membangun kerjasama sesama rekan kerja • Etika publik Berkomunikasi dengan sopan dan ramah serta menghargai kritik / saran jika ada dari atasan maupun rekan kerja • Komitmen mutu Berorientasi mutu dan efektivitas guna mencapai hasil sesuai dengan target serta bekerja secara baik dan benar	• Meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal • Meningkatkan kualitas sarana kantor	• Religius Berdoa sebelum / sesudah kegiatan • Akuntabel Memberikan teladan bagi lingkungan kerja • Profesional Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja • Integritas Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Implementasi layanan *call center*	a. *Briefing* persiapan pelaksanaan layanan *call center* b. Pelaksanaan layanan *call center*	a. Pelayanan *call center* yang professional, ramah dan respon yang tanggap b. Catatan informasi telepon masuk	• Etika publik Hormat dan sopan kepada *stakeholder* • Anti Korupsi Disiplin berkegiatan dan jujur dalam berkata • Pelayanan Publik Responsif terhadap *stakeholder*, sopan, ramah dan perlakuan yang baik	Pelaksanaan pelayanan kendaraan dinas yang prima	• Akuntabel Memanfaatkan sarana kantor dengan peruntukannya • Profesional Berkerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi
5.	Evaluasi hasil pemberian layanan *call center* unit kerja kendaraan	a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan b. Melakukan evaluasi hasil pemberian layanan *call center*	a. Testimoni / Kritik / Saran atas layanan *call center* bagian kendaraan	• Akuntabilitas Pelayanan *call center* dapat dipertanggujawabkan • Nasionalisme Menghargai kritik / saran dari penerima layanan • Etika Publik Menerapkan etika sopan santun kepada atasan dan rekan kerja	Pelaksanaan evaluasi di bidang layanan kendaraan dinas	• Religius Berdoa sebelum / sesudah kegiatan • Akuntabel Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya • Integritas Jujur dan tidak merugikan orang lain dan negara

B. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan *off campus* atau aktualisasi di tempat kerja berlangsung selama 30 hari kerja mulai tanggal 5 Mei 2021 sampai dengan 22 Juni 2021. Adapun rencana jadwal kegiatan sebagai berikut:

JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja								
	a) Melakukan diskusi awal mengenai rencana aktualisasi								
2.	Mempelajari tata cara layanan *call center*								
	a) Mencari sumber referensi informasi								
	b) Membuat petunjuk tata cara layanan *call center*								
3.	Sosialisasi layanan *call center*								
	a) Sosialisasi dengan para petugas *call center*								
	b) Membuat jadwal petugas *call center*								
	c) Menginformasikan telepon *call center*								
	d) Membuat flyer stickers nomor *call center* bagian kendaraan								
4.	Implementasi layanan *call center*								
	a) *Briefing* persiapan pelaksanaan *call center*								
	b) Pelaksanaan layanan *call center*								
5.	Evaluasi hasil pemberian layanan *call center* unit kerja kendaraan								
	a) Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan								
	b) Melakukan evaluasi hasil pemberian layanan *call center*								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja								
	a) Melakukan diskusi awal mengenai rencana aktualisasi								
2.	Mempelajari tata cara layanan *call center*								
	a) Mencari sumber referensi informasi								
	b) Membuat petunjuk tata cara layanan *call center*								
3.	Sosialisasi layanan *call center*								
	a) Sosialisasi dengan para petugas *call center*								
	b) Membuat jadwal petugas *call center*								
	c) Menginformasikan telepon *call center*								
	d) Membuat *flyer sticker* nomor *call center* bagian kendaraan								
4.	Implementasi layanan *call center*								
	a) *Briefing* persiapan pelaksanaan *call center*								
	b) Pelaksanaan layanan *call center*								
5.	Evaluasi hasil pemberian layanan *call center* unit kerja kendaraan								
	a) Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan								
	b) Melakukan evaluasi hasil pemberian layanan *call center*								

Keterangan :

	Rencana
	Realisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada kegiatan aktualisasi ini terdapat lima kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan disetiap kegiatannya. Adapun penjelasan pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut :

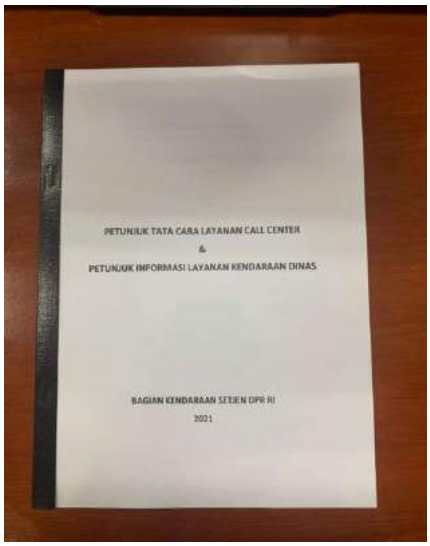
A.1 Pelaksanaan Kegiatan 1

Kegiatan 1: Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja	
Tahapan kegiatan	1. Melakukan diskusi awal mengenai rencana aktualisasi
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke 1 Bulan Mei 2021
Output / Hasil Kegiatan	Petunjuk informasi layanan kendaraan dinas
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Akuntabilitas (Keterbukaan Informasi) 2. Nasionalisme (Untuk kepentingan publik) 3. Etika Publik (Sopan santun / etika kepada atasan dan rekan kerja)
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal
Nilai Organisasi	1. Religius (Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan) 2. Akuntabel (Bertanggung jawab dalam tugas) 3. Profesional (Mengembangkan etos kerja)

Gambar 5.1 Kegiatan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja

Pada kegiatan ini saya melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja mengenai rencana aktualisasi yang saya akan lakukan mengenai optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan *call center*. Diskusi tersebut membicarakan tentang informasi-informasi mengenai beberapa layanan yang ada di bagian kendaraan seperti layanan stnk, layanan bbm, layanan peminjaman kendaraan operasional, dan layanan kendaraan antar-jemput pegawai.

Output/hasil dari kegiatan 1 adalah petunjuk informasi mengenai layanan kendaraan dinas yang berisi kumpulan informasi dari hasil diskusi dengan rekan kerja.



Gambar 5.2 Petunjuk Informasi Layanan Kendaraan Dinas

A.2 Pelaksanaan Kegiatan 2

Kegiatan 2: Mempelajari tata cara layanan call center	
Tahapan kegiatan	1. Mencari sumber referensi informasi
	2. Membuat petunjuk tata cara layanan call center
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke 2 & 3 Bulan Mei 2021
Output / Hasil Kegiatan	Petunjuk tata cara layanan call center
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Akuntabilitas (Informasi dapat dipertanggungjawabkan) 2. Komitmen Mutu (Menghasilkan petunjuk tata cara berkualitas)
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Mengembangkan kompetensi dan pengetahuan sumber daya manusia
Nilai Organisasi	Profesional (Meningkatkan kompetensi dalam bekerja)

Gambar 5.3 Kegiatan mempelajari tata cara layanan *call center*

Pada kegiatan kedua saya melakukan dua tahapan kegiatan antara lain :

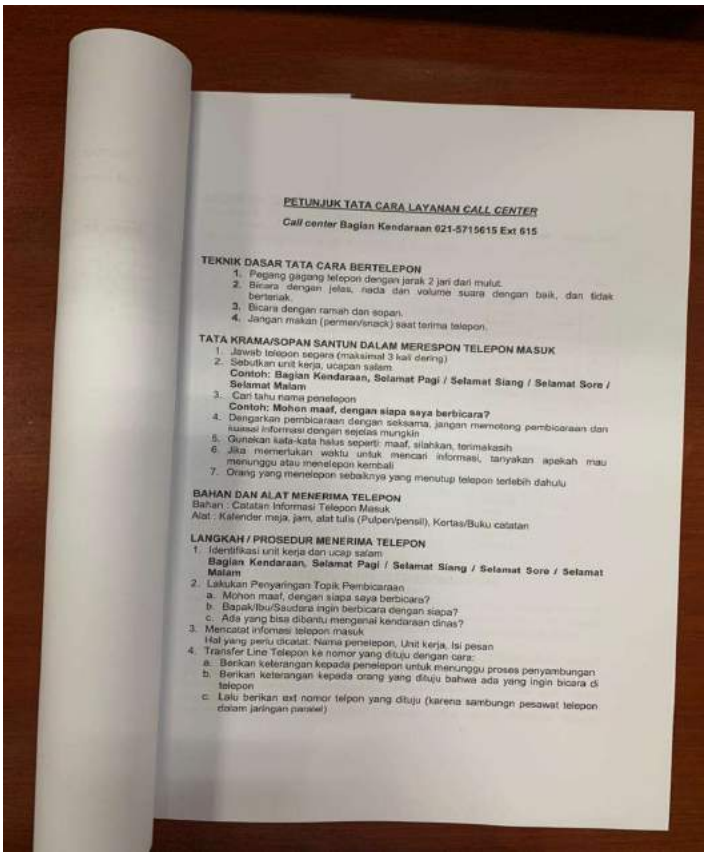
a. Mencari sumber referensi informasi

   Pada tahapan kegiatan ini saya mencari sumber referensi informasi dari buku dan internet tentang tata cara layanan *call center* yang baik dan benar. Saya menemukan referensi dari buku digital dan *googling* internet.

b. Membuat petunjuk tata cara layanan call center

   Setelah mendapat referensi dan mempelajarinya maka selanjutnya saya membuat petunjuk tata cara layanan *call center* supaya bisa dipelajari oleh petugas piket dan memberikan ilmu mengenai cara berkomunikasi telepon.

Output / hasil dari kegiatan 2 adalah petunjuk tata cara layanan *call center* yang berisi teknik dasar tata cara bertelepon, tata krama / sopan santun dalam merespon telepon masuk, bahan dan alat menerima telepon, dan Langkah/prosedur menerima telepon. Selain itu juga dilengkapi daftar nomor extension telepon bagian kendaraan.



PETUNJUK TATA CARA LAYANAN *CALL CENTER*

***Call center* Bagian Kendaraan 021-5715615 Ext 615**

TEKNIK DASAR TATA CARA BERTELEPON

1. Pegang gagang telepon dengan jarak 2 jari dari mulut.
2. Bicara dengan jelas, nada dan volume suara dengan baik, dan tidak berteriak.
3. Bicara dengan ramah dan sopan.
4. Jangan makan (permen/snack) saat terima telepon.

TATA KRAMA/SOPAN SANTUN DALAM MERESPON TELEPON MASUK

1. Jawab telepon segera (maksimal 3 kali dering)
2. Sebutkan unit kerja, ucapan salam
   Contoh: Bagian Kendaraan, Selamat Pagi / Selamat Siang / Selamat Sore / Selamat Malam
3. Cari tahu nama penelepon
   Contoh: Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?
4. Dengarkan pembicaraan dengan seksama, jangan memotong pembicaraan dan usahakan informasi dengan sejelas mungkin
5. Gunakan kata-kata halus seperti: maaf, silahkan, terimakasih
6. Jika memerlukan waktu untuk mencari informasi, tanyakan apakah mau menunggu atau menelepon kembali
7. Orang yang menelepon sebaiknya yang menutup telepon terlebih dahulu

BAHAN DAN ALAT MENERIMA TELEPON

Bahan : Catatan Informasi Telepon Masuk
Alat : Kalender meja, jam, alat tulis (Pulpen/pensil), Kertas/Buku catatan

LANGKAH / PROSEDUR MENERIMA TELEPON

1. Identifikasi unit kerja dan ucap salam
   Bagian Kendaraan, Selamat Pagi / Selamat Siang / Selamat Sore / Selamat Malam
2. Lakukan Penyaringan Topik Pembicaraan
   a. Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?
   b. Bapak/Ibu/Saudara ingin berbicara dengan siapa?
   c. Ada yang bisa dibantu mengenai kendaraan dinas?
3. Mencatat informasi telepon masuk
   Hal yang perlu dicatat: Nama penelepon, Unit kerja, Isi pesan
4. Transfer Line Telepon ke nomor yang dituju dengan cara:
   a. Berikan keterangan kepada penelepon untuk menunggu proses penyambungan
   b. Berikan keterangan kepada orang yang dituju bahwa ada yang ingin bicara di telepon
   c. Lalu berikan ext nomor telpon yang dituju (karena sambungn pesawat telepon dalam jaringan paralel)

Gambar 5.4 Petunjuk tata cara layanan *call center*

A.3 Pelaksanaan Kegiatan 3

Kegiatan 3: Sosialisasi layanan *call center*	
Tahapan kegiatan	1. Sosialisasi dengan para petugas *call center*
	2. Membuat jadwal petugas *call center*
	3. Menginformasikan telepon *call center*
	4. Membuat flyer sticker nomor *call center* bagian kendaraan
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke 4 Bulan Mei 2021
Output / Hasil Kegiatan	1. Pemahanan tentang pemberian layanan *call center* bagian kendaraan
	2. Jadwal petugas *call center*
	3. Informasi nomor telepon *call center* bagian kendaraan tersampaikan di lingkungan Setjen DPR RI
	4. *Sticker* nomor telepon *call center* bagian kendaraan
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Akuntabilitas (Informasi dapat dipertanggungjawabkan) 2. Nasionalisme (Kerjasama dengan rekan kerja) 3. Etika Publik (Berkomunikasi dengan sopan dan ramah kepada rekan kerja) 4. Komitmen mutu (Efektivitas untuk mencapai hasil)
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	1. Meningkatkan pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal
	2. Meningkatkan kualitas sarana kantor
Nilai Organisasi	1. Religius (Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan)

	2. Akuntabel (Menjadi teladan di lingkungan kerja) 3. Profesional (Peningkatan kualitas kerja) 4. Integritas (Menghormati perbedaan dan tidak intimidasi)

Pada kegiatan ketiga saya melakukan empat tahapan kegiatan antara lain :

a. Sosialisasi dengan para petugas

Kegiatan sosialisasi layanan *call center* ini saya lakukan di minggu IV bulan Mei 2021 dengan para grup petugas piket atau dengan koordinator piket. Dalam kegiatan ini saya mensosialisasikan mengenai petunjuk tata cara layanan call center dan petunjuk informasi layanan kendaraan dinas yang saya buat.

Gambar 5.5 Kegiatan sosialisasi layanan *call center*

Output / hasil dari kegiatan ini yaitu pemahaman tentang pemberian layanan *call center* kepada *para stakeholder* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Membuat jadwal petugas *call center*

Selanjutnya, saya membuat jadwal petugas *call center* untuk bulan Juni 2021 seperti jadwal piket dan *standby* operasional PPNASN Bagian Kendaraan.

Gambar 5.6 Kegiatan membuat jadwal piket petugas *call center*

Output / hasil dari kegiatan ini berupa jadwal petugas operator *call center*.

JADWAL PIKET *OPERATOR CALL CENTER* BAGIAN KENDARAAN
1 - 30 JUNI 2021

NO	NAMA	BULAN JUNI 2021																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R
A	FITROH ABDUL MALIK	PIKET								PIKET								PIKET								PIKET					
	DINDIN MAHMUDIN																														
	ARIS BUDI ASTONO																														
	FERY YONIKA NABI																														
	ASEP IRDIANSYAH																														
B	ERWIN																														
	DADIK CAHYADI																														
	BARKAH HIDAYAT		PIKET								PIKET								PIKET								PIKET				
	RADEN EKA SUDRAJAT																														
	M. ZEKRI																														
C	RONNI SUNDORO																														
	JAYA			PIKET								PIKET								PIKET								PIKET			
	MOHAMMAD ARIF																														
	JOKO PRIYANTO																														
D	REZA ABDUL QOHAR																														
	SURYOGA T																														
	JAMES SUMARDI W				PIKET								PIKET								PIKET								PIKET		
	EDIN ZA																														
	AHMAD IZZAN AROFI																														
E	SUKATMA																														
	M. IKHSAN																														
	HANDOKO					PIKET								PIKET								PIKET								PIKET	
	MUHASIM																														
	RIO HIMAWAN																														
F	APRISANDRATAMA																														
	DIDI SUPRIADI																														
	M. ARIF KURNIAWAN						PIKET								PIKET								PIKET								PIKET
	NABIL EL RASJID																														
	MARJOKO																														
G	M. GIRI																														
	NUR FADILAH							PIKET								PIKET								PIKET							
	ROBI KUSWARA																														
	WAHYUDI BT																														
H	ENDAT KURNIADI																														
	OGI ARIYANTO								PIKET								PIKET								PIKET						
	ROSPENDI																														
	RADIE YUDHA HUSADA																														

c. Menginformasikan telepon *call center*

Pada kegiatan ini saya menginformasikan atas telepon yang masuk di ext 437 dan 767 diarahkan ke ext 615 sebagai pusat panggilan. Diharapkan informasi nomor telepon *call center* bagian kendaraan tersampaikan di lingkungan Setjen DPR RI.

Gambar 5.7 Kegiatan menginformasikan telepon *call center*

d. Membuat *flyer sticker* nomor *call center* bagian kendaraan

Pada kegiatan ini terlebih dahulu saya membuat *design sticker* nomor *call center* bagian kendaraan. Setelah membuat *design sticker* lalu saya mendatangi tempat *digital printing* untuk mencetak *sticker*. Setelah *sticker* jadi, saya menempelkan *sticker* tersebut di kendaraan antar-jemput untuk menginformasikan ke pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.

Gambar 5.8 Kegiatan membuat *sticker* nomor *call center* dan menempelkan ke *micro bus*

Output / Hasil adalah *sticke*r nomor *call center* bagian kendaraan

Gambar 5.9 *Sticker* nomor *call center* Bagian Kendaraan

A.4 Pelaksanaan Kegiatan 4

Kegiatan 4: Implementasi layanan *call center*	
Tahapan kegiatan	1. *Briefing* persiapan pelaksanaan layanan *call center*
	2. Pelaksanaan layanan *call center*
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke 1,2,3 Bulan Juni 2021
Output / Hasil Kegiatan	1. Pelayanan *call center* yang profesional, ramah dan respon yang tanggap
	2. Catatan informasi telepon masuk
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Etika Publik (Hormat dan sopan kepada *stakeholder*) 2. Anti korupsi (Disiplin dan jujur) 3. Pelayanan Publik (Responsif, sopan, ramah, perlakuan yang baik)
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Pelaksanaan pelayanan kendaraan dinas yang prima
Nilai Organisasi	1. Akuntabel (Memanfaatkan sarana kantor untuk peruntukkannya) 2. Profesional (Bekerja inisiatif, inovatif, dan responsif)

Pada kegiatan keempat saya melakukan dua tahapan kegiatan antara lain :

a. *Briefing* persiapan pelaksanaan layanan *call center*

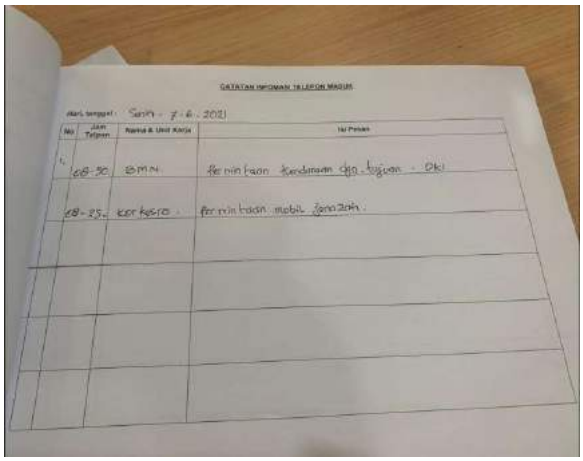
Pada kegiatan ini saya melakukan *briefing* persiapan yang akan dilakukan pelaksanaan layanan *call center* nanti. Disini saya menyampaikan untuk mengisi catatan informasi atas setiap telepon masuk supaya informasi tersebut tertulis dan bisa diketahui oleh semua petugas piket.

Gambar 5.10 Kegiatan briefing persiapan pelaksanaan layanan call center

b. Pelaksanaan layanan *call center*

Pelaksanaan layanan *call center* ini diselenggarakan dalam waktu kurang dari tiga minggu. Petugas piket melayani telepon masuk atas permintaan kendaraan, info

stnk, dan info bbm. Atas informasi dari telepon tesebut dicatat dalam buku catatan informasi telepon masuk. Dalam melayani permintaan petugas piket harus bersikap profesional, ramah dan merespon dengan tanggap.



Gambar 5.11 Kegiatan pelaksanaan layanan *call center*

A.5 Pelaksanaan Kegiatan 5

Kegiatan 5: Evaluasi hasil pemberian layanan *call center* bagian kendaraan	
Tahapan kegiatan	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan
	2. Melakukan evaluasi hasil pemberian layanan *call center*
Waktu Pelaksanaan	Minggu ke 4 Bulan Juni 2021
Output / Hasil Kegiatan	Testimoni / kritik / saran atas layanan *call center* bagian kendaraan
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	1. Akuntabilitas (Pelayanan call center dapat dipertanggungjawabkan) 2. Nasionalisme (Menghargai kritik / saran) 3. Etika Publik (Sopan santun / etika kepada atasan)
Kontribusi terhadap Tujuan Organisasi	Pelaksanaan evaluasi dibidang layanan kendaraan dinas
Nilai Organisasi	1. Religius (Berdoa sebelum / sesudah kegiatan) 2. Akuntabel (Bertanggungjawab dalam tugas) 3. Integritas (Jujur dan tidak merugikan orang lain dan negara)

Pada kegiatan kelima saya melakukan dua tahapan kegiatan antara lain :

a. Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan

Setelah dilakukan implementasi maka tahap kegiatan selanjutnya adalah melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan. Disini saya

melaporkan tentang kegiatan-kegiatan yang sudah saya lakukan untuk membuat layanan *call center*. Saya juga melaporkan atas hambatan yang terjadi.

Gambar 5.12 Kegiatan lapor kepada atasan dan evaluasi bersama

b. Melakukan evaluasi atas pemberian layanan *call center*

1. Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah adanya program aktualisasi layanan *call center.*

Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
Telepon masuk atas permintaan layanan kendaraan dinas belum terpusat di satu pintu penerimaan telepon. Selain itu petugas telepon belum menggunakan tata cara bertelepon yang baik dan benar.	Telepon masuk atas permintaan layanan kendaraan dinas sudah terpusat di nomor *call center* 021-5715615 (ext 615). Petugas *call center* sudah *aware* terhadap pentingnya sopan santun ketika merespon penerimaan telepon.

2. Menerima umpan balik berupa testimoni / kritik / saran dari penerima layanan *call center*.

   Pada umpan balik ini saya memberikan link form google https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflQg04xjUHQUwePMemGH0mQmih4jPg__k6sTaA7lgWmjltAQ/viewform kepada penerima layanan *call center* untuk mengisi testimoni / kritik / saran sebagai bahan masukan terhadap pelayanan kendaraan dinas.

Berikut ini testimoni / kritik / saran dari penerima layanan *call center* bagian kendaraan :

Jawaban tidak dapat diedit

Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Call center: 021-5715615 (ext 615)

Nama

iwul Alfiati Dewi

Unit Kerja

Bagian TVR Parlemen

Testimoni / Kritik / Saran terhadap layanan Call Center Bagian Kendaraan

Layanan call center bagian kendaraan menerima dan melayani dg baik dan cepat, baik itu untuk masalah kerusakan/ servis dan pertanyaan-pertanyaan yg ringan.

14/06/21 11.26 dikirimkan

Jawaban tidak dapat diedit

Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Call center: 021-5715615 (ext 615)

Nama

Tukiyo

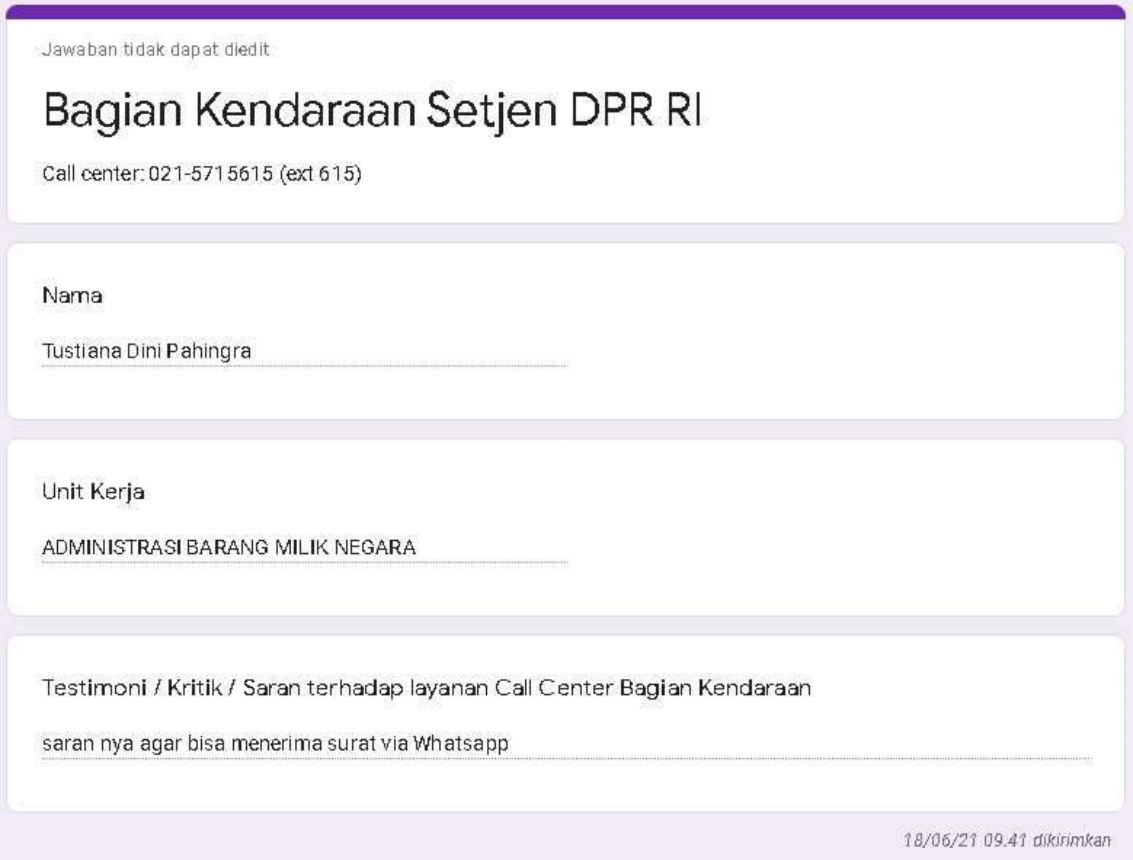
Unit Kerja

Staf komisi 4

Testimoni / Kritik / Saran terhadap layanan Call Center Bagian Kendaraan

Puas atas pelayanannya

14/06/21 14.43 dikirimkan


Jawaban tidak dapat diedit

Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Call center: 021-5715615 (ext 615)

Nama

Tustiana Dini Pahingra

Unit Kerja

ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

Testimoni / Kritik / Saran terhadap layanan Call Center Bagian Kendaraan

saran nya agar bisa menerima surat via Whatsapp

18/06/21 09.41 dikirimkan

Dari ketiga orang diatas, dua orang diantaranya menyatakan pelayanan *call center* baik dan puas sedangkan satu orang memberikan saran yaitu agar surat (nota dinas) atas permintaan kendaraan dinas operasional dapat diberikan melalui *Whatsapp.*

C. Stakeholder

Stakeholder atau pemangku kepentingan dapat diartikan pihak-pihak yang terlibat dengan isu atau permasalahan yang sedang diangkat. Isu belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan isu tersebut yaitu pegawai di unit kerja kendaraan dan para pengguna kendaraan (Pimpinan DPR RI, Anggota Dewan dan pegawai atau unit kerja lain di lingkungan Setjen DPR RI).

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi saat pelaksanaan aktualisasi adalah :

a. Sosialisasi tidak bisa dilaksanakan dalam satu waktu dikarenakan terbatasnya tempat di unit kerja dan adanya pandemi Covid-19 yang dilarang membuat kerumunan atau keramaian mengingat jumlah petugas piket dan standby sebanyak 37 orang.
b. Para petugas piket *call center* terkadang tidak full team dikarenakan mendapat tugas operasional sehingga tidak semua personil bisa disosialisasikan pada saat hari itu juga sosialisasi dilaksanakan.
c. Para petugas piket memiliki kompetensi dan keahlian yang berbeda-beda sehingga kemampuan / daya tangkap juga berbeda-beda. Dimana petugas piket tersebut merupakan pegawai PPNASN yang belum pernah memiliki pelatihan sebelumnya.

Strategi menghadapi kendala tersebut adalah :

a. Waktu sosialisasi disesuaikan dengan jadwal grup piket dimana grup piket dan standby operasional PPNASN Bagian Kendaraan sebanyak 8 grup.
b. Berkoordinasi dengan koordinator piket untuk bisa membantu sosialisasi kepada rekan satu tim nya.
c. Memberitahu tata cara layanan call center sesuai dengan petunjuk yang telah dibuat dan menjalin koordinasi dan komunikasi yang baik dalam memberikan layanan *call center.*

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi akibat dari pelaksanaan aktualisasi adalah

a. Untuk Unit Kerja Bagian Kendaraan
   - Menciptakan kesadaran bahwa pentingnya untuk melakukan perubahan atas ketidaksesuaian sistem kerja dan peningkatan kualitas pelayanan kendaraan dinas. Kebutuhan untuk peminjaman kendaraan dinas rutin dilakukan untuk mendukung kegiatan dan kinerja dari kunjungan kerja anggota dewan maupun kegiatan acara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Membiasakan diri memiliki sikap pelayanan dalam budaya pelayanan yang prima seperti yang tertuang pada visi dan misi Biro Umum, yaitu sikap *passionate* (bergairah, bersemangat, antusias), *progressive* (memakai cara kerja yang terbaik/termaju), *proactive* (antisipatif dan tidak membiarkan pelanggan menunggu lama), *prompt* (memiliki pikiran positif tanpa curiga dan kekhawatiran), *patience* (melayani dengan penuh rasa sabar), *proportional* (tidak mengada-ada), dan *punctional* (pelayanan tepat waktu).

b. Untuk Pribadi
   - Memahami nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komiten Mutu dan Anti Korupsi) yang bisa diaktualisasikan di tempat kerja.
   - Mewujudkan penerapan nilai-nilai organisasi RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) ke dalam pelaksanaan tugas kantor sehari-hari.
   - Menambah pemahaman dan pengetahuan untuk mengoptimalisasi layanan kendaraan dinas di lingkungan Setjen DPR RI.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI. Sehingga dengan adanya layanan *call center* ini diharapkan pelayanan dibidang kendaraan dinas menjadi lebih optimal.

Dipilihnya isu tersebut dikarenakan isu tersebut mendukung pelaksanaan tugas dari Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas di Bagian Kendaraan Setjen DPR RI dalam hal komitmen mutu yaitu berupa optimalisasi layanan kendaraan dinas.

Gagasan pemecahan masalah / isu yang terjadi adalah optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan memberikan layanan *call center* untuk para *stakeholder* di lingkungan Setjen DPR RI. Layanan call center ini memberikan manfaat sebagai pusat informasi bagian kendaraan yang memberikan kemudahan kepada stakeholder dalam permintaan layanan kendaraan dinas.

Pelaksanaan aktualisasi melalui lima kegiatan. Pada masing-masing tahapan kegiatan terdiri dari kegiatan yang terintegrasi menjadi satu kesatuan. Kegiatan pada proses pelaksanaan aktualisasi mengandung substansi mata pelatihan ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) maupun nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas).

B. Saran

Seiring dengan pemberian layanan kendaraan dinas dengan *call center* diharapkan akan dilakukan pembaharuan unit pesawat telepon yang bisa diupgrade dengan fitur *transfer line*. Sehingga implementasinya bisa menjadi lebih efektif dalam pemberian layanan *call center* di Bagian Kendaraan Setjen DPR RI.

Daftar Pustaka

Sekretariat Negara. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara

Sekretaris Jenderal DPR. (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

id.wikipedia.org. 16 September 2020. “Pusat panggilan”, https://id.wikipedia.org/wiki/Pusat_panggilan, diakses pada 21 April 2021.

Sekretaris Jenderal DPR. (2019). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 4 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

Sekretaris Jenderal DPR. (2016). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 22 tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Nomor 1 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS *Whole of Goverment*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

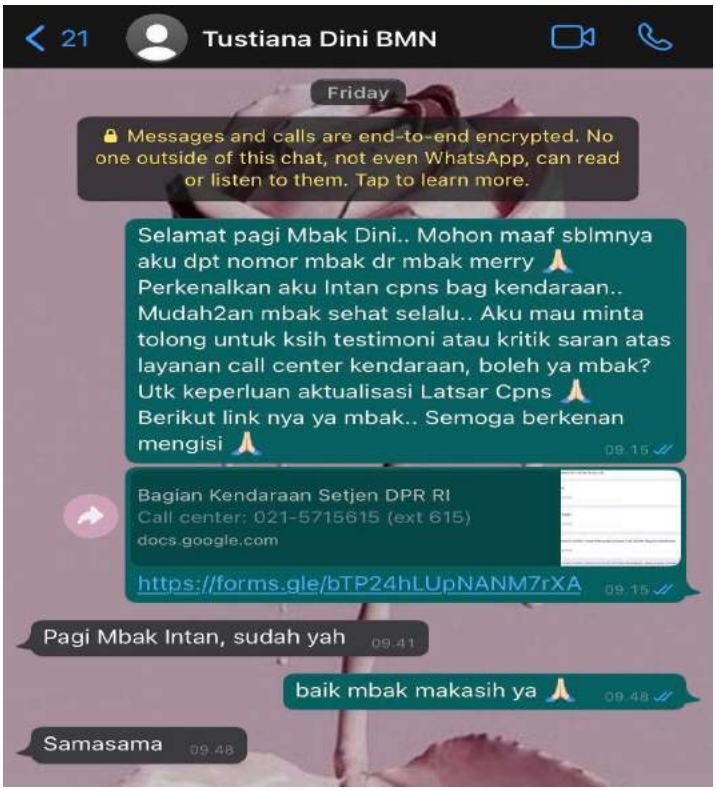
Lembaga Administrasi Negara, (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

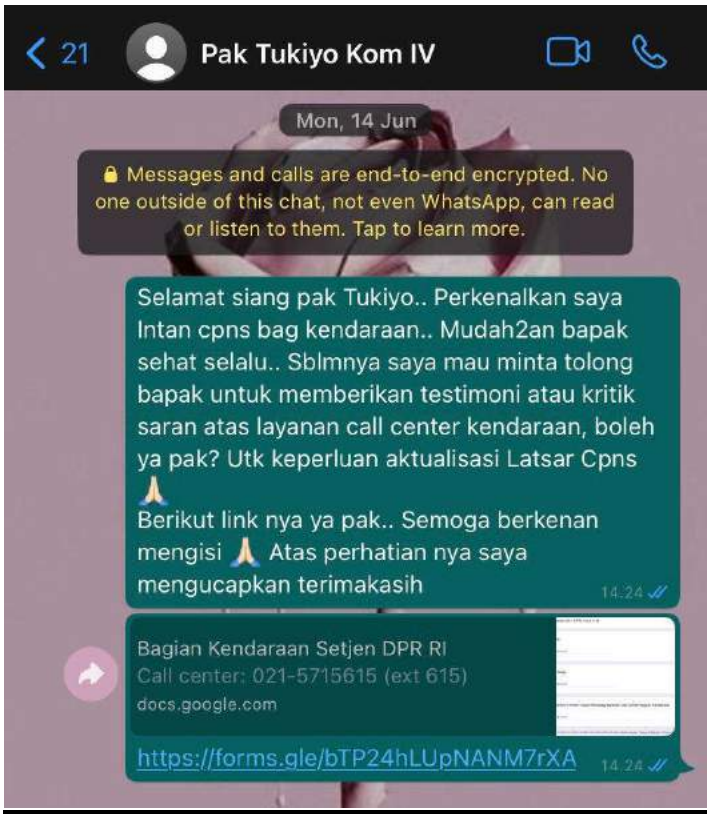
C. Finch, Lloyd. 2001. Call Center Success. Boni Farius Sindyarta. 2003. Penerbit PPM : Jakarta

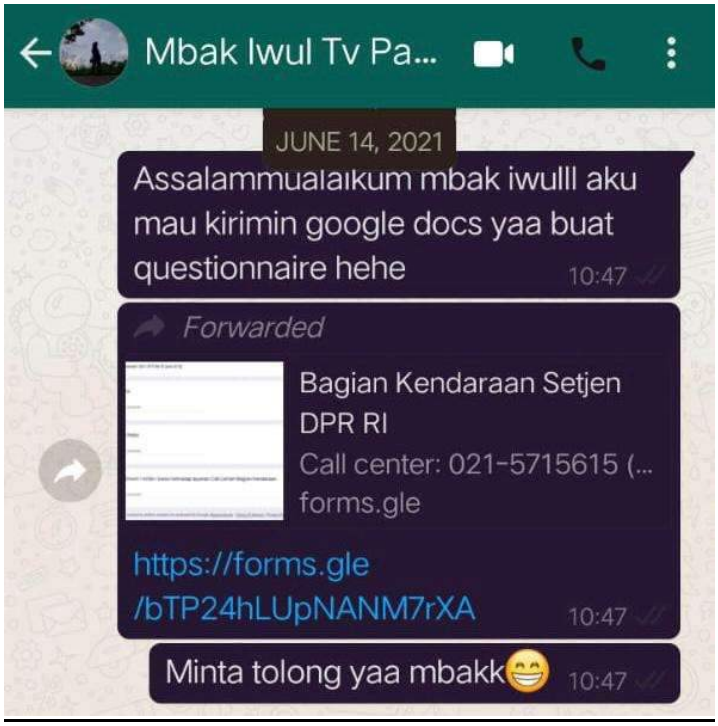
fdokumen.com. 10 Juli 2015. “Tata Cara Telepon’’, https://fdokumen.com/document/tata-cara-telepon.html, diakses pada 10 Mei 2021

LAMPIRAN

EVIDENCE


21
Tustiana Dini BMN
Friday
Messages and calls are end-to-end encrypted. No one outside of this chat, not even WhatsApp, can read or listen to them. Tap to learn more.
Selamat pagi Mbak Dini.. Mohon maaf sblmnya aku dpt nomor mbak dr mbak merry 🙏 Perkenalkan aku Intan cpns bag kendaraan.. Mudah2an mbak sehat selalu.. Aku mau minta tolong untuk ksih testimoni atau kritik saran atas layanan call center kendaraan, boleh ya mbak? Utk keperluan aktualisasi Latsar Cpns 🙏 Berikut link nya ya mbak.. Semoga berkenan mengisi 🙏 09.15
Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Call center: 021-5715615 (ext 615)
docs.google.com
https://forms.gle/bTP24hLUpNANM7rXA 09.15
Pagi Mbak Intan, sudah yah 09.41
baik mbak makasih ya 🙏 09.48
Samasama 09.48


21
Pak Tukiyo Kom IV
Mon, 14 Jun
Messages and calls are end-to-end encrypted. No one outside of this chat, not even WhatsApp, can read or listen to them. Tap to learn more.
Selamat siang pak Tukiyo.. Perkenalkan saya Intan cpns bag kendaraan.. Mudah2an bapak sehat selalu.. Sblmnya saya mau minta tolong bapak untuk memberikan testimoni atau kritik saran atas layanan call center kendaraan, boleh ya pak? Utk keperluan aktualisasi Latsar Cpns 🙏 Berikut link nya ya pak.. Semoga berkenan mengisi 🙏 Atas perhatian nya saya mengucapkan terimakasih 14.24
Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Call center: 021-5715615 (ext 615)
docs.google.com
https://forms.gle/bTP24hLUpNANM7rXA 14.24


Mbak Iwul Tv Pa...
JUNE 14, 2021
Assalammualaikum mbak iwulll aku mau kirimin google docs yaa buat questionnaire hehe
10:47
Forwarded
Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Call center: 021-5715615 (...
forms.gle
https://forms.gle/bTP24hLUpNANM7rXA
10:47
Minta tolong yaa mbakk
10:47

BIMBINGAN COACH DAN MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Intan Dewi Maharani
NIP : 199304282020122007
Unit kerja : Bagian Kendaraan
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Isu : Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Gagasan : Optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan call center Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Kegiatan 1 : Melakukan diskusi awal dengan atasan dan/atau rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja mengenai rencana optimalisasi layanan *call center* unit kerja kendaraan **Output kegiatan** Arahan mengenai rencana optimalisasi layanan *call center* **Keterkaitan substansi mata pelatihan** - Akuntabilitas Transparansi atas program aktualisasi yang akan dilakukan - Nasionalisme Optimalisasi layanan kendaraan untuk kepentingan publik - Etika Publik Menerapkan etika sopan santun kepada atasan dan rekan kerja **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi** Meningkatkan	Evidence berupa foto, video, atau lapsing	17/5 2021

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Intan Dewi Maharani
NIP : 199304282020122007
Unit kerja : Bagian Kendaraan
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Isu : Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Gagasan : Optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan call center Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Kegiatan 2 : Mempelajari tata cara layanan *call center*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan a. Mencari referensi sumber informasi mengenai tata cara layanan *call center* b. Membuat petunjuk tata cara layanan *call center* **Output Kegiatan** a. Petunjuk tata cara layanan *call center* **Keterkaitan substansi mata pelatihan** <u>Akuntabilitas</u> Informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan <u>Komitmen mutu</u> Pencarian referensi untuk menghasilkan petunjuk tata cara yang berkualitas **Kontribusi terhadap visi-misi organisasi** Mengembangkan kompetensi dan pengetahuan sumber daya	Sehap kegiatan yg terpenting outcome bukpa testimoni Evaluasi tertulis dg kuesioner	17/12 2021

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Intan Dewi Maharani
NIP : 199304282020122007
Unit kerja : Bagian Kendaraan
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Isu : Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Gagasan : Optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan call center Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Kegiatan : Evaluasi layanan call center

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
- Evaluasi call center menggunakan form google	- Menjelaskan before-after - Testimoni penerima layanan	11/6 2021

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Intan Dewi Maharani
NIP : 199304282020122007
Unit kerja : Bagian Kendaraan
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Isu : Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Gagasan : Optimalisasi layanan kendaraan dinas dengan call center Unit Kerja Bagian Kendaraan Setjen DPR RI

Kegiatan 1 : Melakukan diskusi awal dengan atasan dan/atau rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan a. Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja mengenai rencana optimalisasi layanan *call center* unit kerja kendaraan **Output kegiatan** Arahan mengenai rencana optimalisasi layanan *call center* berupa petunjuk informasi mengenai layanan kendaraan dinas **Keterkaitan substansi mata pelatihan** - Akuntabilitas Transparansi atas program aktualisasi yang akan dilakukan - Nasionalisme Optimalisasi layanan kendaraan untuk kepentingan publik - Etika Publik Menerapkan etika sopan santun kepada atasan dan rekan kerja	Pembuatan petunjuk informasi layanan kendaraan dinas : - STNK - ~~Penanjadwalan~~ pelanggaran kendaraan dinas - bbm operasional - ~~jemputan~~ pegawai antar-jemput Jam kerja u pandemi	18/5 2021

PETUNJUK TATA CARA LAYANAN CALL CENTER

&

PETUNJUK INFORMASI LAYANAN KENDARAAN DINAS

BAGIAN KENDARAAN SETJEN DPR RI

2021

DAFTAR EXT TELEPON BAGIAN KENDARAAN

Call center Bagian Kendaraan 021-5715615 Ext 615

Nomor Ext	PIC
666	Kabag Kendaraan
773	Kasubag Pemeliharaan
774	Kasubag Pelayanan
437	BBM / Pelayanan Kendaraan
767	STNK / Pemeliharaan
445	Bengkel

PETUNJUK TATA CARA LAYANAN *CALL CENTER*

***Call center* Bagian Kendaraan 021-5715615 Ext 615**

TEKNIK DASAR TATA CARA BERTELEPON

1. Pegang gagang telepon dengan jarak 2 jari dari mulut.
2. Bicara dengan jelas, nada dan volume suara dengan baik, dan tidak berteriak.
3. Bicara dengan ramah dan sopan.
4. Jangan makan (permen/snack) saat terima telepon.

TATA KRAMA/SOPAN SANTUN DALAM MERESPON TELEPON MASUK

1. Jawab telepon segera (maksimal 3 kali dering)
2. Sebutkan unit kerja, ucapan salam
   Contoh: Bagian Kendaraan, Selamat Pagi / Selamat Siang / Selamat Sore / Selamat Malam
3. Cari tahu nama penelepon
   Contoh: Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?
4. Dengarkan pembicaraan dengan seksama, jangan memotong pembicaraan dan kuasai informasi dengan sejelas mungkin
5. Gunakan kata-kata halus seperti: maaf, silahkan, terimakasih
6. Jika memerlukan waktu untuk mencari informasi, tanyakan apakah mau menunggu atau menelepon kembali
7. Orang yang menelepon sebaiknya yang menutup telepon terlebih dahulu

BAHAN DAN ALAT MENERIMA TELEPON

Bahan : Catatan Informasi Telepon Masuk
Alat : Kalender meja, jam, alat tulis (Pulpen/pensil), Kertas/Buku catatan

LANGKAH / PROSEDUR MENERIMA TELEPON

1. Identifikasi unit kerja dan ucap salam
   Bagian Kendaraan, Selamat Pagi / Selamat Siang / Selamat Sore / Selamat Malam
2. Lakukan Penyaringan Topik Pembicaraan
   a. Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?
   b. Bapak/Ibu/Saudara ingin berbicara dengan siapa?
   c. Ada yang bisa dibantu mengenai kendaraan dinas?
3. Mencatat infomasi telepon masuk
   Hal yang perlu dicatat: Nama penelepon, Unit kerja, Isi pesan
4. Transfer Line Telepon ke nomor yang dituju dengan cara:
   a. Berikan keterangan kepada penelepon untuk menunggu proses penyambungan
   b. Berikan keterangan kepada orang yang dituju bahwa ada yang ingin bicara di telepon
   c. Lalu berikan ext nomor telpon yang dituju (karena sambungn pesawat telepon dalam jaringan paralel)

PETUNJUK INFORMASI LAYANAN KENDARAAN DINAS

INFORMASI TENTANG STNK DAN PLAT NOMOR KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI

PIC: Bapak Nasir (Ext tlp: 767)

- Persyaratan perpanjangan STNK tahunan :
  1. Nota Dinas perpanjangan STNK tahunan ke Bagian Kendaraan
  2. Melampirkan STNK Asli dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBN-KB dan SWDKLLJ Asli ke Bagian Kendaraan maksimal H-2 minggu dari tanggal jatuh tempo. STNK akan diproses paling cepat 1 minggu. Silahkan follow up kembali minggu depan atau nanti akan dihubungi oleh Bagian Kendaraan.
- Persyaratan perpanjangan STNK lima tahunan :
  1. Nota Dinas perpanjangan STNK lima tahunan ke Bagian Kendaraan
  2. Melampirkan STNK Asli dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBN-KB dan SWDKLLJ Asli ke Bagian Kendaraan maksimal H-2 minggu dari tanggal jatuh tempo.
  3. Cek fisik kendaraan dinas ke Bengkel DPR untuk cek fisik nomor mesin dan rangka kendaraan dan penggantian plat nomor baru.
- Persyaratan permohonan plat nomor RHS untuk Pejabat Eselon Setjen, Anggota Dewan dan Pimpinan DPR RI
  1. Pengecekan fisik kendaraan dinas di Bengkel DPR.
  2. Melampirkan fotocopy SK, fotocopy KTP, fotocopy ID Card dan Biaya Administrasi ditanggung pemohon.

INFOMASI TENTANG PELAYANAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

PIC: Bapak Johar (Ext tlp: 437)

Persyaratan Peminjaman Kendaraan Dinas :
Nota Dinas/Memo ke Bagian Kendaraan maksimal H-1 hari dari tanggal pelaksanaan. Jika dadakan, mohon tetap sertakan nota dinas/memo menyusul paling lama H+1 hari tanggal pelaksanaan.
Catat mengenai: Nama, Unit kerja, Tanggal peminjaman, Lokasi jemput, Tujuan, Agenda.

INFORMASI TENTANG VOUCHER/KUPON BBM KENDARAAN DINAS

PIC: Bapak Idris (Ext tlp: 437)

Pengambilan voucher/kupon bbm : Setiap senin jam 09.00 – 15.00 di Loket Pelayanan kendaraan

INFORMASI TENTANG ANTAR-JEMPUT PEGAWAI

PIC: Bapak Johar (Ext tlp: 437)

Antar-jemput pada jam kerja pulang masa Pandemi Covid-19 yaitu Senin – Kamis jam 15.20 & Jum’at jam 15.50 (20 menit setelah jam kerja)

No	Nama Pengguna	No HP	Jenis Kendaraan	Jurusan	No Bus
1	Dasno	0812 9750 8911	Micro Bus	Binong Permai-Tangerang	10
2	Sarwanto	0813 1843 4515	Micro Bus	Binong Permai-Tangerang	7
3	Pujianto	0821 2463 8020	Micro Bus	Pasar Rebo	13
4	Yakup	0857 7887 7701	Micro Bus	Depok	12
5	Budi S	0813 1659 9309	Micro Bus	Ciledug-Tangerang	11
6	Encu	0823 1097 1458	Toyota Haice	Meruya 1 dan 4	
7	Rasyid	0812 8096 5485	Elf	Tanjung Priok	
8	Iman R	0878 8494 5142	Micro Bus	Meruya 3	9
9	Edi Susanto	0838 0832 8669	Micro Bus	Jatiasih/Bekasi	5
10	Kuswandi	0858 9200 0339	Toyota Haice	Bekasi Timur	
11	Mohamad Jaelani	0856 8252 557	Toyota Haice	Cileungsi/Bogor	
12	Sofian	0812 8179 5150	Micro Bus	Klender	14
13	Sugandi	0819 9265 5009	Micro Bus	Ciawi-Bogor	2
14	Ahmad Fauzi Haekal	0812 9160 5848	Micro Bus	Perumnas-Tangerang	6
15	Iwan Manarul A	0812 9019 5676	Toyota Haice	Cibinong Bojong Gede	
16	Odih Supriadi	0813 1630 3621	Micro Bus	Kalideres-Tangerang	3
17	Asep Mulyadi	0852 1116 1113	Micro Bus	Bekasi Barat	8

INFORMASI TENTANG PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

PIC: Bengkel DPR (021-5715445 atau Ext 445)

Persyaratan pemeliharaan dan/atau perbaikan kendaraan dinas melampirkan nota dinas permohonan pemeliharaan atau perbaikan kendaraan dinas ke Bagian Kendaraan dengan mencantumkan keluhan atau kerusakan pada kendaraan dinas.

INFORMASI TENTANG HAK PINJAM PAKAI UNTUK KENDARAAN DINAS JABATAN DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL BAGIAN

PIC: Kasubag Pelayanan Kendaraan (Ext 774)

Pendistribusian kendaraan dinas jabatan pejabat eselon dilaksanakan oleh Kepala Bagian Kendaraan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum. Pendistribusian kendaraan dinas jabatan dilengkapi dengan SHPPKD (Surat Hak Pinjam Pakai Kendaraan Dinas) dan/atau Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas yang dikeluarkan oleh Bagian Kendaraan.

SHPPKD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila :

a. Pemakai dipindahkan ke Instansi lain atau mutasi ke jabatan lain yang tidak diberikan Kendaraan Dinas, terhitung mulai tanggal (TMT) tentang Surat Keputusan tentang alih tugas jabatan pejabat/pegawai yang ditetapkan dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah 9 Iv serah terima jabatan harus menyerahkan kendaraan yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.

b. Pemakai yang sudah pensiun, terhitung mulai tanggal (TMT) pensiun selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal pensiun harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.

c. Pemakai yang meninggal dunia terhitung sejak tanggal kematian dan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal kematian pejabat/pegawai yang bersangkutan, maka Duda/Janda/ Ahli waris pengguna yang bersangkutan harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakannya kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.

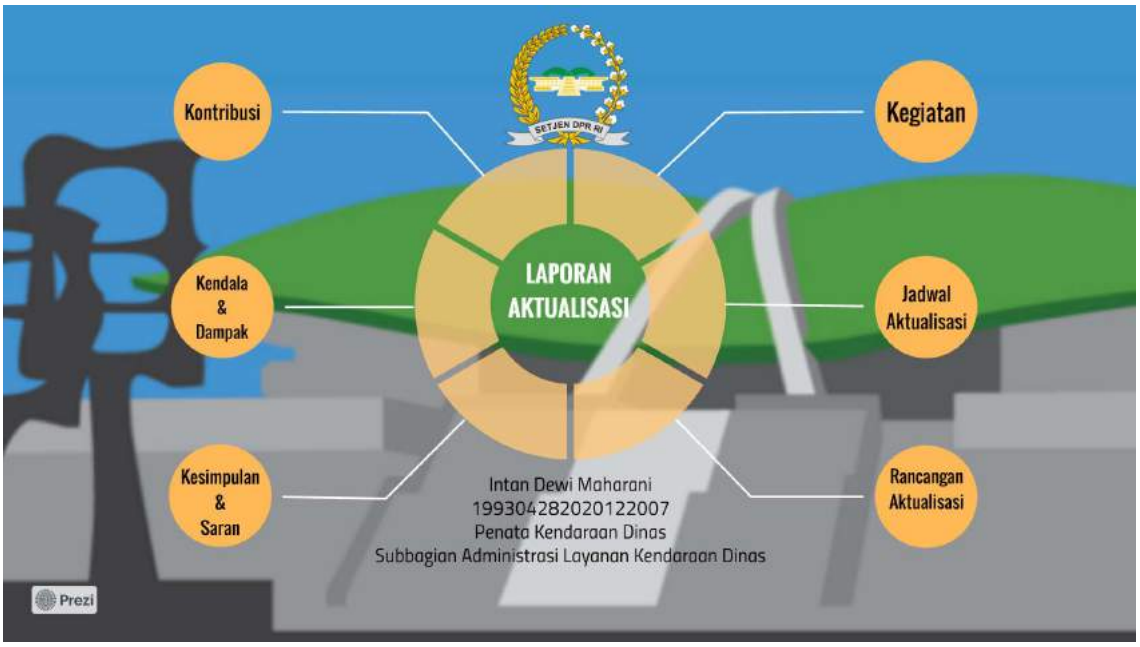
d. Pengguna yang mengajukan pengunduran diri dari jabatannya, terhitung sejak tanggal di tetapkan Keputusan pemberhentian dari jabatan, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.

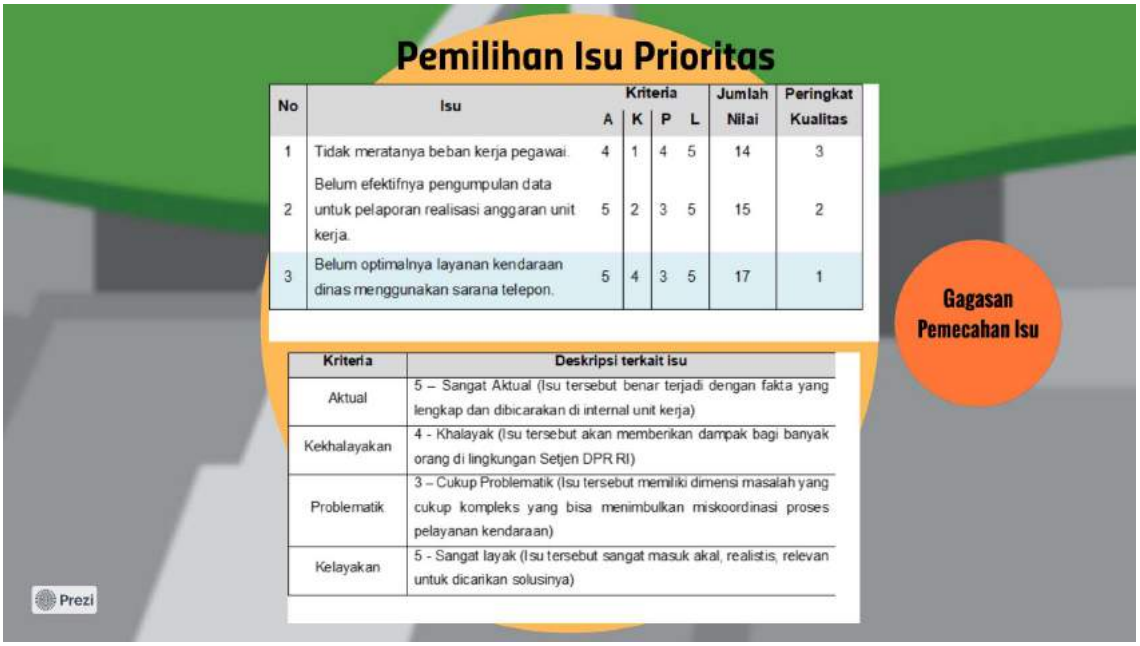
e. Pengguna yang dikenakan sanksi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil atau pembebasan dari jabatannya, terhitung sejak tanggal di tetapkan Keputusan pemberhentiannya dan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu harus menyerahkan Kendaraan Dinas yang digunakan kepada Bagian yang mempunyai fungsi dan tugas bidang kendaraan.

INFORMASI TENTANG ASURANSI KENDARAAN DINAS

PIC: Kasubag Pelayanan Kendaraan (Ext 774)

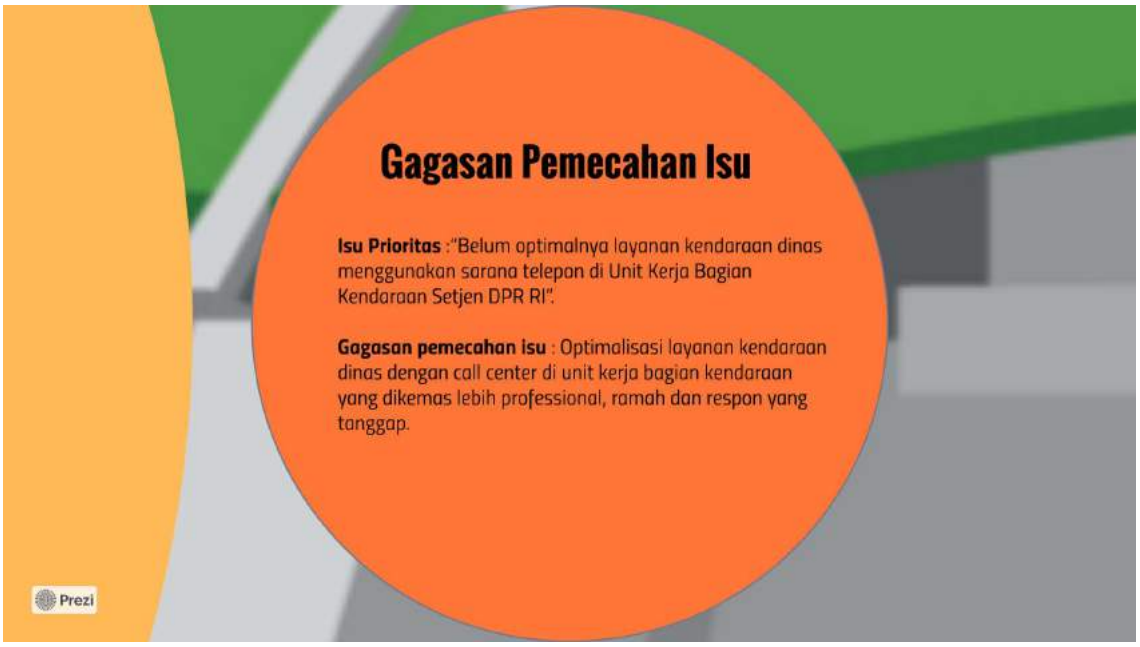
Setiap Kendaraan Dinas Jabatan (Pejabat Eselon II dan III) dan Kendaraan Operasional Bagian wajib mengasuransikan kendaraan dinas nya secara *All Risk*. Bukti keikutsertaan asuransi *All Risk* diserahkan ke Biro Umum dan Bagian Kendaraan.

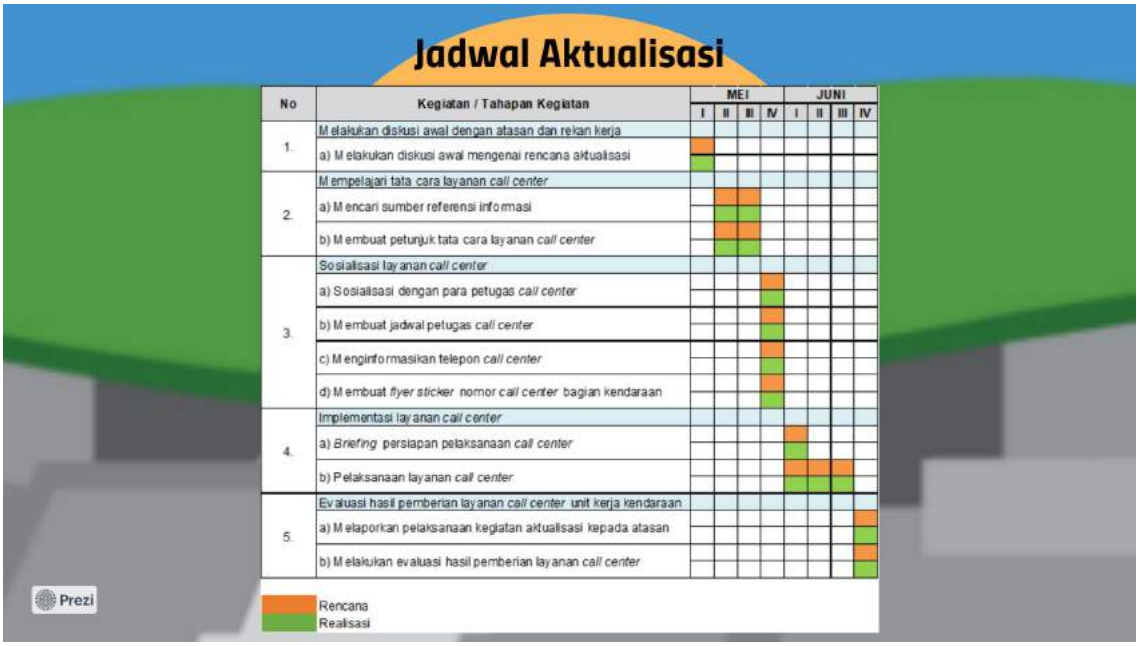




No	Isu	Kriteria A	K	P	L	Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
1	Tidak meratanya beban kerja pegawai.	4	1	4	5	14	3
2	Belum efektifnya pengumpulan data untuk pelaporan realisasi anggaran unit kerja.	5	2	3	5	15	2
3	Belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon.	5	4	3	5	17	1

Kriteria	Deskripsi terkait isu
Aktual	5 – Sangat Aktual (Isu tersebut benar terjadi dengan fakta yang lengkap dan dibicarakan di internal unit kerja)
Kekhalayakan	4 - Khalayak (Isu tersebut akan memberikan dampak bagi banyak orang di lingkungan Setjen DPR RI)
Problematik	3 – Cukup Problematik (Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang cukup kompleks yang bisa menimbulkan miskoordinasi proses pelayanan kendaraan)
Kelayakan	5 - Sangat layak (Isu tersebut sangat masuk akal, realistis, relevan untuk dicarikan solusinya)

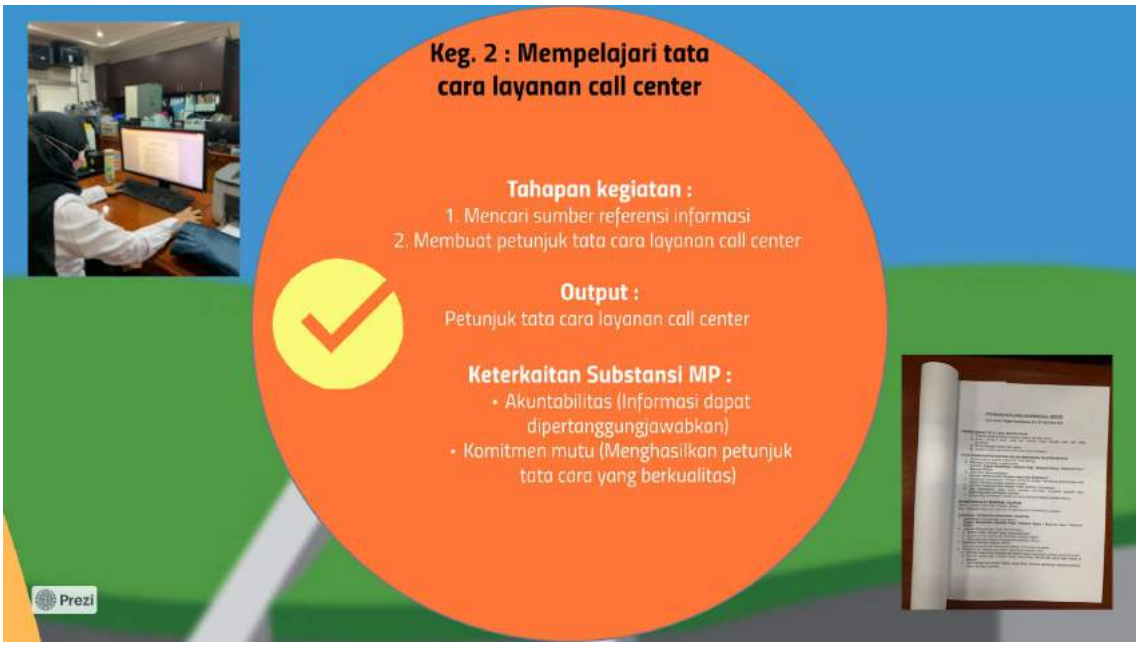




No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja								
	a) Melakukan diskusi awal mengenai rencana aktualisasi								
2.	Mempelajari tata cara layanan *call center*								
	a) Mencari sumber referensi informasi								
	b) Membuat petunjuk tata cara layanan *call center*								
3.	Sosialisasi layanan *call center*								
	a) Sosialisasi dengan para petugas *call center*								
	b) Membuat jadwal petugas *call center*								
	c) Menginformasikan telepon *call center*								
	d) Membuat *flyer sticker* nomor *call center* bagian kendaraan								
4.	Implementasi layanan *call center*								
	a) *Briefing* persiapan pelaksanaan *call center*								
	b) Pelaksanaan layanan *call center*								
5.	Evaluasi hasil pemberian layanan *call center* unit kerja kendaraan								
	a) Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan								
	b) Melakukan evaluasi hasil pemberian layanan *call center*								

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat 5 (lima) kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :
Kegiatan 1
Kegiatan 2
Kegiatan 3
Kegiatan 4
Kegiatan 5
Prezi

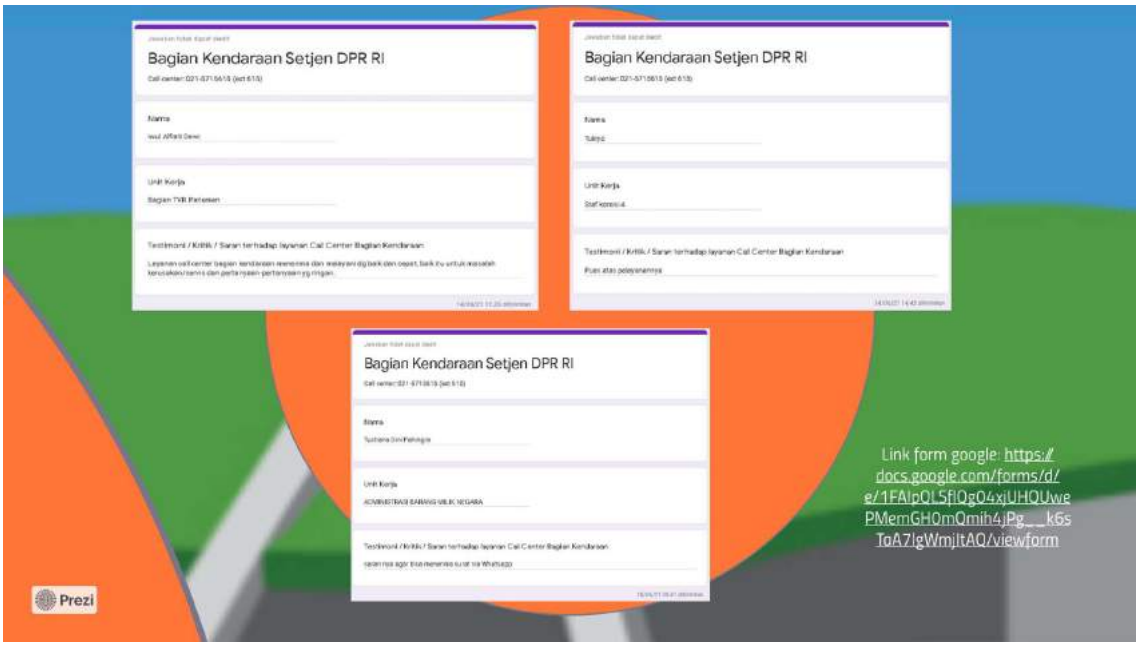
Keg. 1 : Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja
Tahapan kegiatan :
1. Melakukan diskusi awal dengan atasan dan rekan kerja mengenai rencana aktualisasi yang akan dilakukan
Output :
Petunjuk Informasi Layanan Kendaraan Dinas. Petunjuk infomasi ini berupa informasi stnk, bbm, permintaan layanan kendaraan dinas operasional, antar-jemput pegawai, pemeliharaan, dan asuransi.
Keterkaitan Substansi MP :
• Akuntabilitas (Keterbukaan informasi)
• Nasionalisme (Untuk kepentingan publik)
• Etika Publik (Sopan santun/ etika kepada atasan dan rekan kerja)
Prezi


Keg. 2 : Mempelajari tata cara layanan call center
Tahapan kegiatan :
1. Mencari sumber referensi informasi
2. Membuat petunjuk tata cara layanan call center
Output :
Petunjuk tata cara layanan call center
Keterkaitan Substansi MP :
• Akuntabilitas (Informasi dapat dipertanggungjawabkan)
• Komitmen mutu (Menghasilkan petunjuk tata cara yang berkualitas)
Prezi

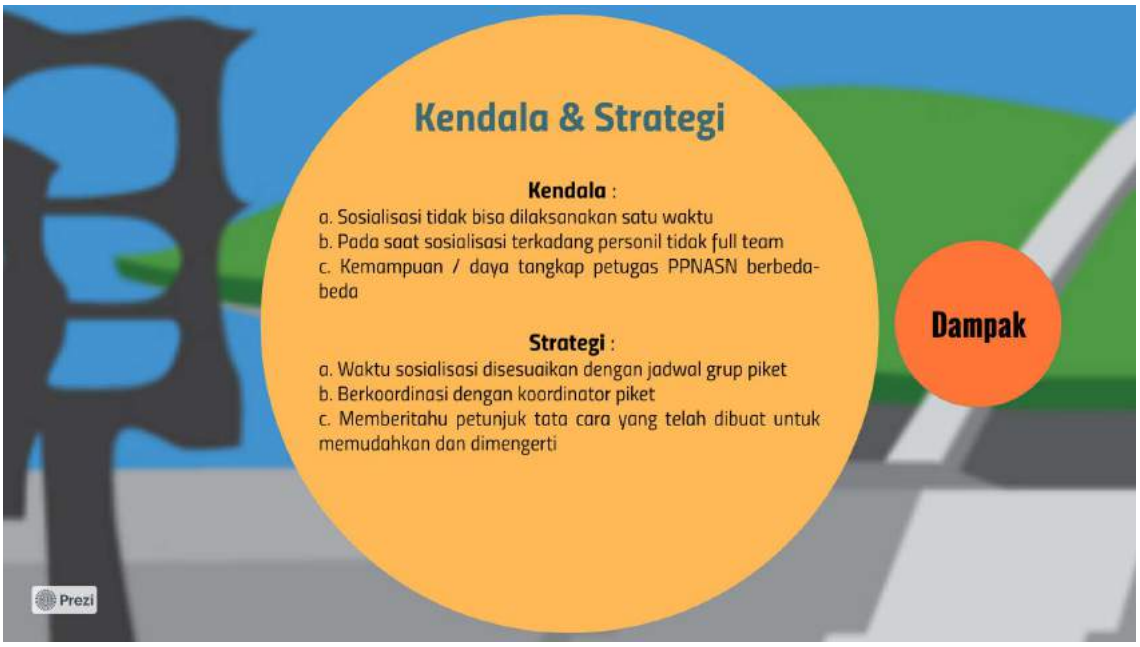
Keg.3 : Sosialisasi layanan call center
Tahapan kegiatan :
1. Sosialisasi dengan para petugas
2. Membuat jadwal petugas call center
3. Menginformasikan telepon call center
4. Membuat sticker nomor call center bagian kendaraan
Output :
1. Pemahanan tentang pemberian layanan call center bagian kendaraan
2. Jadwal petugas call center
3. Informasi nomor telepon call center bagian kendaraan tersampaikan di lingkungan Setjen DPR RI
4. Sticker nomor telepon call center bagian kendaraan
Keterkaitan Substansi MP :
• Akuntabilitas (Informasi dapat dipertanggungjawabkan)
• Nasionalisme (Kerjasama dengan rekan kerja)
• Etika Publik (Berkomunikasi dg sopan dan ramah kepada rekan kerja)
• Komitmen mutu (Efektivitas untuk mencapai hasil)
1
2
3
4
CALL CENTER
Bagian Kendaraan
021-5715615
atau
ext. 615
Prezi

Keg. 4 : Implementasi layanan call center
Tahapan kegiatan :
1. Briefing persiapan pelaksanaan layanan call center
2. Pelaksanaan layanan call center
Output :
1. Pelayanan call center yang profesional, ramah dan respon yang tanggap
2. Catatan informasi telepon masuk
Keterkaitan Substansi MP :
• Etika publik (Hormat dan sopan kepada stakeholder)
• Anti korupsi (Disiplin dan jujur)
• Pelayanan publik (Responsif , sopan, ramah, perlakuan baik)
1
2
Prezi

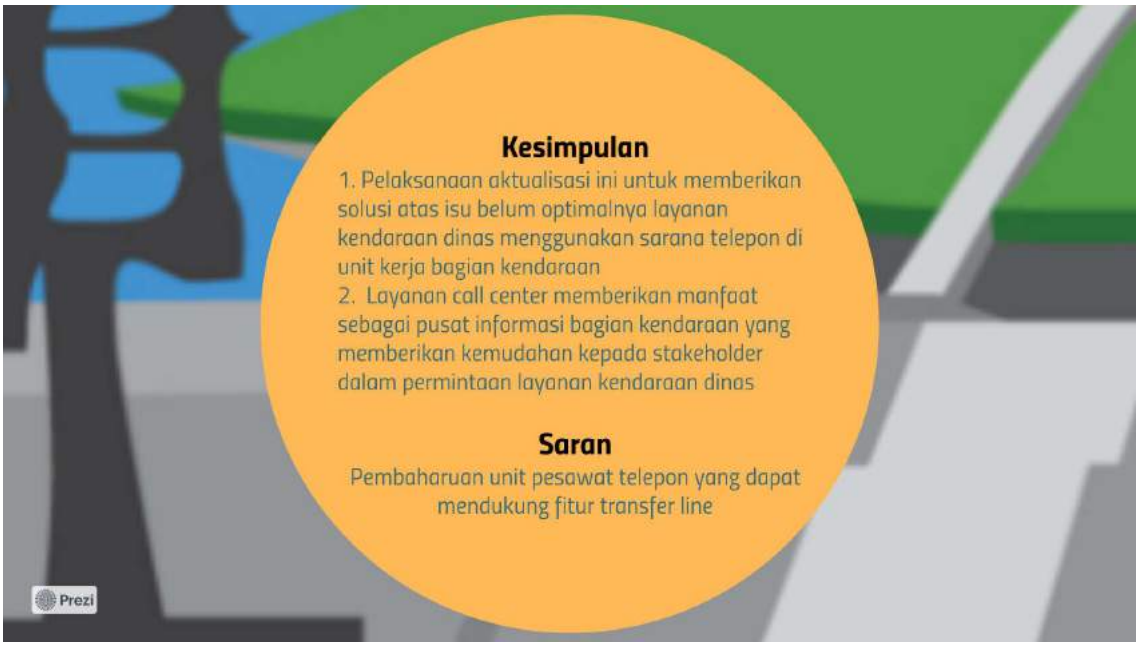
Keg. 5 : Evaluasi hasil pemberian layanan call center
Tahapan kegiatan :
1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan
2. Melakukan evaluasi hasil pemberian layanan call center
Output :
Testimoni / kritik / saran atas layanan call center
Keterkaitan Substansi MP :
• Akuntabilitas (Pelayanan call center dapat dipertanggungjawabkan)
• Nasionalisme (Menghargai kritik / saran)
• Etika publik (Sopan santun / etika kepada atasan)
Testimoni
Kritik
Saran
Prezi


Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Bagian Kendaraan Setjen DPR RI
Link form google: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfiQg04xjUHQUwePMemGH0mQmih4jPg__k6sTqA7IgWmjltAQ/viewform
Prezi

Kontribusi Kegiatan Aktualisasi terhadap Tujuan / Visi Misi Organisasi (Biro Umum) :
Mendukung pelaksanaan penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima dengan :
1. Meningkatkan pendayagunaan SDM secara optimal
2. Mengembangkan kompetensi dan pengetahuan bagi SDM
3. Meningkatkan kualitas sarana kantor
4. Pelaksanaan pelayanan kendaraan yang optimal dan melakukan evaluasi program/kegiatan
Prezi


Kendala & Strategi
Kendala :
a. Sosialisasi tidak bisa dilaksanakan satu waktu
b. Pada saat sosialisasi terkadang personil tidak full team
c. Kemampuan / daya tangkap petugas PPNASN berbeda-beda
Strategi :
a. Waktu sosialisasi disesuaikan dengan jadwal grup piket
b. Berkoordinasi dengan koordinator piket
c. Memberitahu petunjuk tata cara yang telah dibuat untuk memudahkan dan dimengerti
Dampak
Prezi

Analisis Dampak
Untuk unit kerja :
a. Menciptakan kesadaran bahwa penting untuk dilakukan perubahan / peningkatan kualitas pelayanan
b. Membiasakan diri memiliki sikap pelayanan dalam budaya pelayanan yang prima
Untuk Pribadi:
a. Memahami nilai-nilai ANEKA yang dapat diaktualisasikan di tempat kerja
b. Mewujudkan penerapan nilai-nilai organisasi RAPI
c. Menambah pemahaman dan pengetahuan untuk mengoptimalisasi layanan kendaraan dinas
Prezi


Kesimpulan
1. Pelaksanaan aktualisasi ini untuk memberikan solusi atas isu belum optimalnya layanan kendaraan dinas menggunakan sarana telepon di unit kerja bagian kendaraan
2. Layanan call center memberikan manfaat sebagai pusat informasi bagian kendaraan yang memberikan kemudahan kepada stakeholder dalam permintaan layanan kendaraan dinas
Saran
Pembaharuan unit pesawat telepon yang dapat mendukung fitur transfer line
Prezi

LAPORAN AKTUALISASI

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA (SUBBAGIAN ORGANISASI) DALAM RANGKA PENYIAPAN AKSES INFORMASI UNTUK PENGGUNA LAYANAN"

Disusun oleh:

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Jabatan : Analis Organisasi
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA (SUBBAGIAN ORGANISASI) DALAM RANGKA PENYIAPAN AKSES INFORMASI UNTUK PENGGUNA LAYANAN"

Disusun oleh:

Nama	**: Nur Hanunggrah Permatasari**
NIP	**: 199308242020122002**
Jabatan	**: Analis Organisasi**
Unit Kerja	**: Organisasi dan Tata Laksana**

Peserta Diklat,

Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Mentor,

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI yang berjudul "Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan".

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf dan panitia yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si. selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama proses aktualisasi Latsar;
4. Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. selaku Kepala Subbagian Organisasi sekaligus mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan dalam proses aktualisasi Latsar;
5. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selalu *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan rancangan aktualisasi Latsar CPNS;
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS untuk selalu menanamkan sikap perilaku bela negara dan nilai-nilai dasar ASN dalam aktivitas sehari-hari;
7. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis;

8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta pihak terkait yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis dalam menjalani kegiatan Latsar ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Untuk itu, Saya mohon kritik dan saran dari para pembaca demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 25 Juni 2021

Penulis,

Nur Hanunggrah Permatasari

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN……..…….i

KATA PENGANTAR…….…….ii

DAFTAR ISI……..…….iv

DAFTAR TABEL…….……vi

DAFTAR GAMBAR……vii

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan 4

D. Manfaat 4

BAB II 6

A. Tugas dan Fungsi Organisasi 6

B. Struktur Organisasi 7

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 7

BAB III 9

A. Identifikasi Isu 9

B. Penetapan Isu Prioritas 17

1. Teknik Analisis Isu 17

2. Pemilihan Isu Prioritas 19

C. Gagasan Pemecahan Isu 21

BAB IV 24

A. Rancangan Aktualisasi 24

B. Jadwal Kegiatan 33

BAB V 34

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 34

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 35

1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi 35

2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) 37

3. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) 38

4. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 41

5. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi 44

C. Stakeholder 48
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 48
E. Analisis Dampak 49
BAB VI 50
A. KESIMPULAN 50
B. SARAN 51
Daftar Pustaka 52

Daftar Tabel

Tabel 1 Indikator Teknik Tapisan Isu Metode USG……...18
Tabel 2 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG…….…...19

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana……..…….....7
Gambar 2 Tampilan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki……10
Gambar 3 Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala Pada Portal DPR RI……...11
Gambar 4 Tampilan Menu Pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih eror...12
Gambar 5 Tampilan Daftar Unit Kerja pada *Website* Ortala belum diperbarui……...12
Gambar 6 Tampilan Daftar Jabatan pada *Website* Ortala belum diperbarui……....13
Gambar 7 Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi…….……...36
Gambar 8 Konsultasi dengan mentor terkait perbaikan *website* utama Bagian Ortala……40
Gambar 9 Koordinasi dan bekerjasama dengan sesama rekan kerja Subbagian Organisasi…42
Gambar 10 Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur TI……...43
Gambar 11 Konsultasi laporan aktualisasi dengan coach……...46
Gambar 12 Konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor…….47

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan Kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik sebab PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan pelayanan terhadap masyarakat. Mental pegawai ASN masih belum kuat, etika dan moralitas masih rendah (ditandai dengan masih maraknya Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme), serta kualitas SDM Aparatur yang belum memadai dan belum mencapai standar professional institusi/Lembaga pemerintah sebagai salah satu bentuk organisasi agar mampu mencapai keberhasilan sangat tergantung pada sumber daya manusianya, dalam hal ini ASN. Disisi lain, ASN dalam menjalankan revolusi mental harus membentengi dengan cara mewarisi nilai-nilai kepahlawanan kemerdekaan para

pendahulu kita ditambah nilai-nilai moral dengan menjalankan/mengamalkan kehidupan beragama secara konsisten dan juga harus memiliki nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi).

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Proses habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional. Dalam agenda habituasi, peserta dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi dengan mengangkat isu yang berkembang di unit organisasi dimana CPNS menjalankan tugasnya yang berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Laporan aktualisasi memuat gagasan pemecahan isu dimana dalam mengatasi isu diperlukan kegiatan-kegiatan yang mengandung nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi atau yang disebut dengan nilai-nilai ANEKA.

Di dalam tulisan laporan aktualisasi ini akan dibahas mengenai solusi terhadap isu yang berkembang di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sekretariat Jenderal DPR RI. Isu yang diangkat yaitu "Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan". Untuk perbaikan kualitas pelayanan kepada penggunan layanan dalam hal ini para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana guna memberikan kemudahan akses secara mandiri segala informasi terkait organisasi dan tata laksana. Melalui *website* dapat disampaikan segala informasi, berita, kegiatan dan lain sebagainya dengan mudah. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, pengelolaan *website* unit kerja sangat penting untuk dikembangkan demi kemudahan akses informasi oleh pengguna layanan. Hal ini dilatarbelakangi karena belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang disebabkan oleh beberapa faktor antara lain adanya restrukturisasi organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga untuk dapat melakukan *update* data atau informasi harus menunggu data ter-*update* yang saat ini sedang dalam proses pengerjaan. Dengan adanya perubahan struktur organisasi ini sangat berpengaruh

terhadap seluruh data yang ada seperti data terkait struktur organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dll yang seharusnya dapat di share melalui *website* bagian, sehingga perlu dilakukan penataan ulang semuanya dan membutuhkan proses yang cukup lama. Terkait website Bagian Organisasi dan Tata Laksana sudah ada dan sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi Ortala yang ada di Portal DPR RI. Melalui menu Sistem Informasi Ortala di portal dapat dilakukan *updating* data yang akan otomatis terintegrasi dengan *website.*

Untuk melakukan *update* data pada *website* dilakukan melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada di Portal DPR RI dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai admin/pengelola. Setelah data lengkap dan teridentifikasi segala permasalahan yang ada dalam pengelolaan *website*, kemudian dilakukan penginputan/*update* data melalui Sistem Informasi Ortala yang akan otomatis ter-*update* juga pada *website* yang kemudian dapat diakses secara mandiri oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebelum dilakukan input data, terlebih dahulu dibuat kertas kerja perbaikan *website* untuk mempermudah pelaksanaan perbaikan atau penyempurnaan *website*. Selain itu, Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam melakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Oleh karenanya, untuk meningkatkan kepuasan pengguna layanan atas *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, penulis mempersembahkan laporan aktualisasi sebagai hasil dari kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan".

B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, mengacu pada dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman penulisan sebagai berikut :

1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

1. Umum

Tujuan penyusunan aktualisasi ini adalah dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi atau dikenal dengan ANEKA, serta kedudukan dan peran ASN di tempat kerja.

2. Khusus

Tujuan khusus penyusunan aktualisasi ini adalah tercapainya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan sebagai solusi pemecahan isu yang ada di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Manfaat

1. Manfaat Untuk Penulis

Melatih kemampuan dan kepekaan penulis terhadap isu-isu yang ada di sekitar lingkungan kerja serta dapat menemukan gagasan untuk mengatasi isu tersebut.

2. Manfaat Untuk Organisasi

Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan atau referensi bagi Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melakukan pengelolaan ataupun pengembangan *website* demi tercapainya kepuasan pengguna layanan

terhadap layanan informasi yang disampaikan. Selain itu data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga dapat digunakan oleh Bagian Kepegawaian sebagai bahan dalam melakukan penataan jabatan.

BAB II

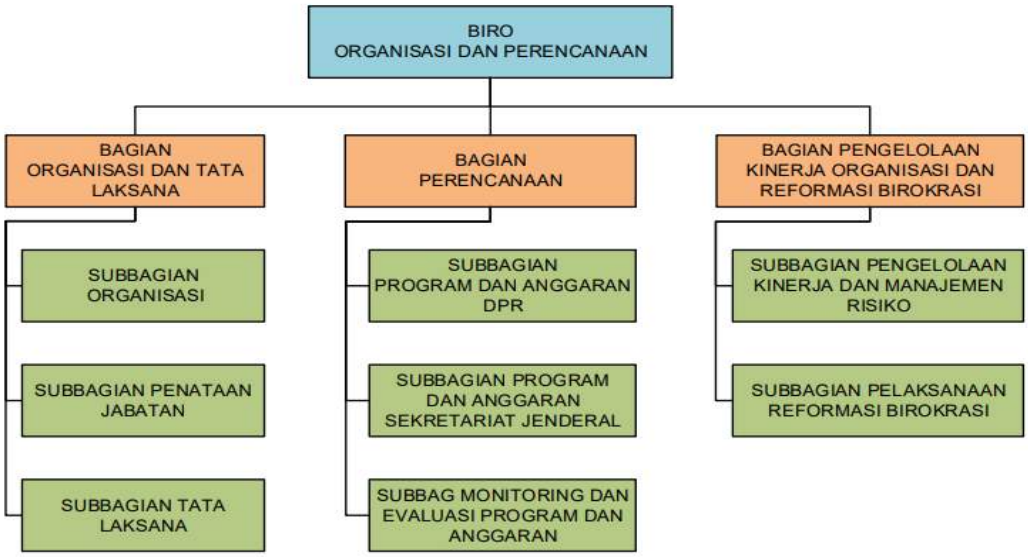
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Organisasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam menjalankan tugasnya Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut :

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
3. Pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
4. Pelaksanaan penataan tata laksana;
5. Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
6. Pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
7. Penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1
Struktur Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan data Analisa Jabatan tahun 2020 diketahui bahwa uraian tugas dari Analis Organisasi adalah sebagai berikut :

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menyusun konsep pedoman terkait organisasi berdasarkan arahan atasan
3. Menyusun konsep Naskah Akademik penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penataan organisasi.
4. Melakukan penyusunan konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagai bahan usulan atasan dalam penataan organisasi.
5. Melakukan penyusunan analisis jabatan sebagai bahan usulan atasan untuk kepentingan kepegawaian dan organisasi.
6. Melakukan analisis beban kerja sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian, penyusunan organisasi dan penataan pegawai.

7. Menyusun konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
8. Melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian dan penataan pegawai.
9. Menyusun draft penataan jabatan fungsional tertentu berdasarkan arahan atasan untuk penyempurnaan atau pembentukan jabatan fungsional tertentu Sekretariat Jenderal atau Badan Keahlian yang baru.
10. Menyusun konsep telaahan staf terkait pengelolaan organisasi.
11. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan organisasi.
12. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
13. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

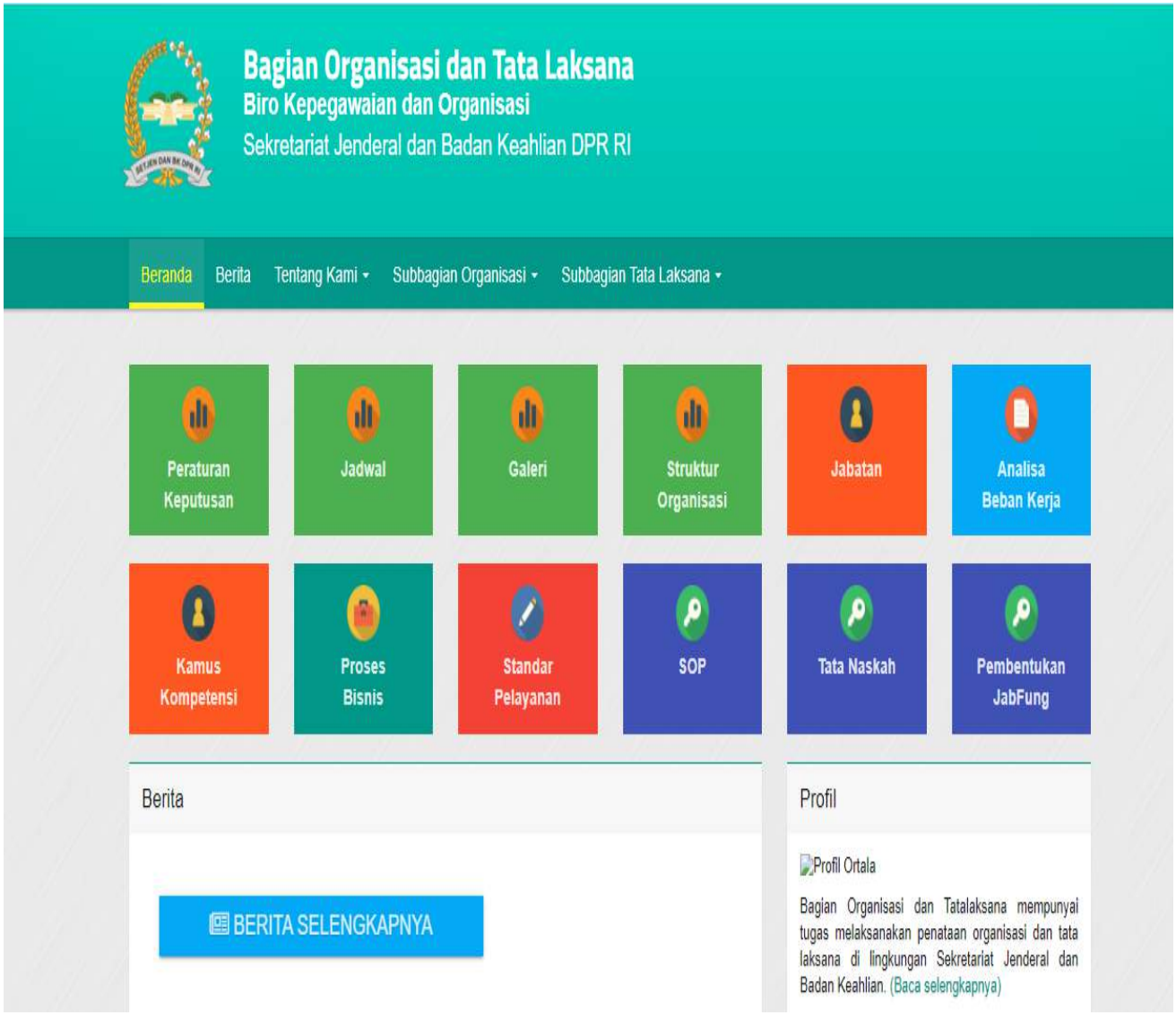
A. Identifikasi Isu

Sejak awal masuk CPNS di Sekretariat Jenderal DPR RI Bagian Organisasi dan Tata Laksana mulai Bulan Januari 2021 sampai dengan saat ini, berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut :

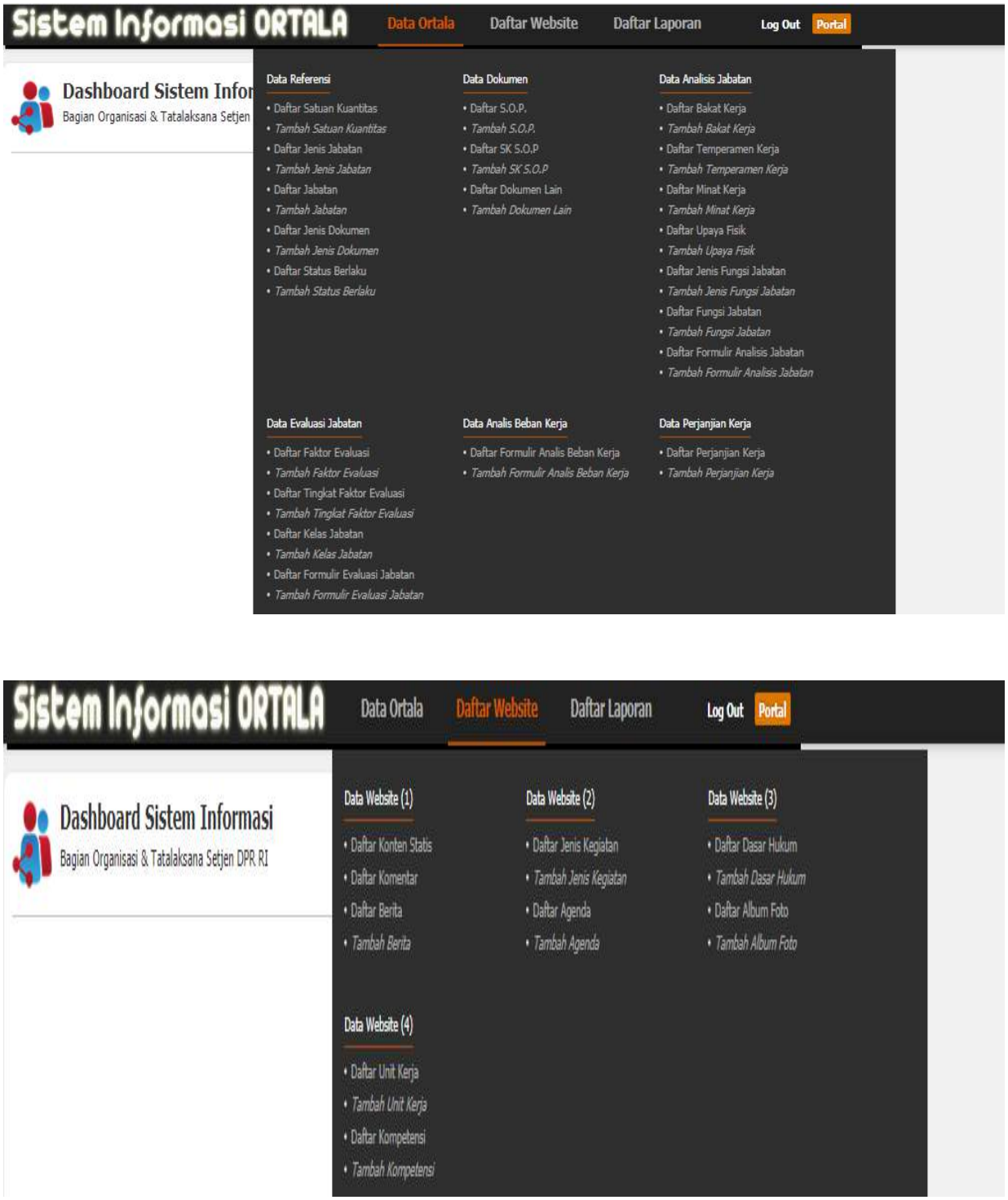
1. **Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu, *Whole Of Government*, dan Pelayanan Publik)**

   Dalam rangka optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, ada beberapa hal yang perlu diperbaiki yang utama adalah terkait struktur organisasi dikarenakan saat ini sedang dilakukan restrukturisasi organisasi Setjen DPR RI. Banyak yang perlu dibenahi mulai dari nama-nama unit kerja yang banyak berubah, jenis jabatan struktural, jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana juga ada beberapa yang diubah atau ditambah. Terkait data-data yang diperlukan untuk optimalisasi pengelolaan *website* perlu juga untuk didata terlebih dahulu. Dalam melakukan pengecekan data apa saja yang perlu diperbaiki, penulis membuat kertas kerja perbaikan *website* untuk mempermudah dalam mengidentifikasi data yang perlu diperbaiki. Sebenarnya terkait data-data Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagian sudah tersimpan di Cloud Bagian namun data-data tersebut masih berdasarkan pada struktur lama dan belum sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Namun apabila ada pegawai atau unit kerja yang membutuhkan data harus menghubungi Bagian Ortala dulu untuk kemudian bisa di share data yang diperlukan. Tujuan dari optimalisasi penyempurnaan data di *website* Ortala adalah untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi para pegawai yang memerlukan segala informasi yang berkaitan dengan organisasi agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara

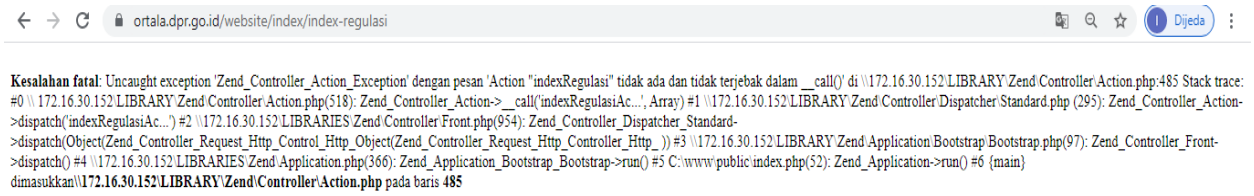
mandiri melalui *website* Bagian Ortala. Tidak perlu lagi menghubungi Bagian Ortala untuk permintaan data.



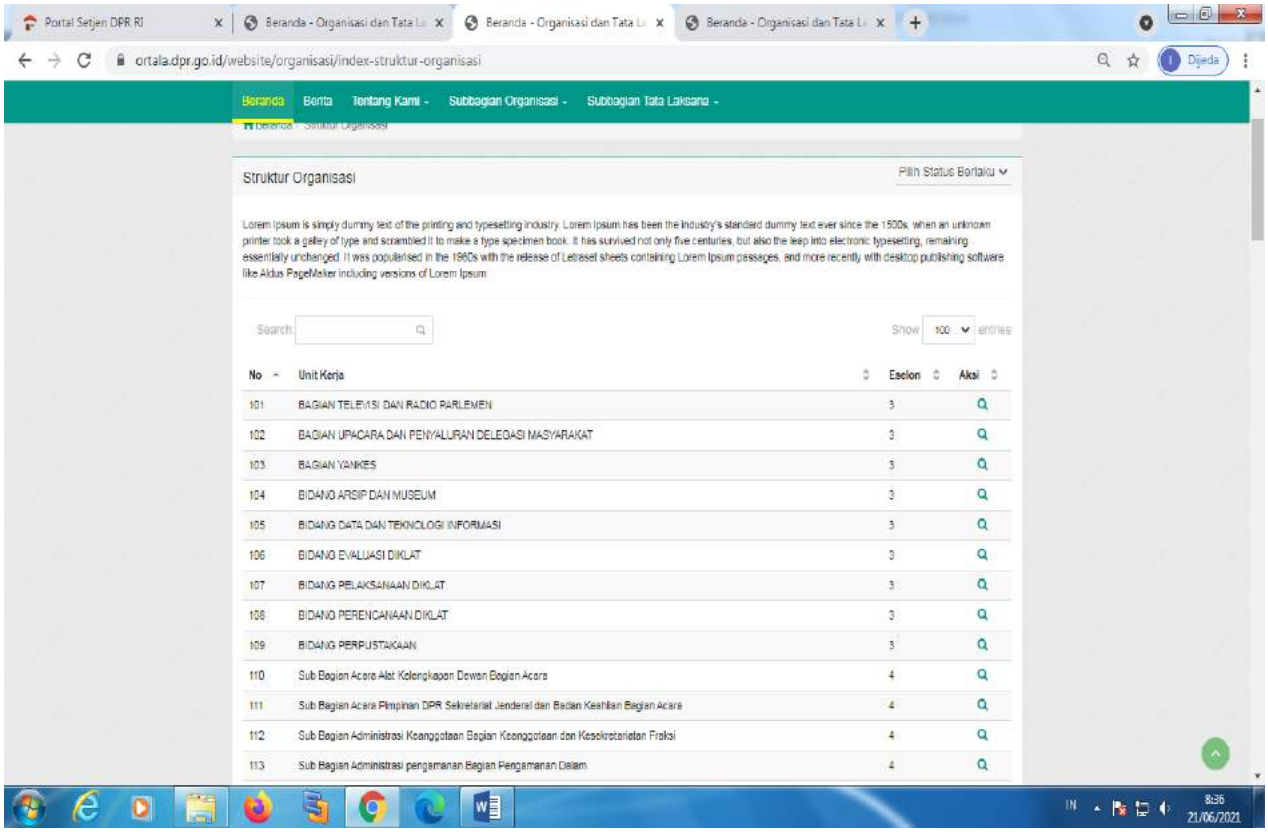
Gambar 2
Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki



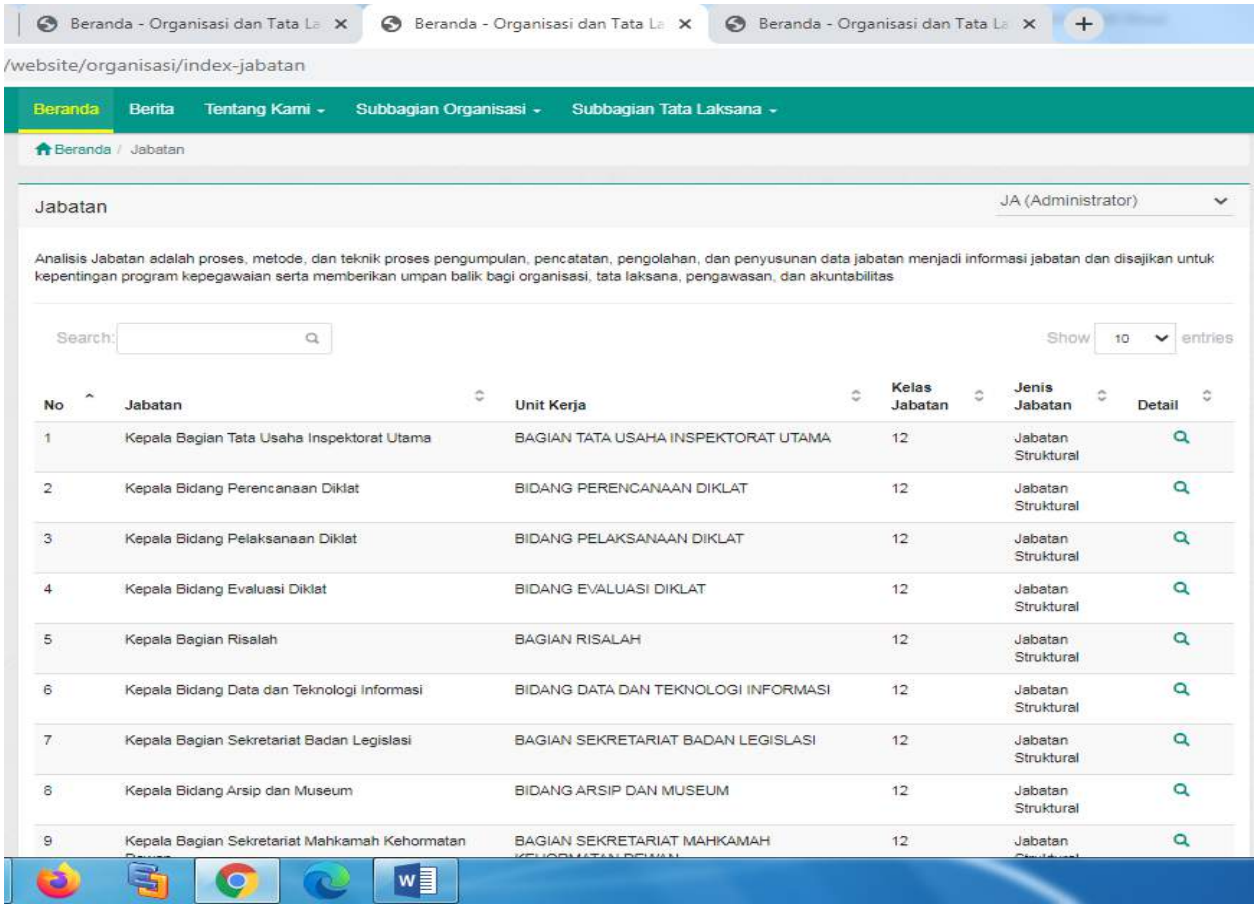
Gambar 3
Tampilan Menu Sistem Informasi Ortala Pada Portal DPR RI



Gambar 4
Tampilan Menu pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih eror ketika di klik



Gambar 5
Tampilan Daftar Unit Kerja pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih menggunakan struktur lama, belum diperbarui sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI



Gambar 6
Tampilan Daftar Jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih menggunakan nama jabatan lama, belum diperbarui sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka segala informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI akan sulit diakses oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada pengguna layanan harus segera dilakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan. Sehubungan dengan adanya restrukturisasi organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi salah satu faktor penghambat atau kendala dalam proses optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana dikarenakan efek dari perubahan struktur tersebut berpengaruh terhadap segala informasi yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Akuntabilitas

Optimalisasi pengelolaan *Website* Bagian Oganisasi dan Tata Laksana merupakan salah satu bentuk akuntabilitas unit kerja dalam memenuhi tuntutan perkembangan teknologi informasi yaitu pemberian pelayanan informasi berbasis IT melalui *website.*

b. Komitmen Mutu

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, telah mendorong terjadinya ledakan informasi yang membanjiri berbagai penjuru dunia. Akses informasi menjadi semakin mudah dan cepat. Hal ini berdampak pada terjadinya perubahan permintaan yang semakin cepat pula. Keinginan dan tuntutan pengguna layanan akan mutu produk/informasi terus berkembang. Persoalan mutu kini menjadi kepentingan berbagai organisasi, baik yang bergerak di bidang bisnis maupun nonbisnis, termasuk di institusi penyelenggara pemerintahan yang tugas utamanya memberikan layanan kepada pelanggan/pengguna layanan.

c. Whole Of Government

Pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) merupakan salah satu bentuk pelayanan publik dengan media teknologi informasi untuk kemudahan akses informasi oleh pengguna layanan, sehingga ketika dibutuhkan data terkait organisasi, pengguna layanan (para pegawai) bisa akses secara mandiri melalui *website* tanpa harus datang langsung ke unit kerja.

d. Pelayanan Publik

Dengan dilakukannya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, kualitas pelayanan kepada pengguna layanan akan meningkat. Hal itu dilihat dari tingkat efektifitas dan efisiensi serta kemudahan akses informasi melalui website yang didapatkan oleh pengguna layanan yaitu para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan demikian para pegawai yang membutuhkan informasi terkait dengan pengelolaan organisasi dan

ketatalaksanaan bisa mengakses informasi secara mandiri tanpa harus datang secara langsung meminta file/data yang dibutuhkan.

2. **Belum tersedianya/digunakannya media *file sharing* berbasis *online* yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu)**

Dalam penyusunan konsep kajian yang melibatkan beberapa orang pelaksana sangat dimungkinkan terjadi kesalahan/*human eror* baik salah satunya terkait posisi file terbaru. Dengan melihat kondisi tersebut, ada solusi yang bisa digunakan yaitu dengan menggunakan aplikasi Dropbox sebagai media *file sharing* berbasis *online.* Dengan penggunaan Aplikasi Dropbox, data-data dapat dikerjakan melalui aplikasi tersebut dan dapat dilihat oleh beberapa pegawai terkait serta dapat juga dirubah atau diedit oleh masing-masing pegawai melalui PC masing-masing dimanapun dan kapanpun. Sehingga ketika ada revisi suatu pekerjaan akan meminimalisir tercecernya pekerjaan/file karena siapapun yang merubah atau mengedit file tersebut, akan otomatis ter-*update* oleh Dropbox. Sharing file dilakukan dengan menggunakan alamat email. Masing-masing pegawai terkait dapat mendownload aplikasi Dropbox secara mandiri kemudian menginstalnya di PC atau di HP. Setelah terinstal bisa mendaftar dengan email yang sudah dimiliki. Setelah mendaftar, Aplikasi Dropbox bisa langsung digunakan baik untuk menyimpan file secara *online* maupun *sharing file* dengan sesama rekan kerja yang akan membantu memudahkan pelaksanaan pekerjaan serta dapat meminimalisir terjadinya kehilangan file ter-*update.*

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka kedepannya akan mudah terjadi *human eror* seperti kehilangan file *update* terakhir, lupa simpan data/file, adanya data/file yang tercecer karena penyimpanannya masih menggunakan manual. Sedangkan jika disimpan pada aplikasi penyimpanan dan *sharing file* berbasis *online,* semua data akan lebih mudah disimpan dan diakses sewaktu-waktu oleh siapapun yang mempunyai akses ke aplikasi dropbox dan bisa dibuka atau diedit kapanpun dan dimanapun. Kemudian untuk berbagi file juga lebih mudah tanpa perlu melalui flashdisk, chat whatsapp, ataupun email sehingga lebih praktis digunakan.

a. Akuntabilitas

Bentuk pertanggungjawaban terhadap pekerjaan dapat dilihat melalui aplikasi *file sharing* berbasis *online* seperti Dropbox. Hasil kerja seseorang bisa dilihat baik oleh atasan ataupun sesama rekan kerja, dan bisa dicek apakah pekerjaan sudah selesai atau belum. Antar pegawai yang satu dengan yang lain bisa memberi masukan atau mengedit pekerjaan dari rekan kerjanya sebagai bentuk kerja sama antar pegawai demi mencapai tujuan organisasi.

b. Komitmen Mutu

Seiring dengan perkembangan zaman, penggunaan teknologi informasi dalam dunia kerja semakin maju dan mendorong para pegawai untuk bisa menggunakan atau memanfaatkan kemajuan teknologi tersebut dalam rangka mempermudah suatu pekerjaan. Dengan media *file sharing* berbasis *online* seperti Dropbox, merupakan salah satu bentuk inovasi sistem kerja baru berbasis online yang dapat meningkatkan dan mempermudah proses kerja pegawai yang dapat meningkatkan kualitas pekerjaan seseorang.

3. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas. (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu, Etika Publik, Pelayanan Publik)

Proses digitalisasi dokumen yang paling sederhana adalah dengan melakukan scan dokumen terutama dokumen yang penting. Lalu membuat satu folder di PC khusus untuk dokumen-dokumen yang di scan. Untuk memudahkan pencarian dokumen, setiap dokumen yang di scan diklasifikasikan terlebih dahulu misalkan dokumen surat masuk eksternal, surat masuk internal, surat keluar, dll. Jadi dalam penyimpanan file harus diklasifikasikan berdasarkan jenis file nya untuk mempermudah pencarian dokumen. Kondisi saat ini di Bagian Organisasi dan Tata Laksana penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual sehingga Ketika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan, maka membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencarinya.

Melihat kondisi yang ada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka unit kerja akan kesulitan dalam pencarian dokumen serta

membutuhkan waktu yang lebih lama untuk pencarian dokumen. Hal ini tentunya sangat tidak efektif apabila terjadi berulang-ulang sehingga harus segera dicari solusinya yaitu dengan dilakukannya digitalisasi penyimpanan dokumen baik dokumen surat menyurat, nota dinas, maupun berkas lainnya.

a. Akuntabilitas

   Dengan dilakukannya digitalisasi dokumen merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban suatu pekerjaan dalam bentuk inovasi baru yang semula pencatatan dan penyimpanan dokumen masih manual, berubah menjadi digital seperti dalam bentuk scan dokumen yang disimpan dalam satu folder khusus.

b. Komitmen Mutu

   Proses digitalisasi dokumen merupakan salah satu inovasi dalam upaya mempermudah pekerjaan misalnya mempermudah pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan dan lebih efisien waktu dalam pencarian dokumen.

c. Pelayanan Publik

   Digitalisasi dokumen akan mempermudah pencarian dokumen yang akan berdampak juga terhadap kualitas pelayanan kepada pengguna layanan yaitu para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth).* Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah ini:

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

SERIUOUSNESS		
1	Tidak berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan tidak tinggi
2	Kurang berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan kurang tinggi
3	Cukup berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan tinggi
5	Sangat Berdampak	Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi Oleh Pengguna Layanan sangat tinggi

GROWTH		
1	Tidak Berkembang	Efektif dan Efisien dalam pemberian dan akses informasi
2	Kurang Berkembang	Kurang Efektif dan Efisien dalam dalam pemberian dan akses informasi
3	Cukup Berkembang	Cukup Efektif dan Efisien dalam pemberian dan akses informasi
4	Berkembang	Tidak Efektif dan Efisien dalam pemberian dan akses informasi
5	Sangat Berkembang	Sangat tidak Efektif dalam pemberian dan akses informasi

Tabel 1
Indikator Teknik Tapisan Isu Metode USG

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan	5	4	3	12
2	Belum tersedianya/digunakannya media *file sharing* berbasis *online* yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana	4	4	2	10
3	Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas.	4	3	2	9

Tabel 2
Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Isu Ke 1 ”Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan”

   Kondisi yang ada saat ini masih banyak yang perlu dibenahi terkait pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Semua informasi di dalamnya harus segera di *update* menyesuaikan dengan perkembangan yang ada di unit kerja. Saat ini sedang dilakukan restrukturisasi organisasi yang artinya banyak perubahan-perubahan yang ada di dalam Sekretariat Jenderal DPR RI termasuk di dalamnya menyangkut data-data pada Subbagian Organisasi seperti data Struktur Organisasi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan. Saat ini beban kerja pada Subbagian Organisasi sedang dalam masa peralihan dengan disahkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebelum disahkan Persekjen dimaksud, tugas dari Subbagian Organisasi sangatlah kompleks menyangkut semua data terkait penataan organisasi dan penataan jabatan. Namun dengan adanya Persekjen Nomor 6 Tahun 2021, di Bagian Organisasi dan Tata Laksana ada tambahan 1 (satu) Subbagian yaitu Subbagian Penataan Jabatan dimana pekerjaan-pekerjaan menyangkut tentang penataan jabatan seperti Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi kewenangan Subbagian Penataan Jabatan. Ada peralihan pekerjaan dari Subbagian Organisasi ke Subbagian Penataan Jabatan. Saat ini pembagian pekerjaan tersebut belum dilakukan dikarenakan *deadline* pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh Subbagian Penataan Jabatan harus segera diselesaikan seperti Analisa Jabatan yang harus segera diselesaikan karena menyangkut hak para pegawai yaitu menyangkut penyusunan kontrak kerja pegawai (SKP). Oleh karena itu semua pekerjaan tersebut masih dalam proses penyelesaian oleh Subbagian Organisasi. Data-data yang saat ini sedang dalam proses nantinya akan digunakan untuk *update* seluruh informasi yang ada pada Subbagian Organisasi ke *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI. Optimalisasi pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sangat penting untuk segera dilakukan karena dapat mempermudah para pegawai ketika membutuhkan data yang berhubungan dengan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional. Mereka bisa mengakses secara mandiri melalui *website* data yang dibutuhkan. Rencana kedepan, pada *website* akan ditambahkan menu download dan komen untuk kemudahan akses informasi oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. Kemudian akan dilengkapi juga dengan sistem/alur pengelolaan komentar/usulan. Oleh karena itu isu ini sangatlah penting untuk dibahas dan dilaksanakan dengan segera untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan.

2. Isu ke 2 “Belum tersedianya/digunakannya media *file sharing* berbasis *online* yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana”

   Adanya media *file sharing* berbasis *online* memang penting, namun di Bagian Organisasi dan Tata Laksana khususnya pada Subbagian Organisasi, tidak semua data/pekerjaan bisa dikerjakan secara sharing dengan sesama rekan kerja dikarenakan ada beberapa pekerjaan yang sudah dibagi-bagi ke masing-masing pegawai untuk memudahkan dalam penyelesaian ataupun revisi serta untuk memperjelas tupoksi dari masing-masing pegawai di Subbagian Organisasi. Adapun data yang bisa dikerjakan dengan sistem sharing seperti Laporan Kinerja, Perubahan Struktur Organisasi, Evaluasi Kelembagaan, Laporan Kegiatan, dll. Namun disini untuk pekerjaan seperti Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi akan lebih mudah jika dikerjakan oleh satu orang per jenis pekerjaannya karena untuk mempermudah pengerjaan dan penyelesaiannya. Sehingga penggunaan media file sharing berbasis online belum terlalu urgent untuk diaplikasikan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana khususnya Subbagian Organisasi.

3. Isu Ke 3 ” Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas”

   Di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, pencatatan dan penyimpanan dokumen seperti surat menyurat/nota dinas masih dilakukan secara manual. Hal ini dikarenakan kurangnya SDM grade 6 yang seharusnya mengerjakan pekerjaan tersebut. Karena keterbatasan pegawai tersebut sehingga pekerjaan ini masih dikerjakan secara manual. Dampaknya Ketika berkas sewaktu-waktu diperlukan akan memakan waktu yang lebih lama dalam pencarian berkas. Apabila sudah dilakukan digitalisasi dokumen, maka akan lebih mempermudah dalam pencarian dokumen.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth),* dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan.

Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dengan cara :

1. Identifikasi data-data ataupun menu-menu yang diperlukan untuk diperbaiki atau dikembangakan pada *website* Ortala (Subbagian Organisasi).

   Outputnya adalah teridentifikasinya data-data yang diperlukan untuk optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) yaitu data Struktur Organisasi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Penyusunan Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional. Identifikasi data-data yang perlu di *update* seperti nomenklatur jabatan, penambahan gallery dan berita untuk kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), identifikasi peraturan-peraturan/keputusan yang berkaitan dengan organisasi, *update* data yang ada di informasi profil.
2. *Update* data-data yang ada pada *website* disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi di Instansi atau unit kerja.

   Outputnya adalah, dengan adanya restrukturisasi organisasi yaitu dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, maka data-data terkait pengelolaan organisasi khususnya Subbagian Organisasi harus segera di *update*. Saat ini data-data dimaksud sedang dalam proses pengerjaan oleh para pegawai Subbagian Organisasi. Data-data dimaksud yaitu Struktur Organisasi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Penyusunan Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional. Setelah data ter-*update*, maka akan dilakukan penginputan ke *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI yang sudah terintegrasi dengan *website* sehingga data pada *website* akan otomatis berubah/ter-*update*. Dengan demikian akan mempermudah akses informasi oleh para pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. *Update* data dilakukan secara berkala setiap ada perubahan pada unit kerja.

3. Melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

   Outuputnya adalah data-data terkait Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Penyusunan Standar Kompetensi, Evaluasi Jabatan, dan Pembentukan Jabatan Fungsional yang sedang dikerjakan oleh para pegawai Subbagian Organisasi, akan dijadikan sebagai data ter-*update* yang akan diinput ke *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI yang sudah terintegrasi dengan *website.* Dengan demikian outputnya berupa *update* data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Sampai dengan saat ini, data yang bisa di *update* masih dibatasi sesuai dengan data yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi. Data dimaksud yaitu data terkait struktur organisasi, uraian tugas jabatan, daftar konten statis, peraturan dan keputusan, dan daftar dasar hukum. Untuk data terkait Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi masih belum bisa dilakukan perbaikan. Berkaitan dengan Analisa Beban Kerja, harus dilakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara dan dengan adanya restrukturisasi organisasi, maka data Analisa Beban Kerja belum bisa dikerjakan. Lalu untuk Evaluasi Jabatan harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terlebih dahulu sehingga butuh proses yang lebih panjang. Untuk Standar Kompetensi di tahun ini memang belum diagendakan untuk diperbarui.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan 2. Belum tersedianya/digunakannya media *file sharing* berbasis *online* yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana 3. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital
Isu yang Diangkat	**:**	Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

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	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi	1. Melapor kepada atasan langsung tentang rencana aktualisasi 2. Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan	1. Diterimanya draft rancangan aktualisasi 2. Mendapatkan saran dan masukan dari atasan langsung atas rencana aktualisasi yang disetujui	**Akuntabilitas :** adanya penentuan target dan tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi **Etika Publik :** etika berbicara dan bersikap ketika konsultasi dengan atasan (sopan, ramah, saling menghargai) **Komitmen Mutu :** Peran atasan dan staf dalam menjaga mutu ***Whole Of Government :*** Penyelarasan ide/gagasan aktualisasi antara CPNS dengan mentor/atasan langsung	Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan**	**Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat

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.**
					Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.
2	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata	1. Mengecek data yang ada pada *website* apakah sudah terisi/ter-*update* atau belum 2. Mencari data/ bahan yang diperlukan	Perbaikan yang dapat dilakukan : Pembuatan Kertas Kerja Perbaikan *Website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu :	**Akuntabilitas :** teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan **Komitmen Mutu :** Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai		

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.**
	Laksana (Subbagian Organisasi)	untuk *update* data atau perbaikan data pada *website* 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website*	a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan	kebutuhan/keinginan pengguna layanan ***Whole Of Government :*** Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah **Pelayanan Publik :** Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
3	Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)	1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki	1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website.* 2. Report ke mentor terkait	**Akuntabilitas :** Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan **Nasionalisme :** Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor **Etika Publik :**		

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.**
		3. Konsultasi dengan mentor	menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. 3. Matriks Peraturan dan Keputusan 4. Matriks Daftar Konten Statis	Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor **Komitmen Mutu :** Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik **Pelayanan Publik :** Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
4	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada	Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap	**Akuntabilitas :** Teliti, data yang akan di *update* ke *website* dipastikan adalah data yang benar **Nasionalisme :** Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja		

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.
		website Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian		**Etika Publik :** Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai **Komitmen Mutu :** Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat **Anti Korupsi :** Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia **Pelayanan Publik :** Perbaikan dan pengembangan *website* dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan		

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.
		Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		5. Melakukan pengisian data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.				
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1. Menyusun laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan aktualisasi yang dibuat 3. Menindaklanjuti hasil konsultasi	1. Laporan aktualisasi 2. Saran dan masukan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan laporan aktualisasi 3. Ter-*update* nya data pada website Bagian Organisasi dan	**Akuntabilitas :** Tanggung jawab dalam penyelesaian aktualisasi **Nasionalisme :** Jujur, bertanggungjawab terhadap apa yang dikerjakan **Etika Publik :** Sopan dan ramah dalam berkonsultasi, saling menghormati dan menghargai **Komitmen Mutu :**		

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.
			Tata Laksana (Subbagian Organisasi) secara bertahap	Tujuan aktualisasi adalah untuk perbaikan ke arah yang lebih baik **Anti Korupsi :** Mandiri dalam penyelesaian tugas **Pelayanan Publik :** Kemudahan akses informasi		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	APRIL		MEI				JUNI			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi										
2	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
3	Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
4	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana										
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi										

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	APRIL		MEI				JUNI			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi										
2	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
3	Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)										
4	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana										
5	Menyusun laporan hasil aktualisasi										

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-2, kegiatan ke-3, kegiatan ke-4, dan kegiatan ke-5 ada penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan. Penyesuaian tersebut terjadi dikarenakan kompleksitas pekerjaan di unit kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang berkaitan dengan restrukturisasi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya restrukturisasi organisasi tersebut, perlu penyesuaian dalam pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dikarenakan data-data yang diperlukan untuk *update* data pada *website* sedang dalam tahap pengerjaan di Subbagian Organisasi.

1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi

Pada kegiatan ke-1, diperlukan adanya koordinasi dengan mentor/atasan langsung dalam rangka membahas terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat memberikan arahan/masukan atas rancangan aktualisasi yang diajukan oleh penulis.

Tahapan kegiatan ke-1 :

a. Melapor kepada atasan langsung tentang rencana aktualisasi

Tahapan kegiatan ini melakukan koordinasi/konsultasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait usulan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan saran, masukan, dan persetujuan atas rancangan aktualisasi yang dibuat. Mentor dapat mengetahui proses pelaksanaan aktualisasi mulai dari tahap awal sampai dengan tahap akhir sehingga dapat memantau proses pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS. Pelaksanaan konsultasi dilakukan di kantor pada tanggal 20 dan 29 April 2021. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah etika publik yaitu etika berbicara dan bersikap

ketika melakukan konsultasi dengan atasan (sopan, ramah, saling menghargai).

Proses Konsultasi dengan Mentor :

Gambar 7
Konsultasi dengan mentor

b. Menerima masukan dari atasan langsung dan mempersiapkan penyusunan rancangan aktualisasi atas isu yang sudah disepakati oleh atasan

Dengan melakukan koordinasi/konsultasi, mentor dapat memberikan arahan, saran, masukan dan persetujuan atas rancangan aktualisasi yang diajukan oleh peserta Latsar CPNS. Dengan demikian akan mempermudah penulis dalam pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah komitmen mutu yaitu selalu memperhatikan efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan. Mutu dalam hal ini yaitu mutu pelayanan kedepannya agar lebih baik lagi dengan adanya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan yaitu para pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Pada kegiatan ke-2 melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Kegiatan dilakukan di kantor pada bulan Mei Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-3.

Tahapan kegiatan :

a. Mengecek data yang ada pada *website* apakah sudah terisi/ter-*update* atau belum

   Pada kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan data yang ada pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi, apa saja yang perlu diperbaiki dan di *update*. Outputnya berupa kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan. Teliti dalam melakukan pengecekan data pada *website* agar semuanya bisa dilakukan *update* data. **Evidence Terlampir.**

b. Mencari data/ bahan yang diperlukan untuk *update* data atau perbaikan data pada *website*

   Data/bahan yang diperlukan untuk *update/*perbaikan data pada *website* tertuang dalam kertas kerja sebagaimana terlampir pada poin a. Data dimaksud yaitu sebagai berikut :

   1. Struktur Organisasi per unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021);
   2. Analisa Jabatan;
   3. Peraturan dan Keputusan;
   4. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi;
   5. Daftar Dasar Hukum yang digunakan.

   Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah komitmen mutu

yaitu data-data yang digunakan untuk perbaikan atau di update pada *website* tujuannya adalah untuk peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai keinginan/kebutuhan pengguna layanan.

c. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website*

Setelah dibuat kertas kerja perbaikan *website* untuk memudahkan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, selanjutnya data-data yang diidentifikasi tersebut dikumpulkan sebagai bahan untuk diinput ke dalam *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah pelayanan publik yaitu tujuan dari otpimalisasi pengelolaan *website* sendiri adalah untuk perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan yaitu pengguna *website.* Oleh karena itu data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website* juga harus data terkini sesuai dengan perkembangan yang terjadi dalam organisasi/unit kerja sehingga ketika pengguna layanan membutuhkan data terbaru mereka dapat mengakses melalui *website.*

3. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Pada kegiatan ke-3 dilakukan perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Kegiatan dilakukan di kantor mulai Minggu ke-3 bulan Mei s.d. Minggu ke-2 bulan Juni.

Tahapan Kegiatan :

a. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website*

Pada kegiatan ini dilakukan tindak lanjut atas kegiatan ke-2 yaitu melakukan perbaikan data sesuai dengan catatan yang tertuang dalam kertas kerja perbaikan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).

Outputnya adalah terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website* secara bertahap. Ada 5 data yang perlu diperbaiki pada *website* sesuai yang tercantum dalam kertas kerja, namun perbaikan data dilakukan secara bertahap mengingat

prosesnya yang cukup panjang. Pada tahap ini, ada 3 data yang sudah dilakukan perbaikan.

Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke-1 yaitu:

a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi (Evidence berupa matriks Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi). **Data terlampir.**
b. Daftar Konten Statis (Evidence berupa matriks daftar konten statis pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang berisi kondisi eksisting dan tindak lanjut/perbaikan). **Data terlampir.**
c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan).

Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti dan detail dalam melakukan pengecekan/identifikasi data yang perlu diperbaiki. Selain itu juga menerapkan nilai komitmen mutu yaitu selalu mengutamakan upaya untuk perbaikan pelayanan ke arah yang lebih baik kedepannya dengan dilakukannya optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).

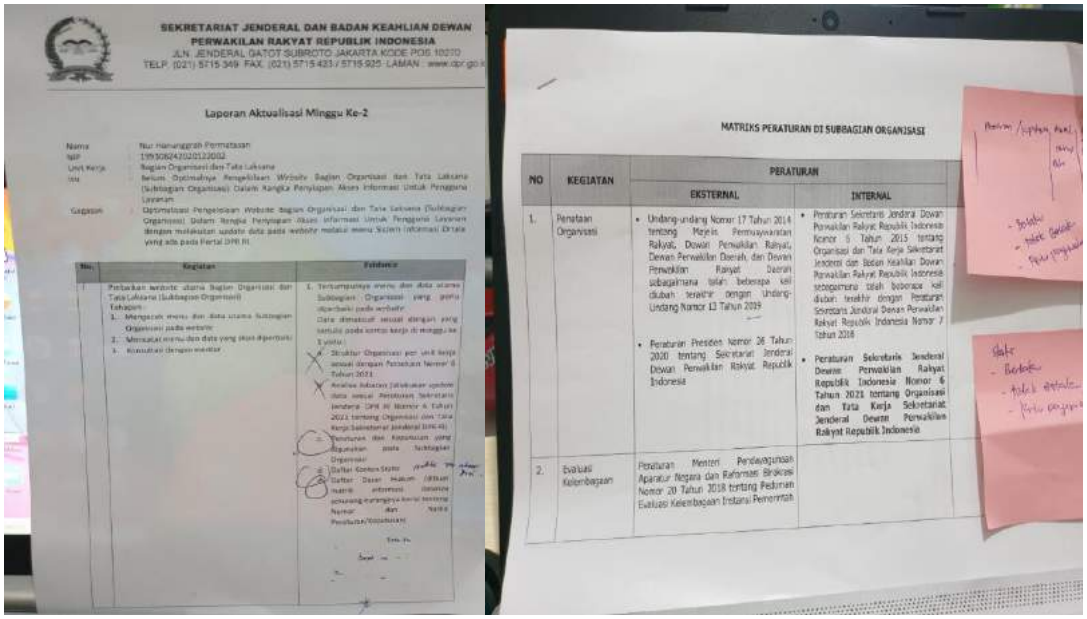
b. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki

Sehubungan dengan proses identifikasi perbaikan data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dalam prosesnya pasti ditemukan beberapa informasi yang perlu untuk ditindaklanjuti sehingga perlu dicatat sebagai bahan perbaikan pada tahap selanjutnya. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti dan detail dalam melakukan pencatatan data yang perlu diperbaiki.

c. Konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait data yang diperbaiki pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Kemudian berdasarkan arahan yang diberikan mentor pada tahapan sebelumnya yaitu perlu dibuat Matriks Peraturan di Subbagian

Organisasi dan Matriks Daftar Konten Statis dengan menyandingkan kondisi eksisting dan tindak lanjut/perbaikan untuk mempermudah dalam mengecek apa saja yang perlu diperbaiki dari *website*. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah etika publik yaitu etika berbicara dan bersikap ketika berkonsultasi dengan mentor.



Gambar 8

Konsultasi dengan mentor terkait perbaikan website utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

4. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pada kegiatan ke-4 dilakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Kegiatan dilakukan di kantor mulai Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-4 bulan Juni.

Tahapan Kegiatan :

a. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

   Pada kegiatan ini dilakukan kroscek kertas kerja yang sudah dibuat yang dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan perbaikan data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi). Data yang tercantum dalam kertas kerja merupakan data yang akan di *update* pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala pada Portal.dpr.go.id.

   Ketika melakukan kroscek data ini, perlu memperhatikan kegiatan sebelumnya sehingga data yang diperlukan lengkap. Pada tahapan kegiatan ke-3, ada 3 data yang sudah diinput ke *website* yaitu data peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum. Untuk data struktur organisasi per unit kerja dan data uraian tugas jabatan dikerjakan pada kegiatan ke-4. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah akuntabilitas yaitu teliti, data yang akan di*update* ke *website* dipastikan data yang benar dan terbaru. **Evidence terlampir.**

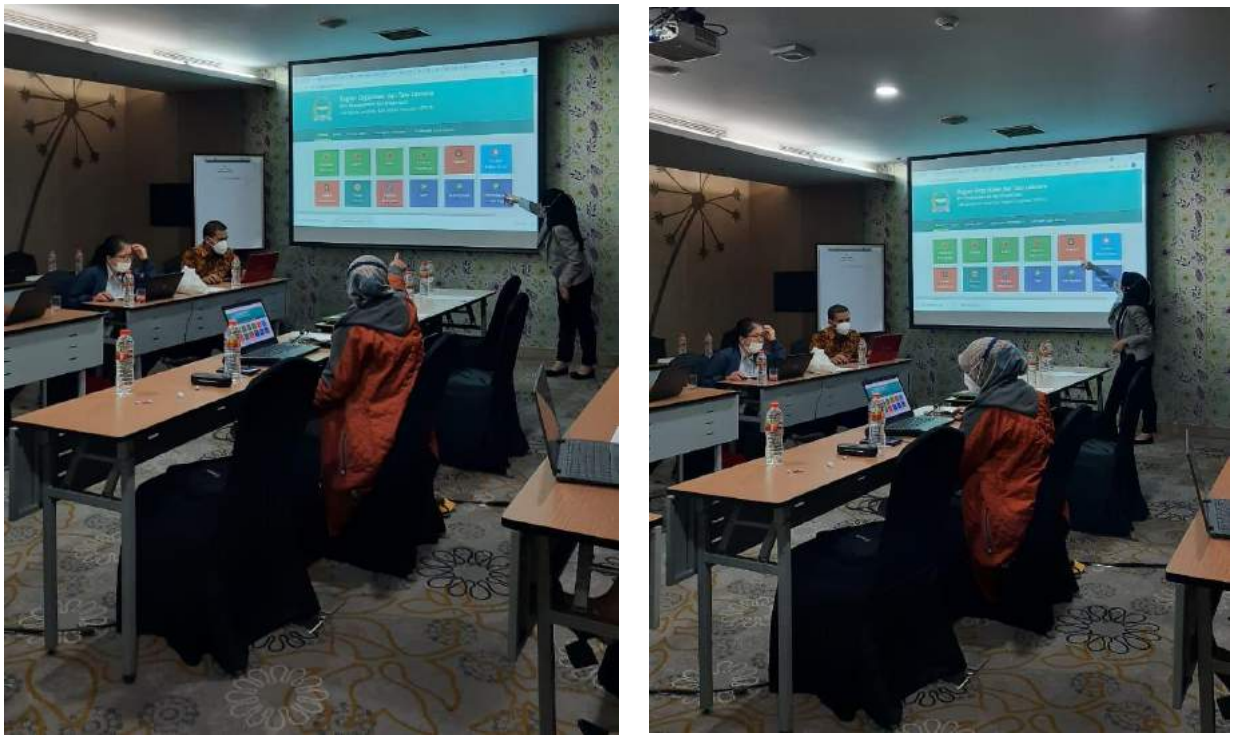
b. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/*update* data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi

   Pada kegiatan ini, data-data yang dibutuhkan untuk diinput ke sistem dikumpulkan, lalu untuk pengisian data struktur organisasi per unit kerja dan data analisa jabatan dibuat *database* dalam bentuk file excel dengan bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam melakukan impor data ke *website.* Penulis melakukan pengisian data pada file excel secara lengkap, kemudian data akan diimpor ke *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana melalui menu Sistem Informasi

Ortala. Berkaitan dengan nilai-nilai ANEKA, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA salah satunya adalah anti korupsi yaitu menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia, **Evidence terlampir.**

c. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi.

Koordinasi dengan sesama rekan kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana



Gambar 9

Koordinasi dan bekerjasama dengan sesama rekan kerja pada Subbagian Organisasi

d. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pada kegiatan ini, database berupa file excel yang akan digunakan untuk update data struktur organisasi dan uraian tugas jabatan diimpor ke sistem dengan bekerjasama dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur

Teknologi Informasi. Setelah dilakukan *update* data melalui sistem informasi ortala pada portal.dpr.go.id, maka data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), secara otomatis ter-*update* juga karena sistem informasi ortala sudah terintegrasi dengan *website.* **Evidence terlampir.**

Koodinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Gambar 10

Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

e. Melakukan pengisian data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.

Pengisian data dilakukan secara bertahap. Pada kegiatan sebelumnya sudah dijelaskan bahwa sampai dengan saat ini, data yang bisa di-update ke website adalah data yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan website yaitu:

1. Struktur organisasi per unit kerja;
2. Uraian tugas jabatan;
3. Peraturan dan Keputusan;
4. Daftar Konten Statis; dan
5. Daftar Dasar Hukum yang digunakan.

Kelima data dimaksud sudah dapat di *update* ke *website*. **Evidence terlampir.**

Dalam melakukan *update* data, memang sudah dibatasi sesuai dengan kewenangan jabatan penulis sebagai analis organisasi, sehingga data-data yang berkaitan dengan Tata Laksana masih belum dilakukan perbaikan. Sampai dengan saat ini, data yang bisa di *update* masih dibatasi sesuai dengan data yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi. Data dimaksud yaitu data terkait struktur organisasi, uraian tugas jabatan, daftar konten statis, peraturan dan keputusan, dan daftar dasar hukum. Untuk data terkait Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi masih belum bisa dilakukan perbaikan. Berkaitan dengan Analisa Beban Kerja, harus dilakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara dan dengan adanya restrukturisasi organisasi, maka data Analisa Beban Kerja belum bisa dikerjakan. Lalu untuk Evaluasi Jabatan harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terlebih dahulu sehingga butuh proses yang lebih panjang. Untuk Standar Kompetensi di tahun ini memang belum diagendakan untuk **diperbarui.**

5. Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

Pada kegiatan ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Dalam penyusunan laporan, dijelaskan tahapan-tahapan kegiatan selama proses aktualisasi.

Tahapan Kegiatan :

a. Menyusun laporan aktualisasi

   Laporan aktualisasi disusun berdasarkan proses mulai dari awal penyusunan rancangan aktualisasi sampai dengan selesai. Sebelumnya, penulis juga sudah menyusun laporan mingguan, sehingga dapat mempermudah dalam penyusunan laporan akhir. Seluruh proses/kegiatan yang dilakukan dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

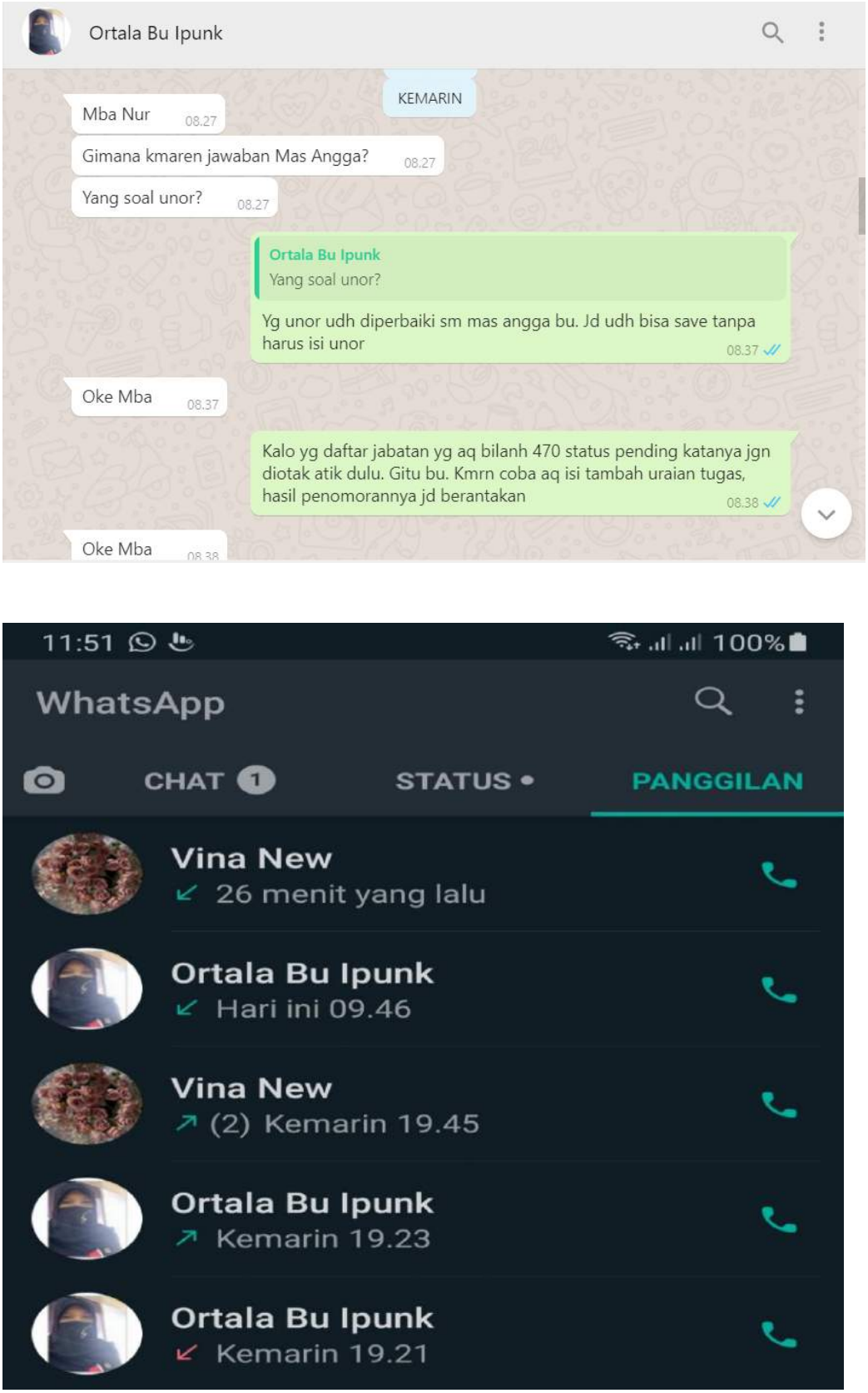
b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait laporan aktualisasi yang dibuat

Pada tanggal 22 Juni 2021 pukul 11.00 WIB, penulis berkonsultasi dengan coach terkait laporan aktualisasi yang disusun. Ada beberapa masukan yang diberikan oleh coach untuk penyempurnaan penyusunan laporan aktualisasi.

Gambar 11

Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Coach

Pada tanggal 22 dan 23 Juni 2021, penulis juga berkonsultasi dengan mentor melalui chat whatsapp dan telepon berkaitan dengan penyusunan laporan aktualisasi. Ada beberapa saran dan masukan yang diberikan oleh mentor yang sangat membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi.



Gambar 12

Konsultasi Laporan Aktualisasi dengan Mentor

c. Menindaklanjuti hasil konsultasi

Dari hasil konsultasi dengan coach dan mentor, penulis kemudian menindaklanjuti saran dan masukan yang diberikan.

C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu :

1. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
2. Kepala Subbagian Organisasi sekaligus mentor dalam proses aktualisasi;
3. Para pegawai Subbagian Organisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Ada beberapa kendala yang dihadapi dalam proses aktualisasi antara lain :

1. Adanya restrukturisasi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga data-data yang dibutuhkan masih dalam proses pengerjaan untuk mendapatkan data yang paling baru/*update*
2. Keterbatasan waktu penyelesaian pekerjaan-pekerjaan di Subbagian Organisasi seperti Analisa Jabatan dll yang semuanya harus selesai dalam waktu dekat dikarenakan tuntutan dari perubahan struktur dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengharuskan dilakukannya perbaikan atau pembaharuan data sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
3. Waktu penyelesaian aktualisasi yang singkat sedangkan banyak data-data yang harus diperbaiki dan di *update* pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Adapun beberapa strategi yang dapat dilakukan dalam upaya menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan memaksimalkan waktu yang ada untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan untuk di *update* ke *website* dan juga saling bekerjasama dengan para pegawai Subbagian Organisasi dalam penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang ada pada Subbagian Organisasi. Membuat skala prioritas juga dapat dilakukan yaitu data apa yang bisa di *update* terlebih dahulu ke dalam *website*. Dalam pelaksanaan kedepannya pengelolaan *website* akan dilakukan secara berkala setiap ada perubahan akan dilakukan *update* data pada *website*.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas informasi yang dapat diakses oleh pengguna layanan dalam hal ini para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu informasi terkait Pengelolaan Organisasi. Selain itu dengan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), akan mempermudah pengguna layanan ketika membutuhkan informasi terkait organisasi. Mereka dapat mengakses data secara mandiri melalui *website* tanpa harus meminta dan datang langsung ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil environmental scanning yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu, *Whole Of Government*, dan Pelayanan Publik).
2. Belum tersedianya/digunakannya media file sharing berbasis online yang dapat memudahkan pelaksanaan pekerjaan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Komitmen Mutu).
3. Belum dilakukannya pencatatan dan penyimpanan dokumen secara digital seperti dokumen surat menyurat/nota dinas. (berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu, Etika Publik, Pelayanan Publik).

Berdasarkan Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth),* dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah Belum optimalnya pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam rangka penyiapan akses informasi untuk pengguna layanan. Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan optimalisasi pengelolaan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi).

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (lima) tahapan kegiatan yaitu :

1. Melapor dan melakukan koordinasi dengan mentor/atas langsung (Kepala Subbagian Organisasi) terkait rancangan aktualisasi;
2. Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) ;
3. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi);

4. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) ;
5. Menyusun laporan hasil aktualisasi.

Setiap tahapan yang dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagaimana telah dijelaskan pada bab v dengan Evidence terlampir.

B. SARAN

Sebagai tindak lanjut dalam rangka perbaikan/pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi), ada beberapa saran untuk kedepannya sebagai berikut :

1. Melanjutkan proses melengkapi informasi tentang evaluasi jabatan dan analisa beban kerja setelah proses evaluasi jabatan dan analisa beban kerja selesai;
   Untuk Evaluasi Jabatan prosesnya harus ada persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terlebih dahulu. Kemudian untuk Analisa Beban Kerja harus berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara karena berkaitan dengan proses penempatan pegawai;
2. Perlu rutin melakukan pembaruan data ketika ada perubahan dalam organisasi sehingga data pada *website* merupakan data yang paling *update/*terbaru. Dengan demikian pengguna layanan akan lebih mudah dalam mengakses segala informasi yang berkaitan dengan organisasi;
3. Perlu dibuatkan tim khusus untuk melakukan pengelolaan/pengembangan *website* secara berkala agar data pada website bisa selalu update setiap saat ada perubahan dalam organisasi.

Daftar Pustaka

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CalonPegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Habituasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.
EVIDANCE SELURUH KEGIATAN AKTUALISASI

1. **Evidance Kegiatan 2.**
   Kertas Kerja Perbaikan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Kertas Kerja Perbaikan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

No.	Data yang perlu diperbaiki /dikembangkan	Kondisi Eksisting	Tindak Lanjut Kegiatan
1.	Struktur Organisasi per unit kerja	Data struktur organisasi per unit kerja belum sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan *update* data struktur organisasi berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Tambah Unit Kerja" di sistem informasi Ortala
2.	Analisa Jabatan	Data Analisa Jabatan belum sesuai dengan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan *update* data Analisa Jabatan berdasarkan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Jabatan" di Sistem Informasi Ortala
3.	Peraturan dan Keputusan	Data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi belum tersi	Melakukan *update* data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Dasar Hukum" kemudian Tambah Dasar Hukum di Sistem Informasi Ortala
4.	Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang	Data Daftar Konten Statis /istilah-istilah yang digunakan	Melakukan *update* data Daftar Konten Statis dengan melakukan pengisian data pada menu

	digunakan pada Subbagian Organisasi	pada website) masih banyak yang belum terisi	"Daftar Konten Statis" di Sistem Informasi Ortala
5.	Daftar Dasar Hukum yang digunakan	Belum ada rekapitulasi data Dasar Hukum	Terkait data Dasar Hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,
Mentor

Nirmah Wahyu Pumami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Penulis

Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Menyetujui,
Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

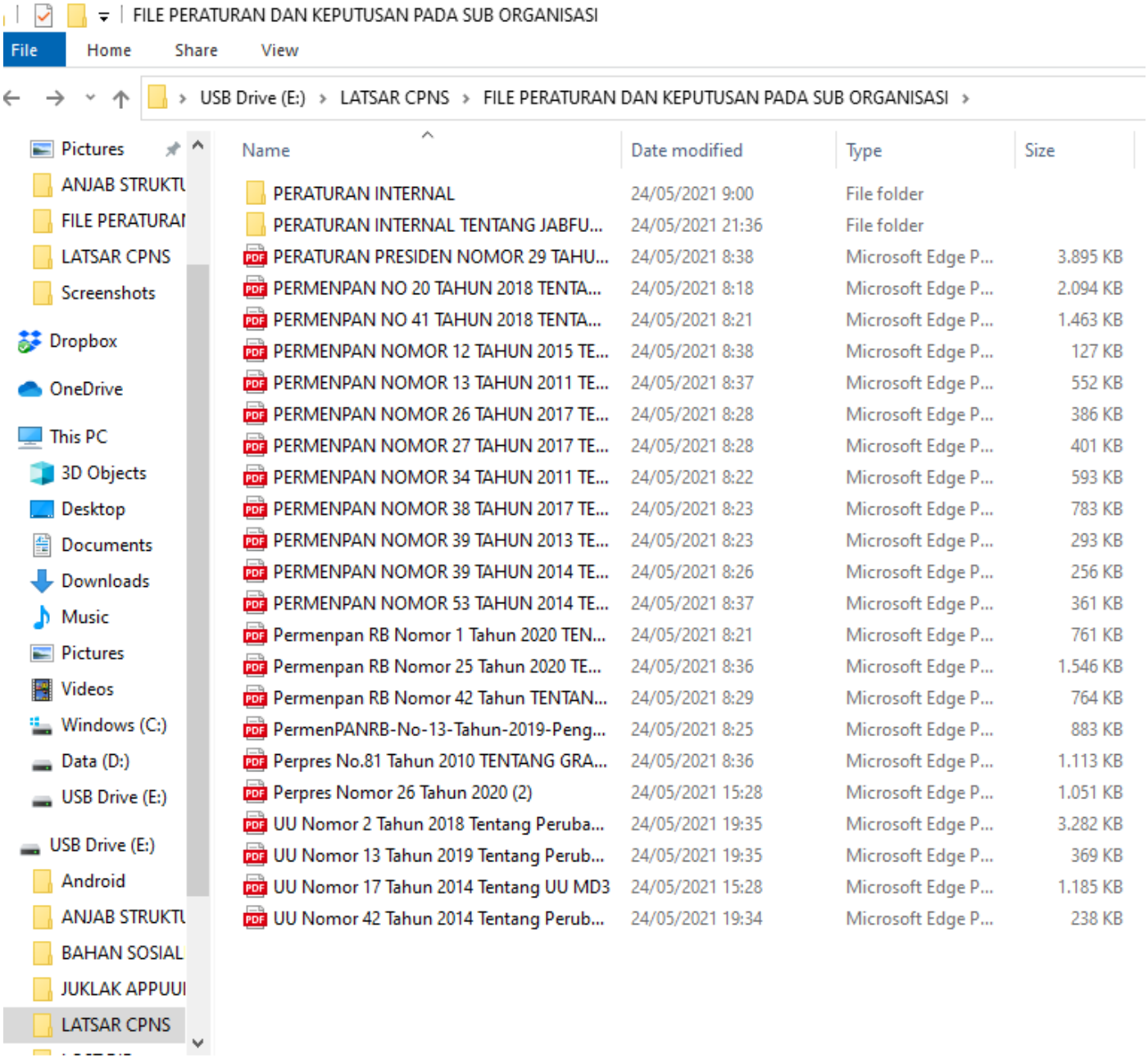
Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001

2. **Evidance kegiatan 3**

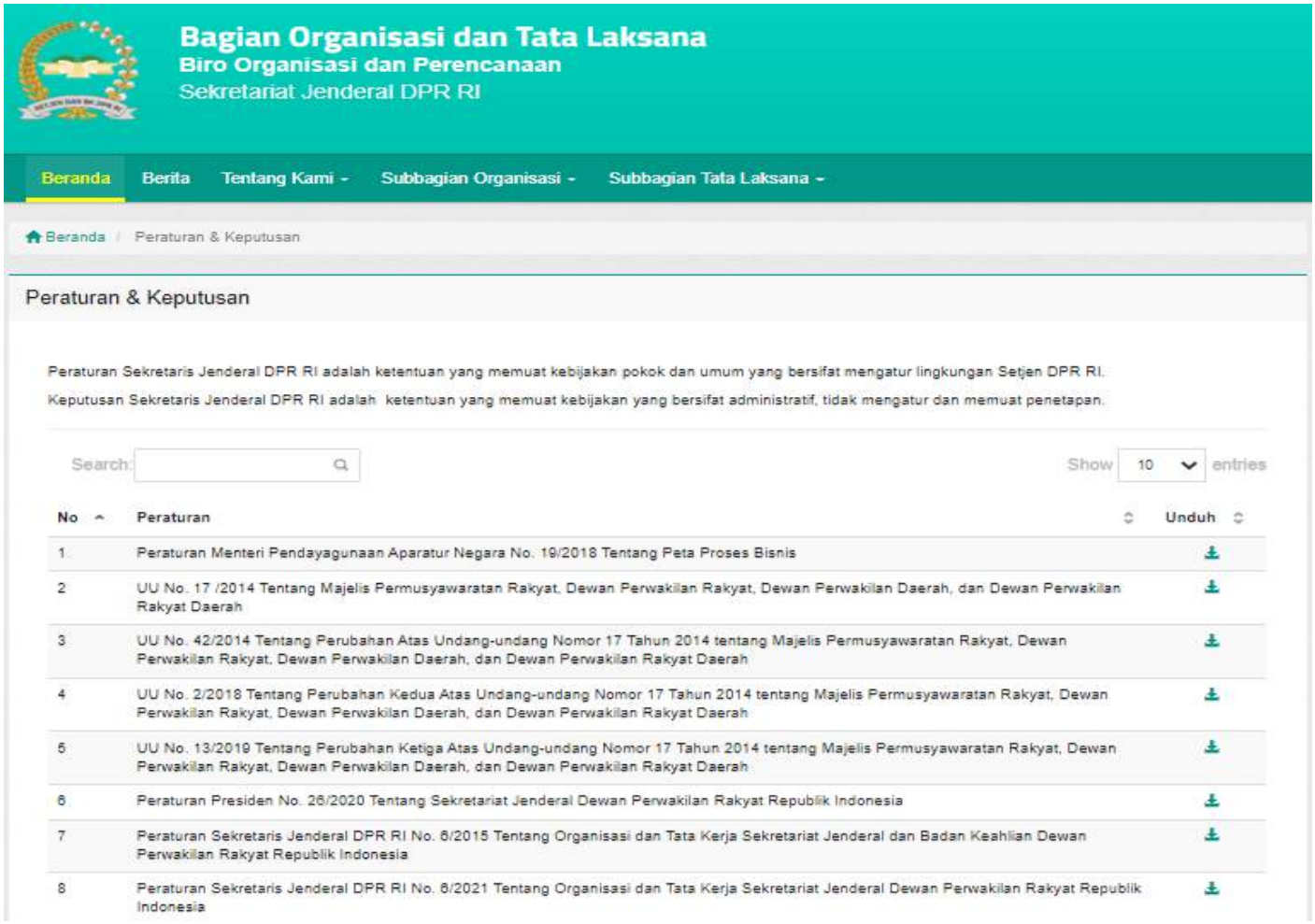
   Perbaikan website utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

   a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi

"Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi menu Peraturan dan Keputusan masih belum terisi"



"Daftar Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi yang akan di upload pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana"



"Tampilan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi menu Peraturan dan Keputusan sudah terisi setelah dilakukan update data pada website"

b. Matriks Peraturan dan Keputusan di Subbagian Organisasi

MATRIKS PERATURAN DI SUBBAGIAN ORGANISASI

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
1.	**Penataan Organisasi**	• Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019		✓	**Berlaku**
		• Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		✓	**Berlaku**
		• Undang-undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		✓	**Berlaku**
		• Undang-undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		✓	**Berlaku**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018	✓		**Tidak Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Berlaku**
2.	**Evaluasi Kelembagaan**	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah		✓	**Berlaku**
3.	**Analisis Jabatan**	• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah		✓	**Berlaku**
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 827/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1895/SEKJEN/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
4.	**Analisis Beban Kerja**	• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		✓	**Berlaku**
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analis Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1067/SEKJEN/2019 tentang Penetapan Hasil Analis Beban Kerja Tahun 2019 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1921/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Hasil Analis Beban Kerja Tahun 2020 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
5.	**Evaluasi Jabatan**	• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
6.	**Standar Kompetensi Jabatan**	• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara		✓	**Berlaku**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Kamus Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Perlu Penyesuaian**
7.	**Pembentukan Jabatan Fungsional**	• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Pendapatan dan Belanja Negara dan Angka Kreditnya		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif		✓	**Berlaku**
		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Legislatif		✓	**Berlaku**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Tata Cara Penyesuaian *(Inpassing)* dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Dalam Rangka Penyesuaian *(Inpassing)*	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Tata Cara Penyesuaian *(Inpassing)* dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Dalam Rangka Penyesuaian *(Inpassing)*	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Pelaksanaan Tugas, Standar Hasil Kerja dan Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	✓		**Berlaku**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyusunan Pedoman Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif	✓		**Berlaku**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*	✓		**Perlu Penyesuaian**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif	✓		**Berlaku**
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif	✓		**Berlaku**

NO	KEGIATAN	PERATURAN/KEPUTUSAN	ASAL		STATUS PERATURAN/KEPUTUSAN (BERLAKU/TIDAK BERLAKU/PERLU PENYESUAIAN)
			INTERNAL	EKSTERNAL	
		• Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*	✓		**Berlaku**

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,
Mentor

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Penulis

Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

c. Daftar Konten Statis

MATRIKS DAFTAR KONTEN STATIS PADA *WEBSITE*

BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SUBBAGIAN ORGANISASI

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
1	Profil	Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal.
2	Peraturan dan Keputusan	Peraturan dan Keputusan adalah....	• Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur lingkungan Setjen DPR RI. • Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.
3	Jadwal Kerja	Jadwal Kerja adalah....	Jadwal kerja adalah jadwal berupa kapan, dimana dan perihal apa pameran akan dilakukan. Penjadwalan hampir sama hal nya dengan tahap perencanaan.
4	Galeri Foto	Galeri Foto adalah....	Galeri Foto adalah tempat menyimpan kumpulan foto.
5	Forum	Forum adalah....	Forum adalah tempat pertemuan untuk diskusi secara bebas, lembaga atau badan, wadah, sidang.
6	Tentang Organisasi	Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di	a. Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
		lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana. b. Subbagian Penataan Jabatan mempunyai tugas melakukan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal. c. Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
7	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi adalah....	Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasi setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi.
8	Jabatan	Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas	Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
9	Analisa Beban Kerja	Analisa Beban Kerja adalah....	Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
10	Tentang Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
11	Proses Bisnis	Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan	Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
12	Standar Pelayanan	Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur	Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
13	SOP	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14	Hubungi Kami	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Telp. (021) 5715617, 5715398, 5715417 Lantai 5 Ruang 507A Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Telp. (021) 5715617, 5715398, 5715417 Lantai 5 Ruang 507A Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

NO.	JUDUL	KONDISI EKSISTING	TINDAK LANJUT/PERBAIKAN
		Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270	Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270
15	Kamus Kompetensi	Kamus Kompetensi adalah....	Kamus kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
16	Tata Naskah	Tata Naskah adalah....	Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, Teknik penyusunan, kewenangan penandatangan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17	Pembentukan Jabatan Fungsional	Pembentukan Jabatan Fungsional adalah....	Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Mentor

Ni’mah Wahyu Purnami, S.E.

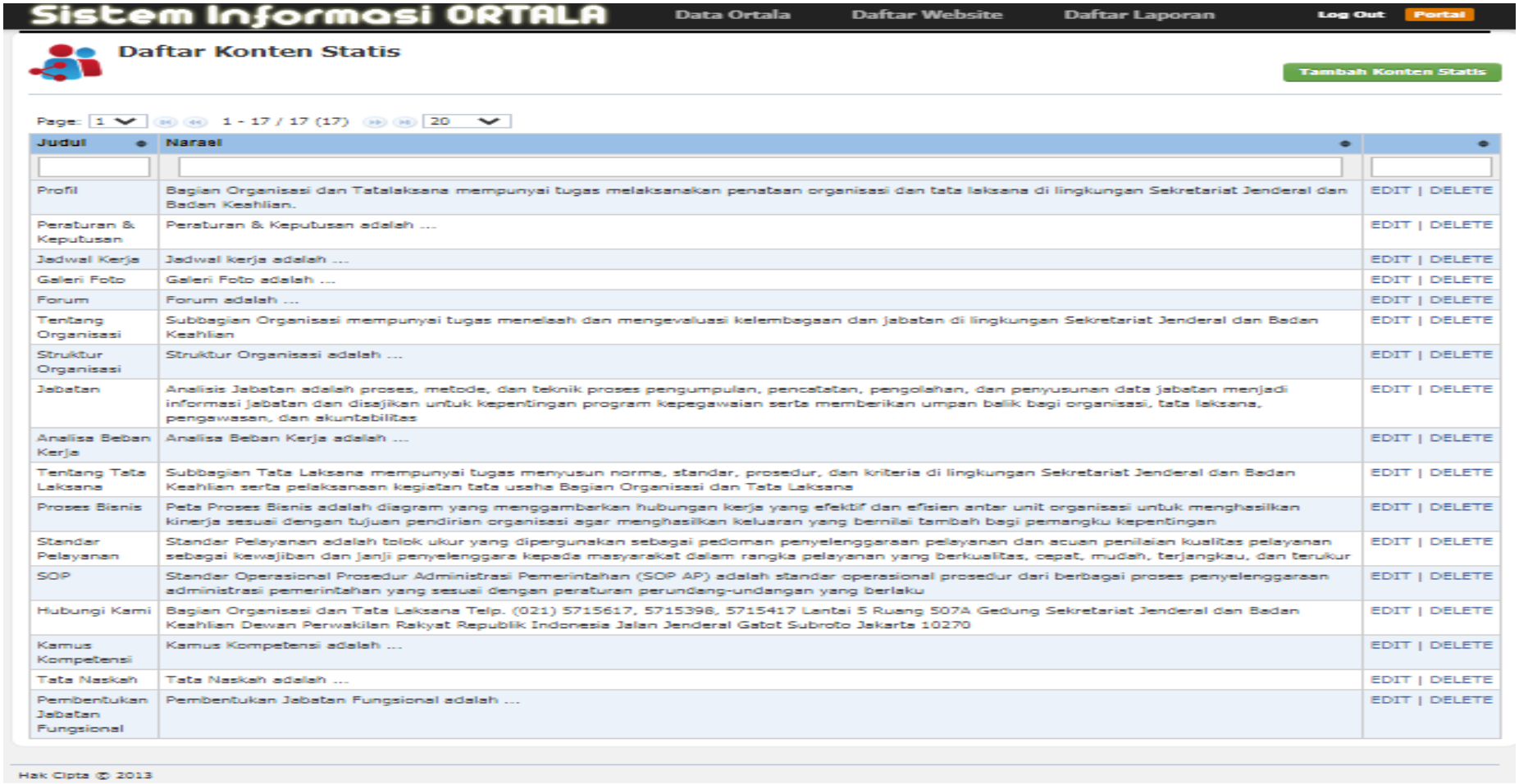
NIP. 198605242009122002

Penulis

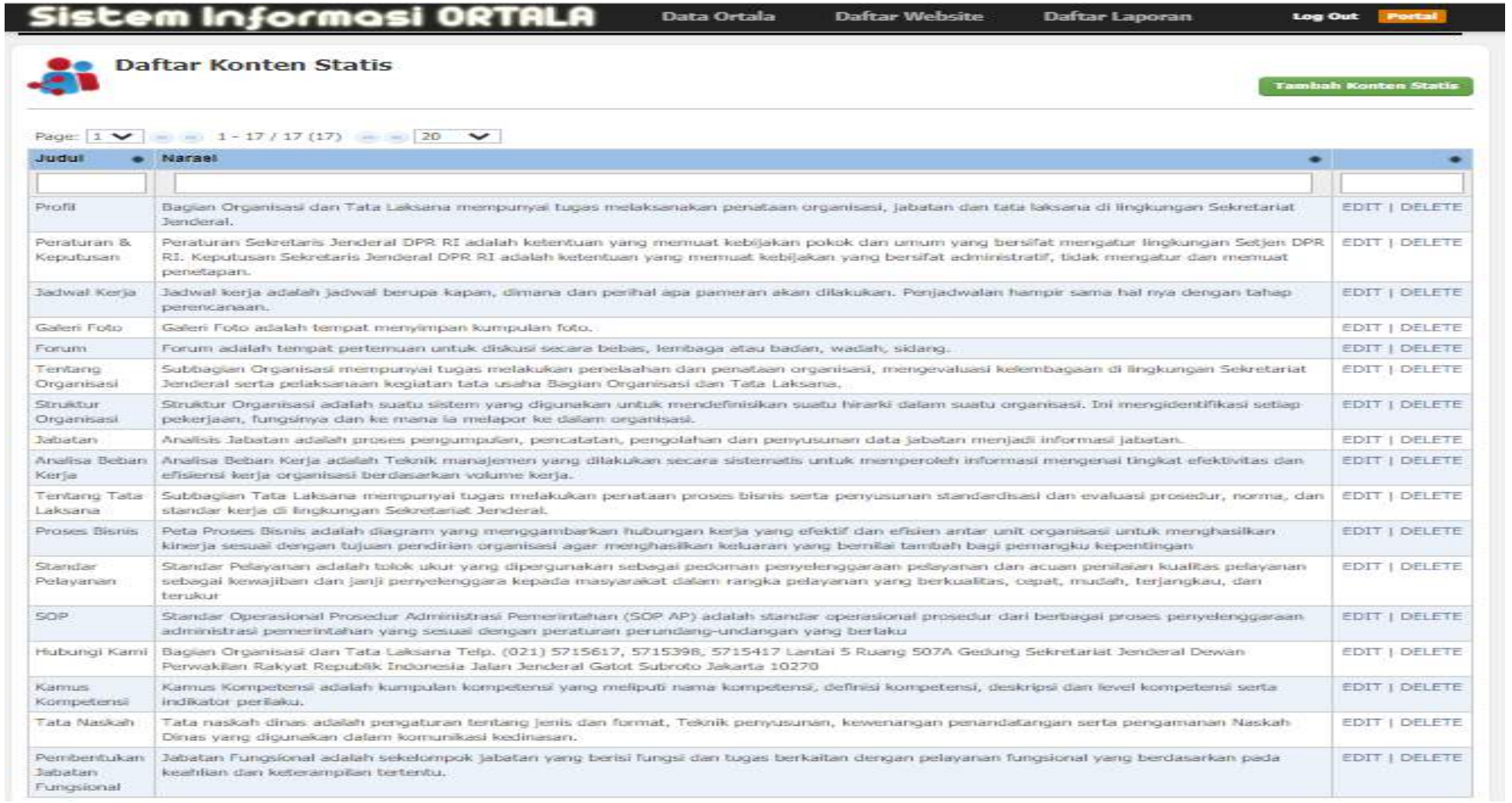
Nur Hanunggrah Permatasari

NIP. 199308242020122002

Tampilan Daftar Konten Statis Pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebelum diperbaiki

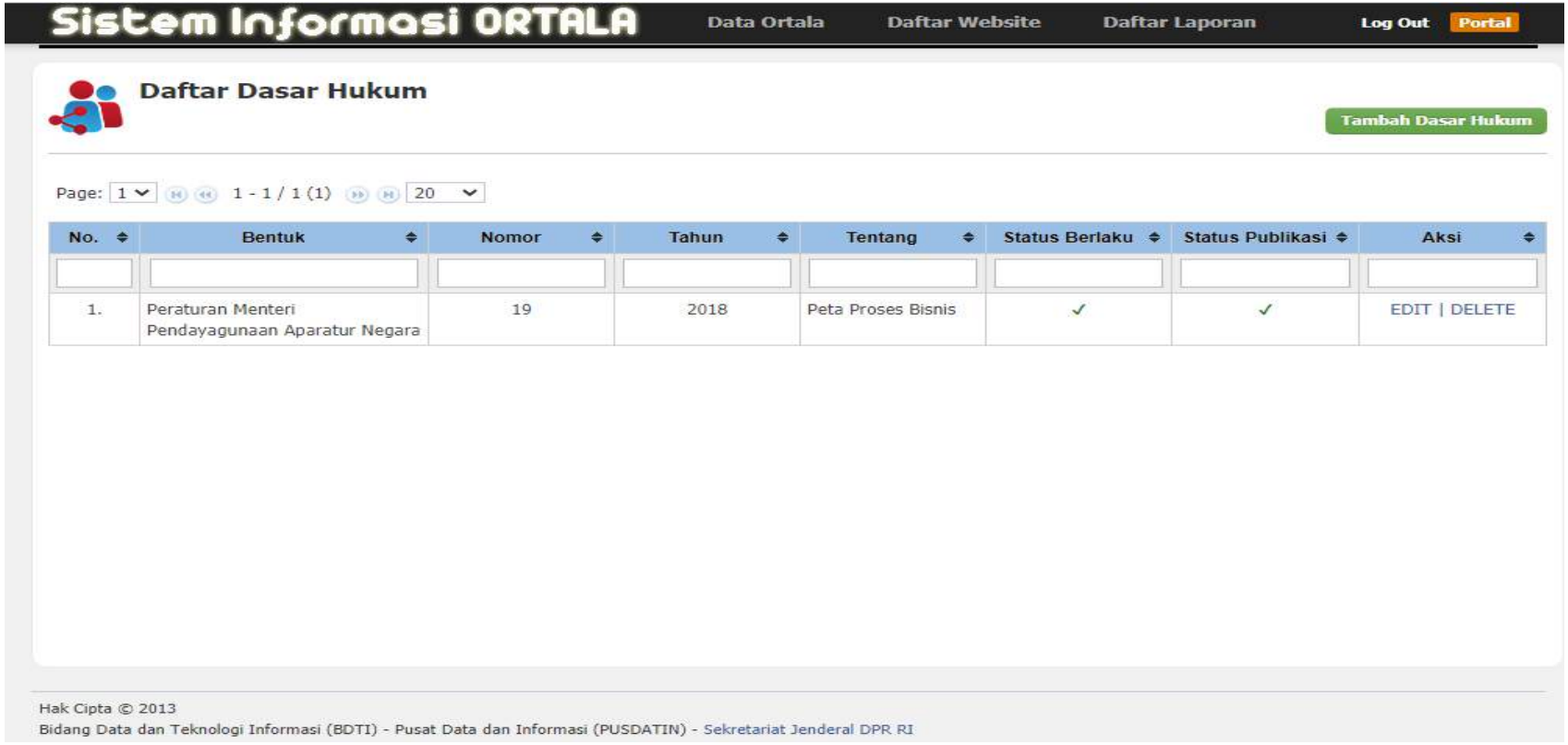


"Tampilan Menu Daftar Konten Statis sebelum diperbaiki, masih ada yang belum terisi dan ada yang sudah terisi tetapi perlu disesuaikan berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021"

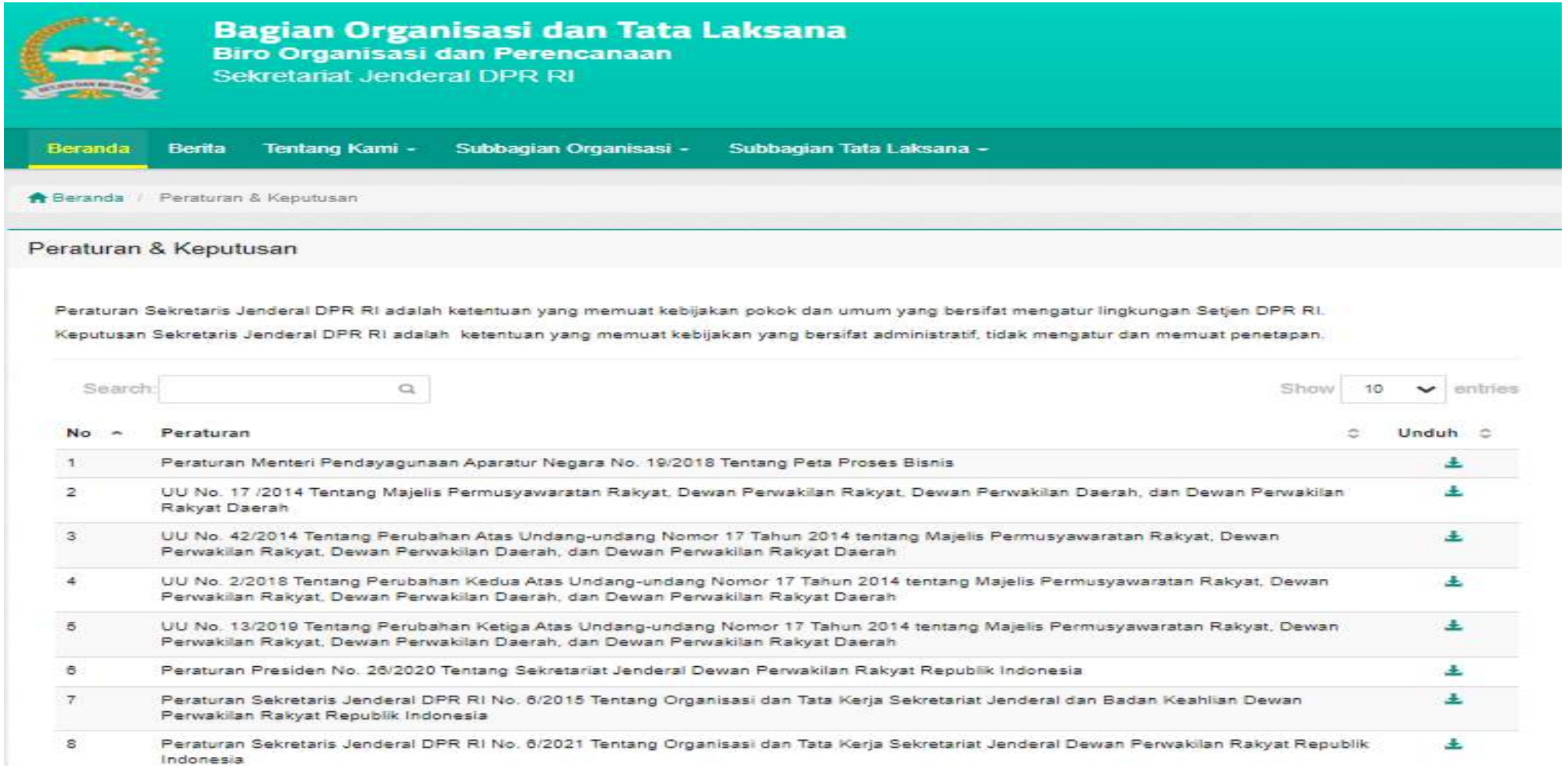


"Tampilan Menu Daftar Konten Statis setelah diperbaiki"

d. Daftar Dasar Hukum



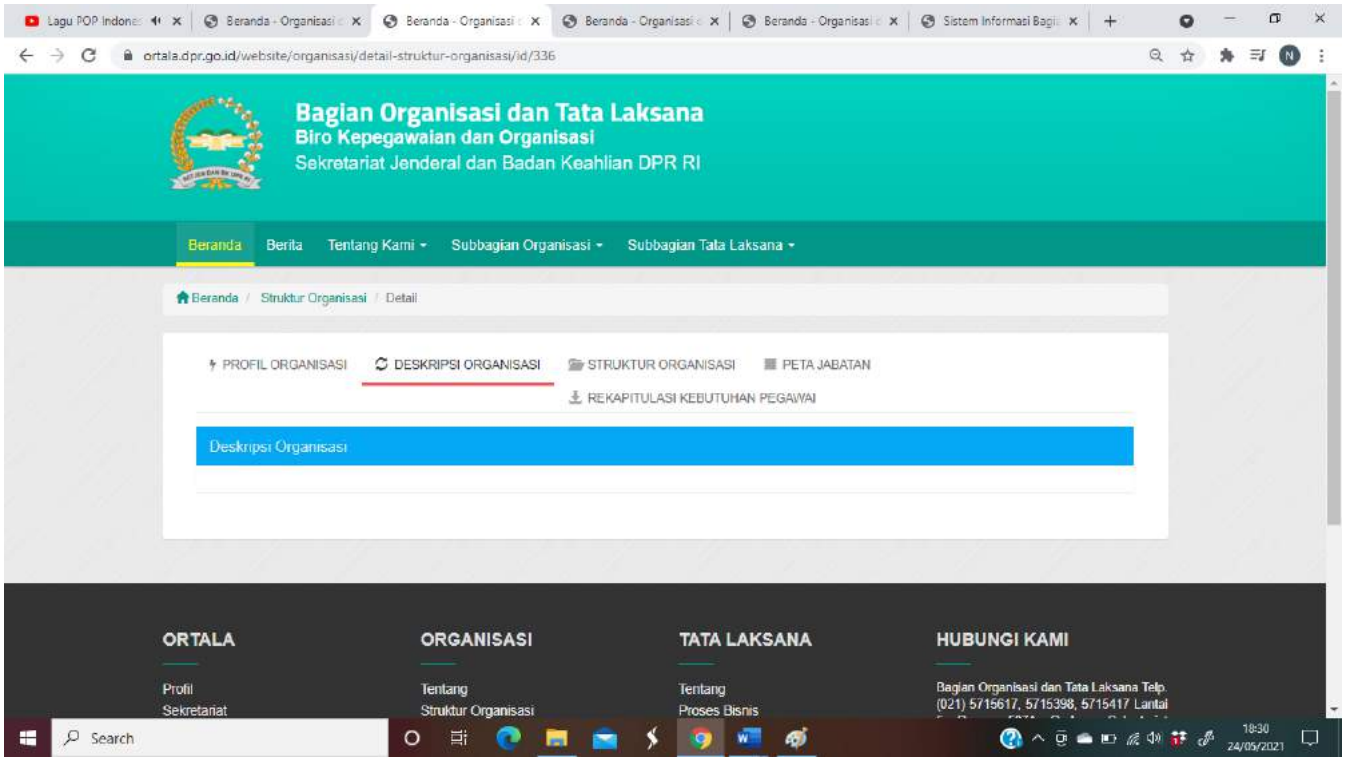
"Tampilan Menu Daftar Dasar Hukum sebelum diperbaiki masih belum terisi"

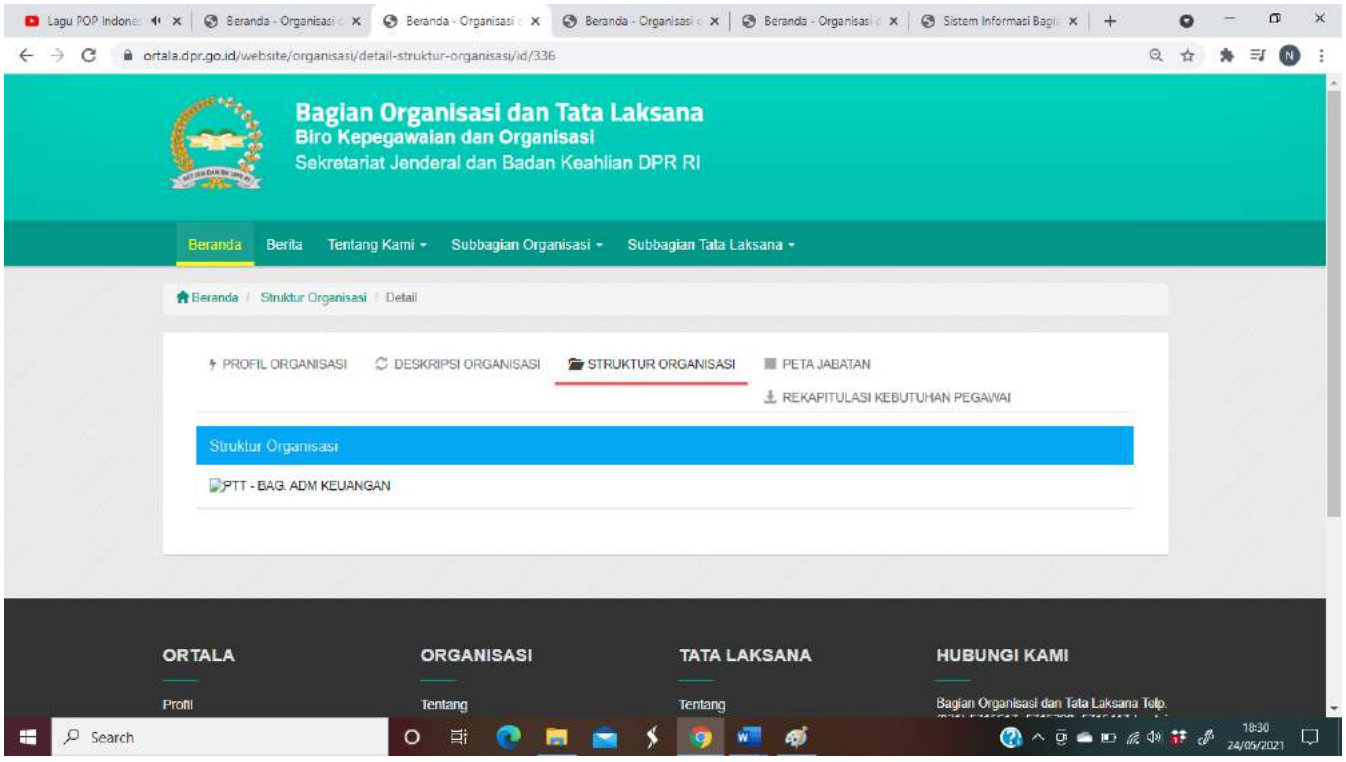


"Tampilan Menu Daftar Dasar Hukum setelah diperbarui, sudah terisi"

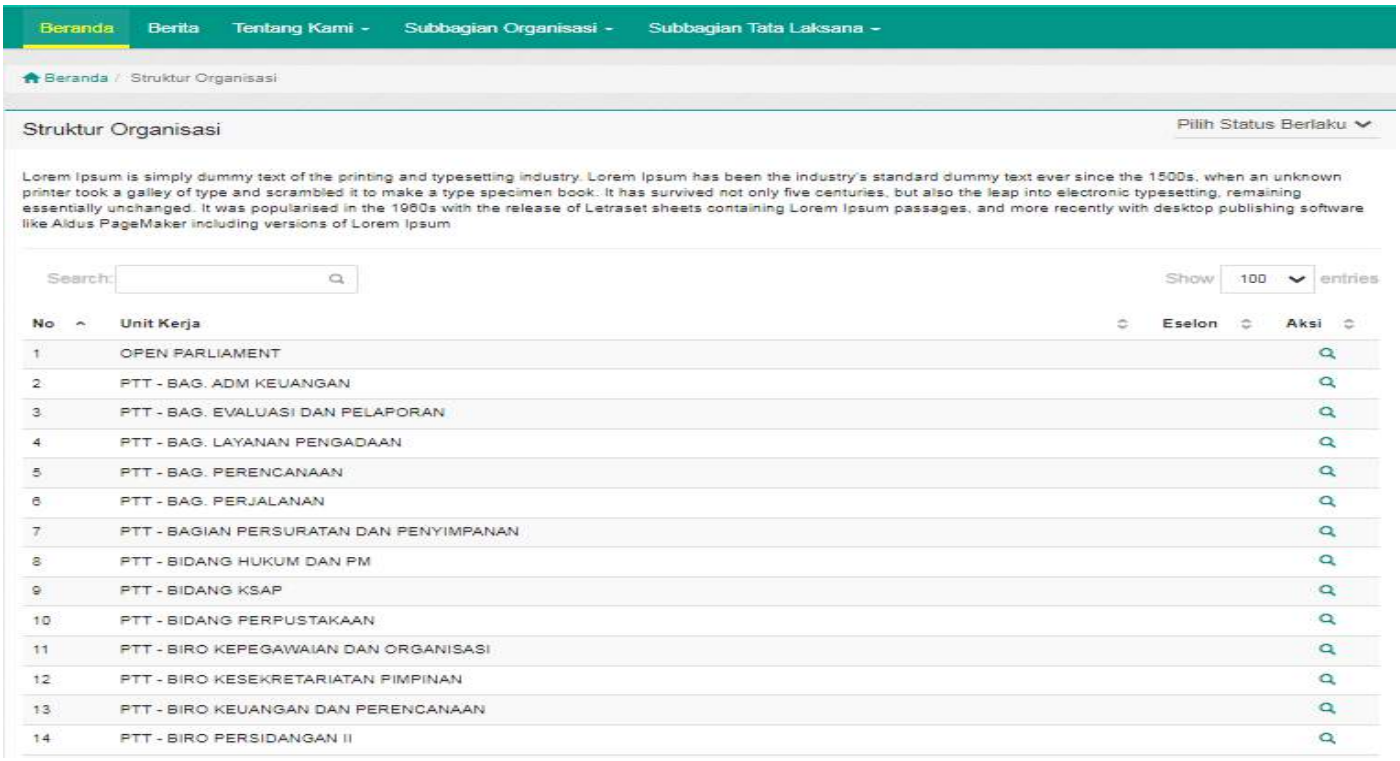
Evidance Kegiatan 4.

a. Struktur Organisasi per Unit Kerja

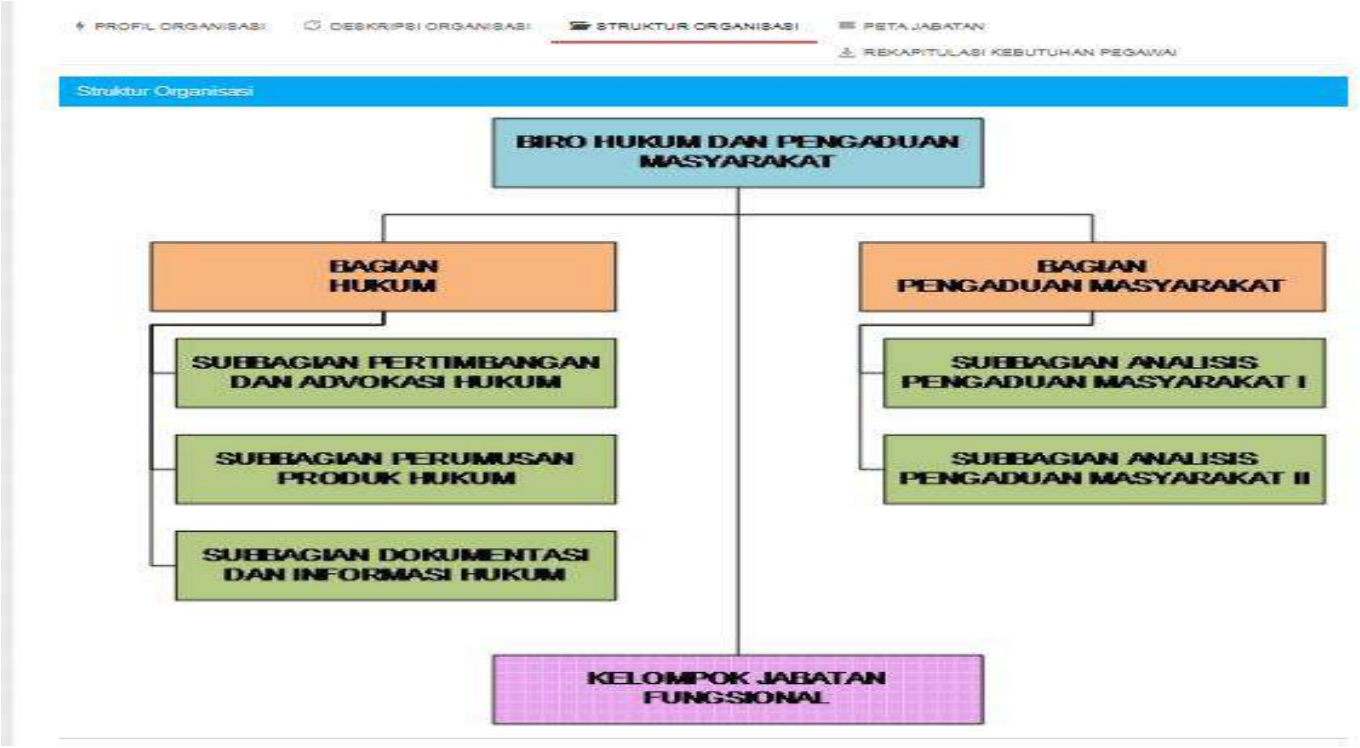




"Tampilan menu struktur organisasi sebelum diperbarui masih belum terisi"



"Tampilan Daftar Unit Kerja sebelum diperbaiki"

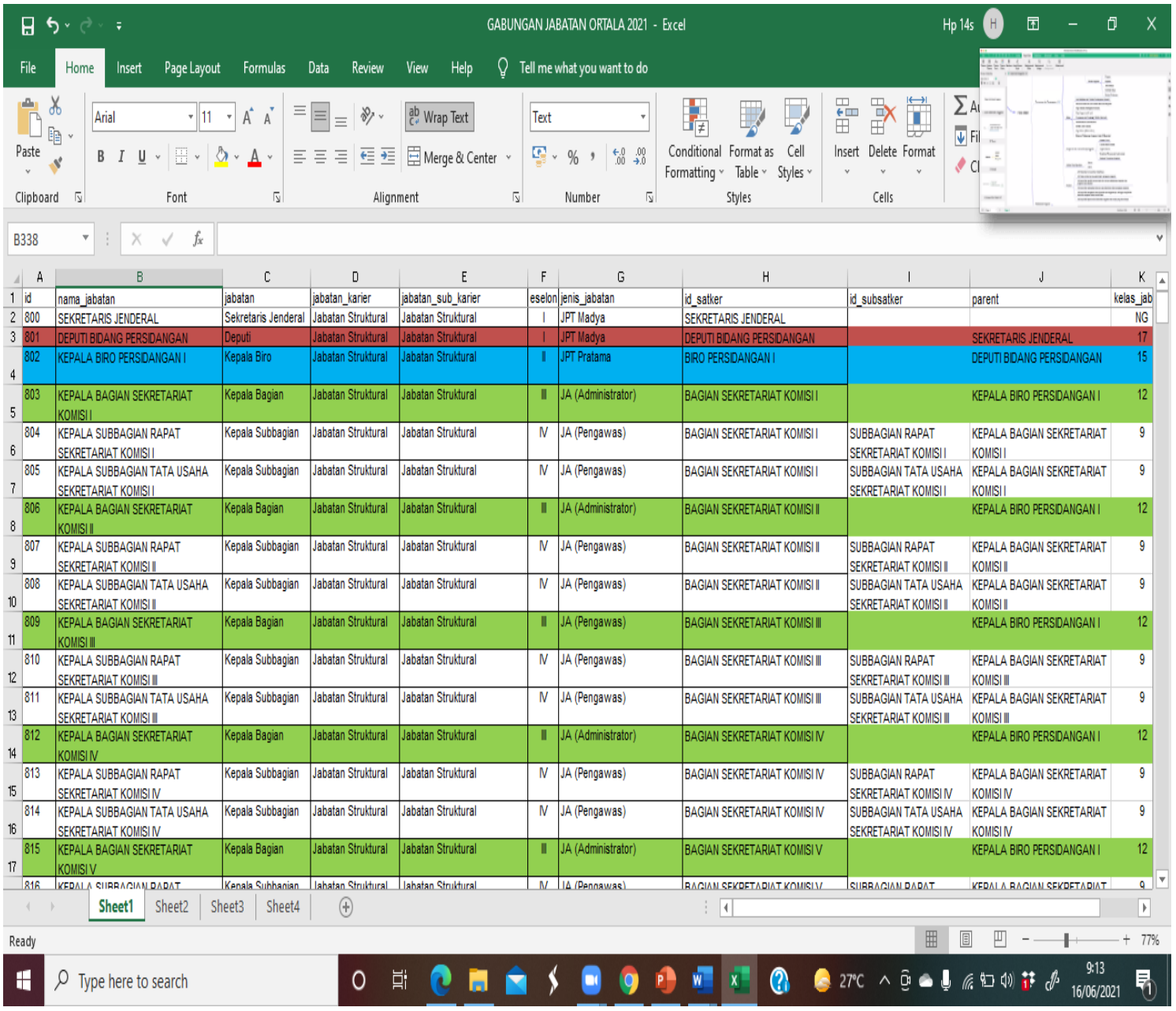


"Contoh tampilan data struktur organisasi belum diperbaiki sesuai struktur baru"

ortala.dpr.go.id/website/laman/id/1

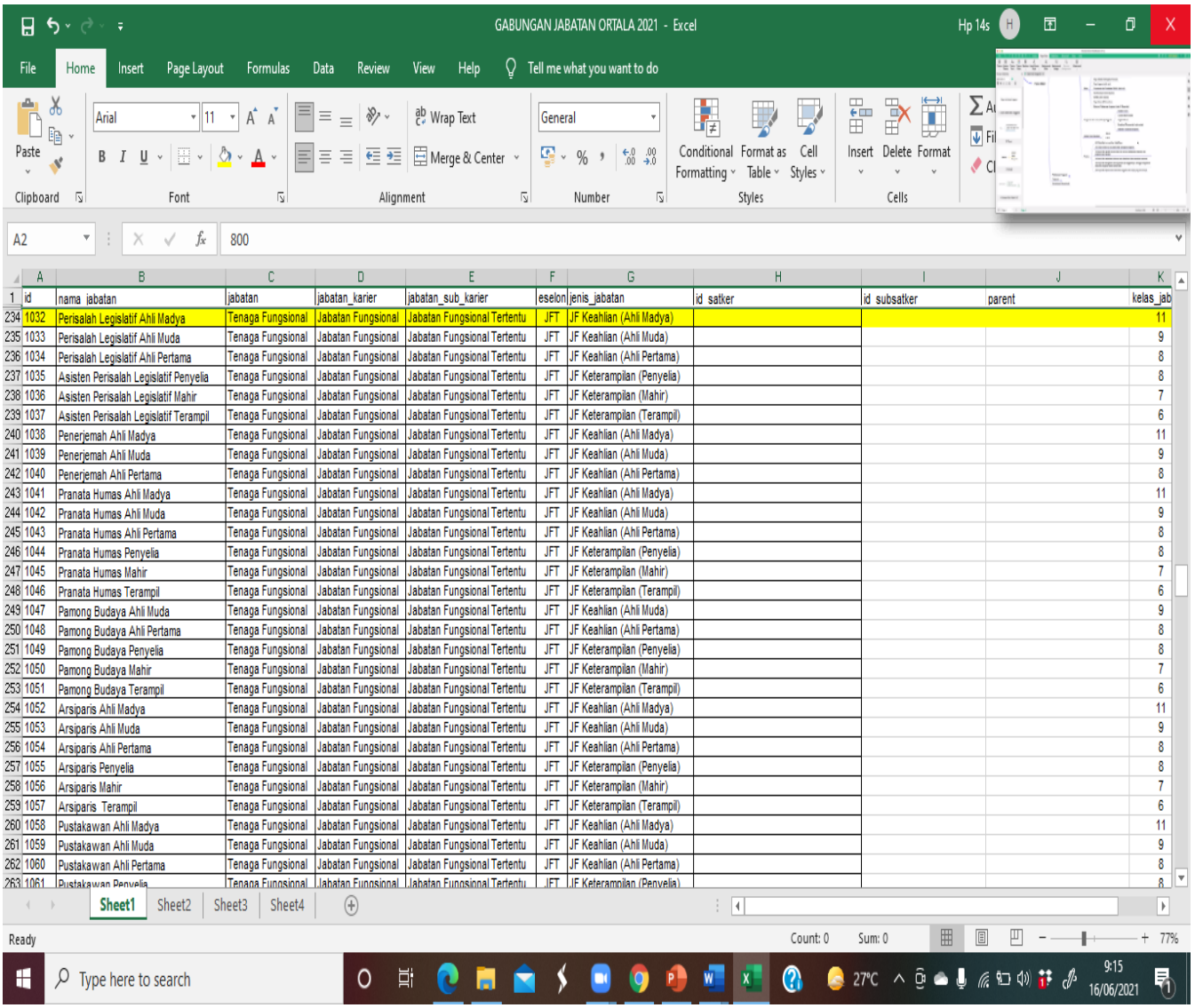
Kesalahan fatal : Pengecualian yang tidak tertangkap 'Zend_Controller_Dispatcher_Exception' dengan pesan 'Pengontrol tidak valid yang ditentukan (laman)' di \\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Controller\Dispatcher\Standard.php:248 Jejak tumpukan: #0 \\172.16.30.152\LIBRARY \Zend\Controller\Front.php(954): Zend_Controller_Dispatcher_Standard->dispatch(Object(Zend_Controller_Request_Http), Object(Zend_Controller_Response_Http)) #1 \\172.16.30.152\LIBRARIES\Zend\Ap\Bootstrap(Bootstrap): Zend_Controller_Front->dispatch() #2 \\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Application.php(366): Zend_Application_Bootstrap_Bootstrap->run() #3 C:\www\public\index.php(52): Zend_Application-> run() #4 {main} dilempar ke **\\172.16.30.152\LIBRARY\Zend\Controller\Dispatcher\Standard.php** pada baris **248**

"Tampilan menu pada website Ortala masih banyak yang eror ketika di klik"



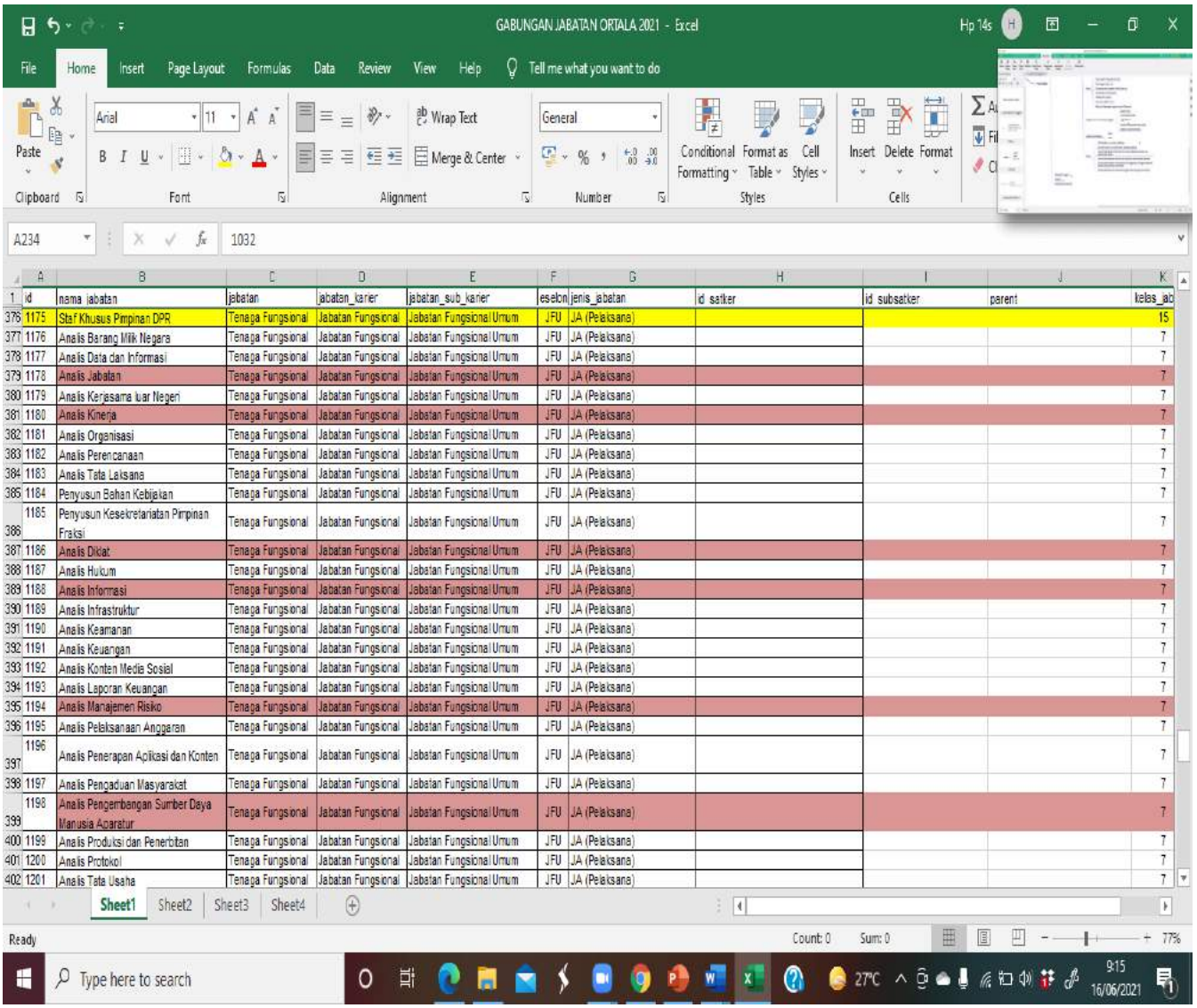
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	nama_jabatan	jabatan	jabatan_karier	jabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	id_satker	id_subsatker	parent	kelas_jab
2	800	SEKRETARIS JENDERAL	Sekretaris Jenderal	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	I	JPT Madya	SEKRETARIS JENDERAL			NG
3	801	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	Deputi	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	I	JPT Madya	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN		SEKRETARIS JENDERAL	17
4	802	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	Kepala Biro	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	II	JPT Pratama	BIRO PERSIDANGAN I		DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	15
5	803	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I		KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	12
6	804	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	9
7	805	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	9
8	806	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II		KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	12
9	807	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	9
10	808	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI II	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI II	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	9
11	809	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III		KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	12
12	810	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	9
13	811	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	9
14	812	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV		KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	12
15	813	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	9
16	814	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI IV	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI IV	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	9
17	815	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V	Kepala Bagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	III	JA (Administrator)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V		KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	12
18	816	KEPALA SUBBAGIAN RAPAT	Kepala Subbagian	Jabatan Struktural	Jabatan Struktural	IV	JA (Pengawas)	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI V	SUBBAGIAN RAPAT	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT	9

"Database jabatan struktural di Sekretariat Jenderal DPR RI"



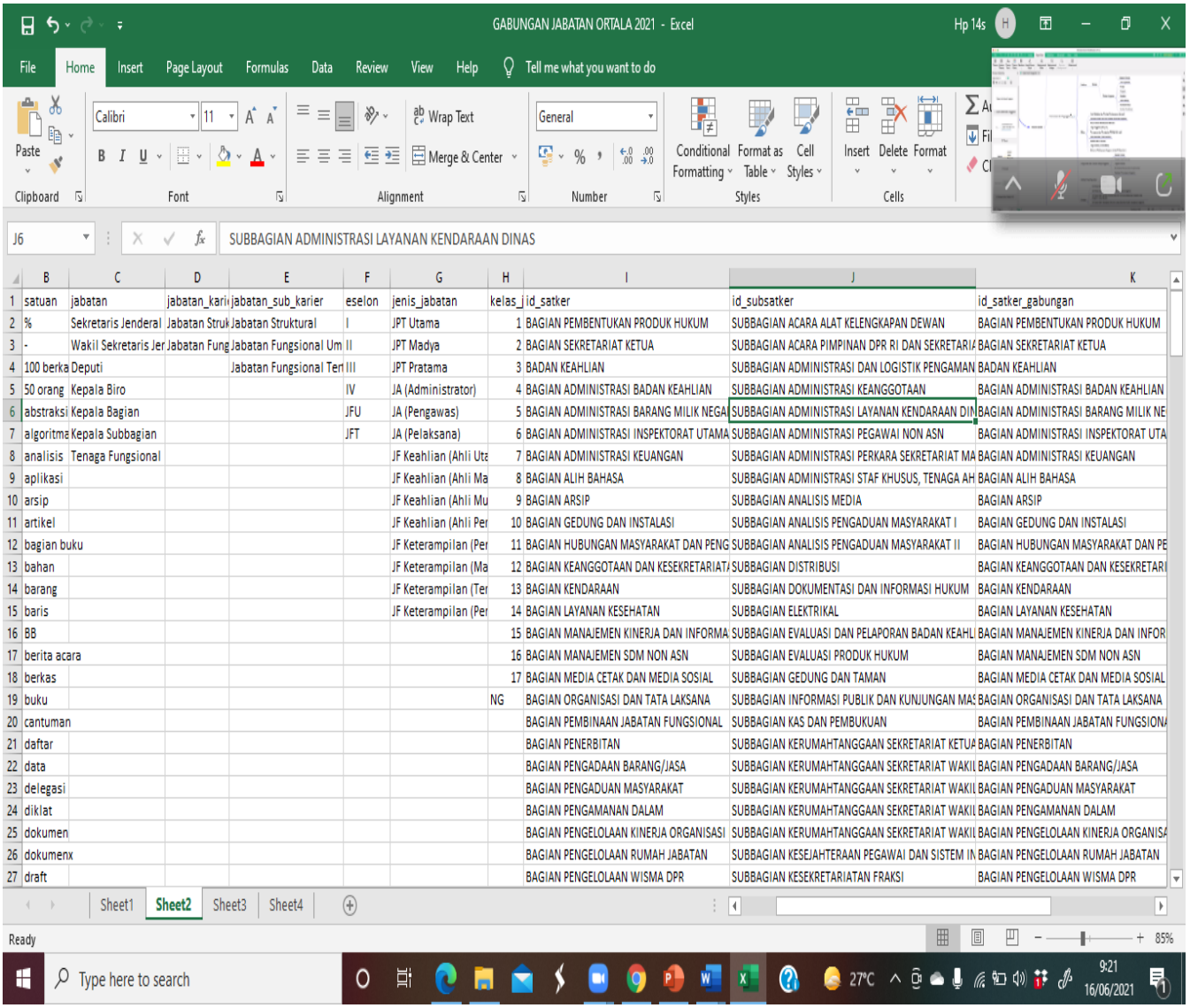
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	id	nama_jabatan	jabatan	jabatan_karier	jabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	id_satker	id_subsatker	parent	kelas_jab
234	1032	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
235	1033	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
236	1034	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
237	1035	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
238	1036	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahir)				7
239	1037	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
240	1038	Penerjemah Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
241	1039	Penerjemah Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
242	1040	Penerjemah Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
243	1041	Pranata Humas Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
244	1042	Pranata Humas Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
245	1043	Pranata Humas Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
246	1044	Pranata Humas Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
247	1045	Pranata Humas Mahir	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahir)				7
248	1046	Pranata Humas Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
249	1047	Pamong Budaya Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
250	1048	Pamong Budaya Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
251	1049	Pamong Budaya Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
252	1050	Pamong Budaya Mahir	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahir)				7
253	1051	Pamong Budaya Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
254	1052	Arsiparis Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
255	1053	Arsiparis Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
256	1054	Arsiparis Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
257	1055	Arsiparis Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8
258	1056	Arsiparis Mahir	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Mahir)				7
259	1057	Arsiparis Terampil	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Terampil)				6
260	1058	Pustakawan Ahli Madya	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Madya)				11
261	1059	Pustakawan Ahli Muda	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Muda)				9
262	1060	Pustakawan Ahli Pertama	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keahlian (Ahli Pertama)				8
263	1061	Pustakawan Penyelia	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Tertentu	JFT	JF Keterampilan (Penyelia)				8

"Database jabatan fungsional di Sekretariat Jenderal DPR RI"



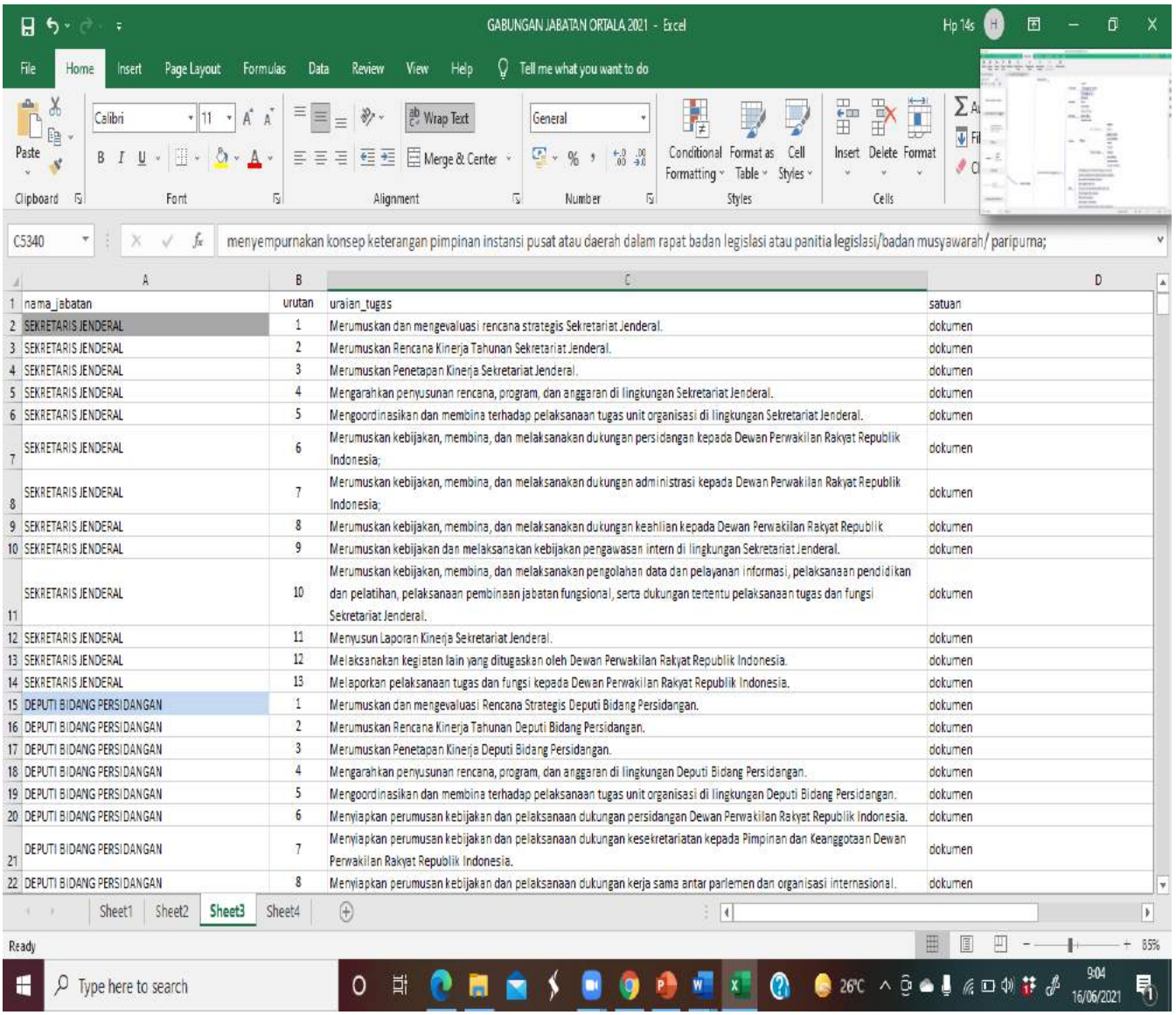
	id	nama_jabatan	jabatan	jabatan_kanier	jabatan_sub_kanier	eselon	jenis_jabatan	id_satker	id_subsatker	parent	kelas_ab
376	1175	Staf Khusus Pimpinan DPR	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				15
377	1176	Analis Barang Milik Negara	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
378	1177	Analis Data dan Informasi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
379	1178	Analis Jabatan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
380	1179	Analis Kerjasama luar Negeri	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
381	1180	Analis Kinerja	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
382	1181	Analis Organisasi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
383	1182	Analis Perencanaan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
384	1183	Analis Tata Laksana	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
385	1184	Penyusun Bahan Kebijakan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
386	1185	Penyusun Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
387	1186	Analis Diklat	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
388	1187	Analis Hukum	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
389	1188	Analis Informasi	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
390	1189	Analis Infrastruktur	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
391	1190	Analis Keamanan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
392	1191	Analis Keuangan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
393	1192	Analis Konten Media Sosial	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
394	1193	Analis Laporan Keuangan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
395	1194	Analis Manajemen Risiko	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
396	1195	Analis Pelaksanaan Anggaran	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
397	1196	Analis Penerapan Aplikasi dan Konten	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
398	1197	Analis Pengaduan Masyarakat	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
399	1198	Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
400	1199	Analis Produksi dan Penerbitan	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
401	1200	Analis Protokol	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7
402	1201	Analis Tata Usaha	Tenaga Fungsional	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Umum	JFU	JA (Pelaksana)				7

"Database jabatan pelaksana di Sekretariat Jenderal DPR RI"



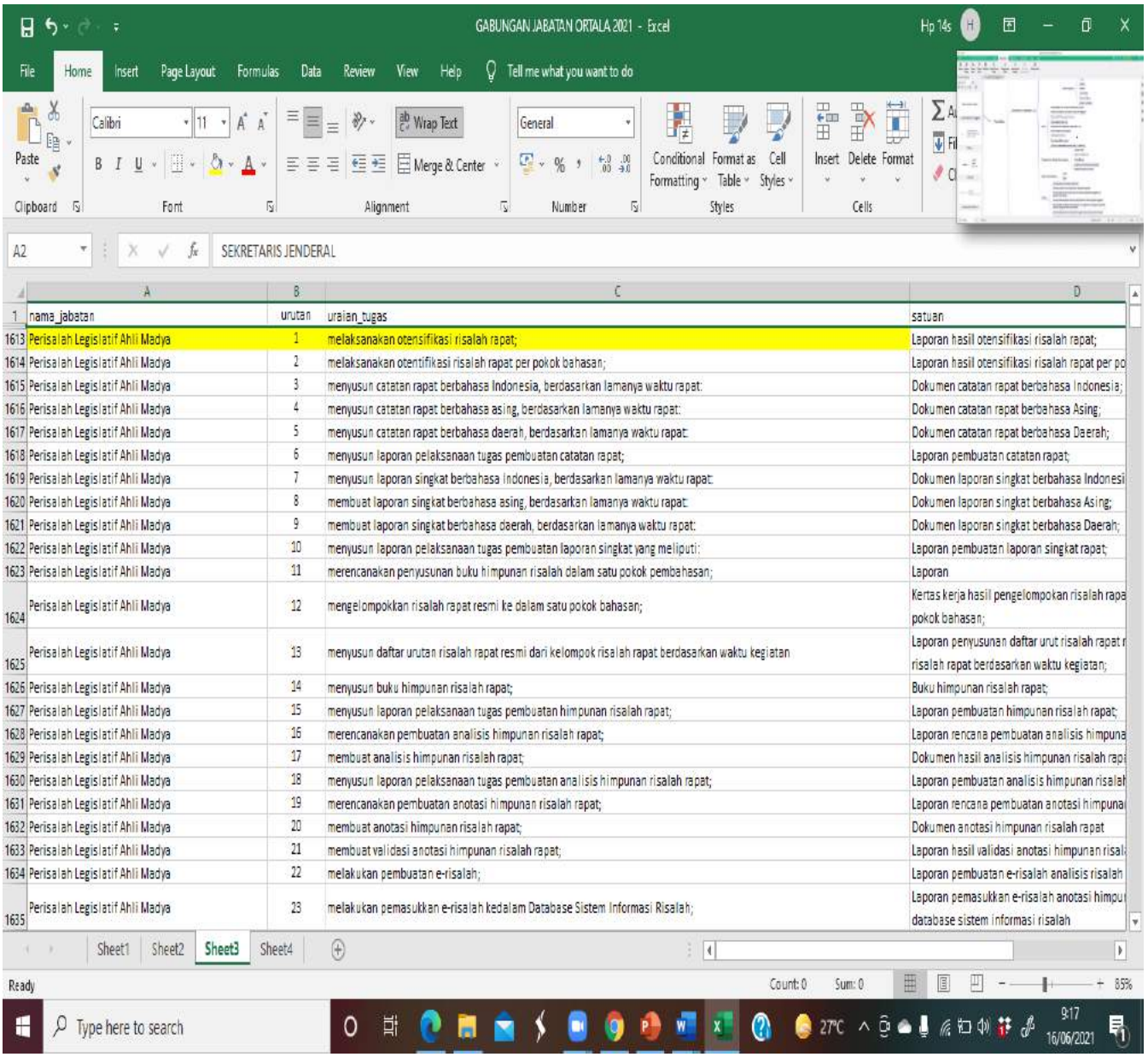
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	satuan	jabatan	jabatan_kari	jabatan_sub_karier	eselon	jenis_jabatan	kelas_j	id_satker	id_subsatker	id_satker_gabungan
2	%	Sekretaris Jenderal	Jabatan Struk	Jabatan Struktural	I	JPT Utama	1	BAGIAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM	SUBBAGIAN ACARA ALAT KELENGKAPAN DEWAN	BAGIAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM
3	-	Wakil Sekretaris Jer	Jabatan Fung	Jabatan Fungsional Um	II	JPT Madya	2	BAGIAN SEKRETARIAT KETUA	SUBBAGIAN ACARA PIMPINAN DPR RI DAN SEKRETARIA	BAGIAN SEKRETARIAT KETUA
4	100 berka	Deputi		Jabatan Fungsional Ter	III	JPT Pratama	3	BADAN KEAHLIAN	SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN LOGISTIK PENGAMAN	BADAN KEAHLIAN
5	50 orang	Kepala Biro			IV	JA (Administrator)	4	BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN	SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEANGGOTAAN	BAGIAN ADMINISTRASI BADAN KEAHLIAN
6	abstraksi	Kepala Bagian			JFU	JA (Pengawas)	5	BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGA	SUBBAGIAN ADMINISTRASI LAYANAN KENDARAAN DIN	BAGIAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NE
7	algoritma	Kepala Subbagian			JFT	JA (Pelaksana)	6	BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTAMA	SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON ASN	BAGIAN ADMINISTRASI INSPEKTORAT UTA
8	analisis	Tenaga Fungsional				JF Keahlian (Ahli Uta	7	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	SUBBAGIAN ADMINISTRASI PERKARA SEKRETARIAT MA	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN
9	aplikasi					JF Keahlian (Ahli Ma	8	BAGIAN ALIH BAHASA	SUBBAGIAN ADMINISTRASI STAF KHUSUS, TENAGA AH	BAGIAN ALIH BAHASA
10	arsip					JF Keahlian (Ahli Mu	9	BAGIAN ARSIP	SUBBAGIAN ANALISIS MEDIA	BAGIAN ARSIP
11	artikel					JF Keahlian (Ahli Per	10	BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI	SUBBAGIAN ANALISIS PENGADUAN MASYARAKAT I	BAGIAN GEDUNG DAN INSTALASI
12	bagian buku					JF Keterampilan (Per	11	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PENG	SUBBAGIAN ANALISIS PENGADUAN MASYARAKAT II	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PE
13	bahan					JF Keterampilan (Ma	12	BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARIAT	SUBBAGIAN DISTRIBUSI	BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KESEKRETARI
14	barang					JF Keterampilan (Ter	13	BAGIAN KENDARAAN	SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	BAGIAN KENDARAAN
15	baris					JF Keterampilan (Per	14	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN	SUBBAGIAN ELEKTRIKAL	BAGIAN LAYANAN KESEHATAN
16	BB						15	BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMA	SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN BADAN KEAHL	BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFOR
17	berita acara						16	BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN	SUBBAGIAN EVALUASI PRODUK HUKUM	BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN
18	berkas						17	BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	SUBBAGIAN GEDUNG DAN TAMAN	BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL
19	buku						NG	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	SUBBAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN KUNJUNGAN MA	BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
20	cantuman							BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL	SUBBAGIAN KAS DAN PEMBUKUAN	BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONA
21	daftar							BAGIAN PENERBITAN	SUBBAGIAN KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT KETUA	BAGIAN PENERBITAN
22	data							BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	SUBBAGIAN KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
23	delegasi							BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	SUBBAGIAN KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL	BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT
24	diklat							BAGIAN PENGAMANAN DALAM	SUBBAGIAN KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL	BAGIAN PENGAMANAN DALAM
25	dokumen							BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI	SUBBAGIAN KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT WAKIL	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISA
26	dokumenx							BAGIAN PENGELOLAAN RUMAH JABATAN	SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN SISTEM IN	BAGIAN PENGELOLAAN RUMAH JABATAN
27	draft							BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	SUBBAGIAN KESEKRETARIATAN FRAKSI	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR

"Database unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI"



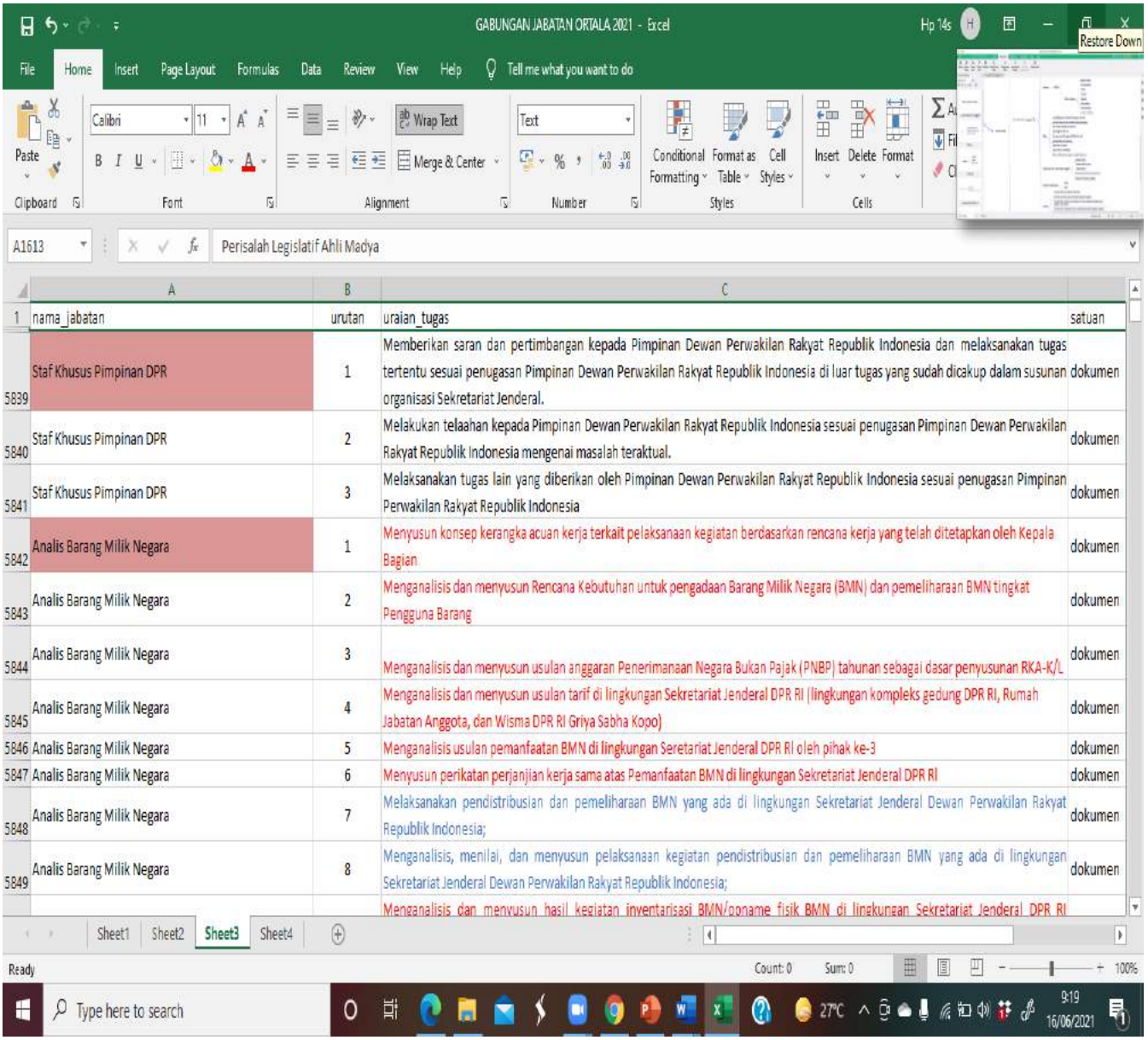
	A	B	C	D
1	nama_jabatan	urutan	uraian_tugas	satuan
2	SEKRETARIS JENDERAL	1	Merumuskan dan mengevaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal.	dokumen
3	SEKRETARIS JENDERAL	2	Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Jenderal.	dokumen
4	SEKRETARIS JENDERAL	3	Merumuskan Penetapan Kinerja Sekretariat Jenderal.	dokumen
5	SEKRETARIS JENDERAL	4	Mengarahkan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.	dokumen
6	SEKRETARIS JENDERAL	5	Mengoordinasikan dan membina terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.	dokumen
7	SEKRETARIS JENDERAL	6	Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	dokumen
8	SEKRETARIS JENDERAL	7	Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	dokumen
9	SEKRETARIS JENDERAL	8	Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik	dokumen
10	SEKRETARIS JENDERAL	9	Merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.	dokumen
11	SEKRETARIS JENDERAL	10	Merumuskan kebijakan, membina, dan melaksanakan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal.	dokumen
12	SEKRETARIS JENDERAL	11	Menyusun Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal.	dokumen
13	SEKRETARIS JENDERAL	12	Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	dokumen
14	SEKRETARIS JENDERAL	13	Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	dokumen
15	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	1	Merumuskan dan mengevaluasi Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan.	dokumen
16	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	2	Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan Deputi Bidang Persidangan.	dokumen
17	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	3	Merumuskan Penetapan Kinerja Deputi Bidang Persidangan.	dokumen
18	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	4	Mengarahkan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Persidangan.	dokumen
19	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	5	Mengoordinasikan dan membina terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan.	dokumen
20	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	6	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	dokumen
21	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	7	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan dan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	dokumen
22	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	8	Menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional.	dokumen

"Database uraian tugas jabatan struktural di Sekretariat Jenderal DPR RI"



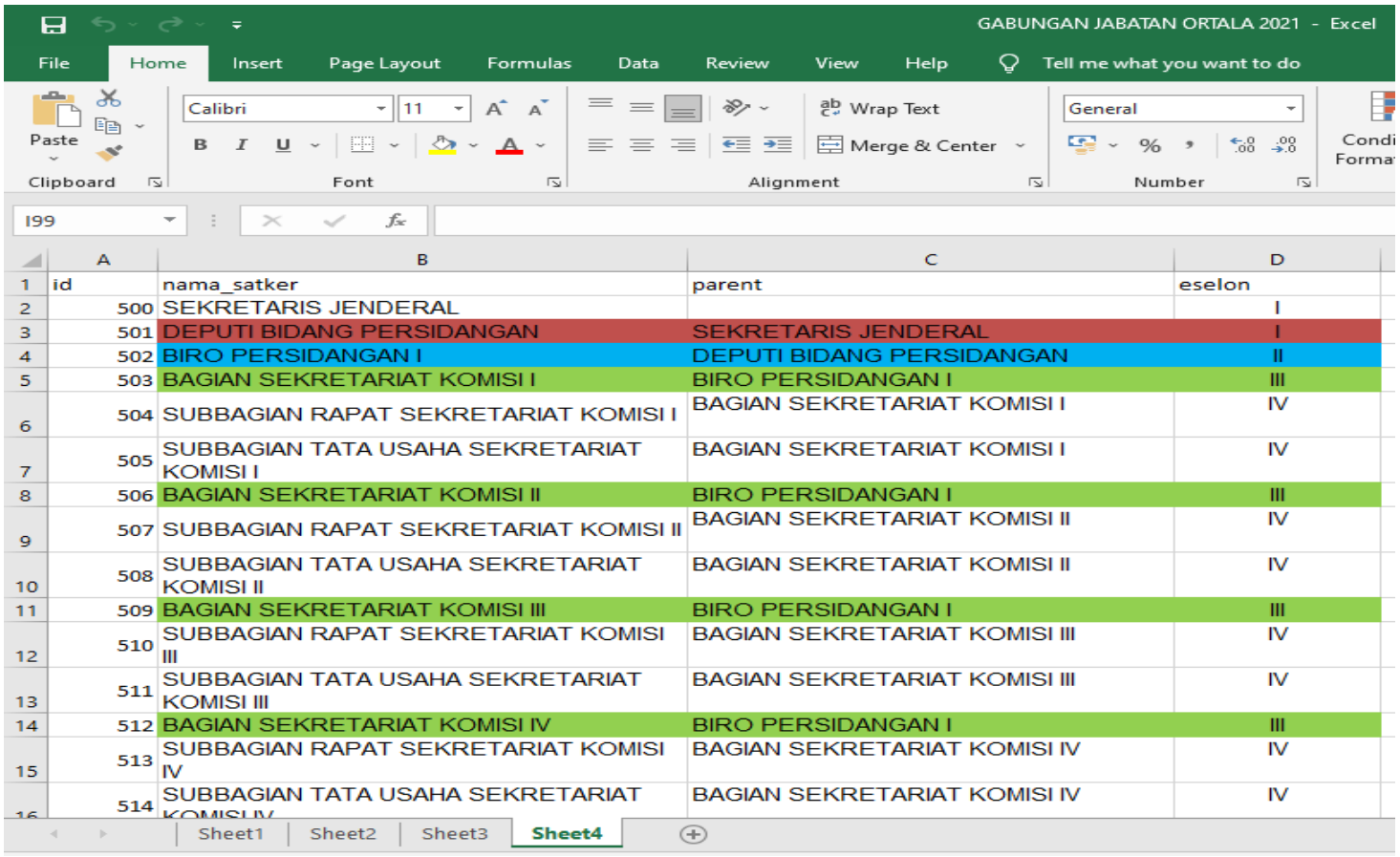
	nama_jabatan	urutan	uraian_tugas	satuan
1613	Perisalah Legislatif Ahli Madya	1	melaksanakan otensifikasi risalah rapat;	Laporan hasil otensifikasi risalah rapat;
1614	Perisalah Legislatif Ahli Madya	2	melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan;	Laporan hasil otensifikasi risalah rapat per po
1615	Perisalah Legislatif Ahli Madya	3	menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:	Dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia;
1616	Perisalah Legislatif Ahli Madya	4	menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:	Dokumen catatan rapat berbahasa Asing;
1617	Perisalah Legislatif Ahli Madya	5	menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:	Dokumen catatan rapat berbahasa Daerah;
1618	Perisalah Legislatif Ahli Madya	6	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat;	Laporan pembuatan catatan rapat;
1619	Perisalah Legislatif Ahli Madya	7	menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:	Dokumen laporan singkat berbahasa Indonesi
1620	Perisalah Legislatif Ahli Madya	8	membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:	Dokumen laporan singkat berbahasa Asing;
1621	Perisalah Legislatif Ahli Madya	9	membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:	Dokumen laporan singkat berbahasa Daerah;
1622	Perisalah Legislatif Ahli Madya	10	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:	Laporan pembuatan laporan singkat rapat;
1623	Perisalah Legislatif Ahli Madya	11	merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;	Laporan
1624	Perisalah Legislatif Ahli Madya	12	mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;	Kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapa pokok bahasan;
1625	Perisalah Legislatif Ahli Madya	13	menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	Laporan penyusunan daftar urut risalah rapat r risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
1626	Perisalah Legislatif Ahli Madya	14	menyusun buku himpunan risalah rapat;	Buku himpunan risalah rapat;
1627	Perisalah Legislatif Ahli Madya	15	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat;	Laporan pembuatan himpunan risalah rapat;
1628	Perisalah Legislatif Ahli Madya	16	merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat;	Laporan rencana pembuatan analisis himpuna
1629	Perisalah Legislatif Ahli Madya	17	membuat analisis himpunan risalah rapat;	Dokumen hasil analisis himpunan risalah rapa
1630	Perisalah Legislatif Ahli Madya	18	menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis himpunan risalah rapat;	Laporan pembuatan analisis himpunan risalah
1631	Perisalah Legislatif Ahli Madya	19	merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;	Laporan rencana pembuatan anotasi himpuna
1632	Perisalah Legislatif Ahli Madya	20	membuat anotasi himpunan risalah rapat;	Dokumen anotasi himpunan risalah rapat
1633	Perisalah Legislatif Ahli Madya	21	membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat;	Laporan hasil validasi anotasi himpunan risal
1634	Perisalah Legislatif Ahli Madya	22	melakukan pembuatan e-risalah;	Laporan pembuatan e-risalah analisis risalah
1635	Perisalah Legislatif Ahli Madya	23	melakukan pemasukkan e-risalah kedalam Database Sistem Informasi Risalah;	Laporan pemasukkan e-risalah anotasi himpu database sistem informasi risalah

"Database uraian tugas jabatan fungsional di Sekretariat Jenderal DPR RI"



	A	B	C	
1	nama_jabatan	urutan	uraian_tugas	satuan
5839	Staf Khusus Pimpinan DPR	1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaksanakan tugas tertentu sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di luar tugas yang sudah dicakup dalam susunan organisasi Sekretariat Jenderal.	dokumen
5840	Staf Khusus Pimpinan DPR	2	Melakukan telaahan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai masalah teraktual.	dokumen
5841	Staf Khusus Pimpinan DPR	3	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasan Pimpinan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	dokumen
5842	Analis Barang Milik Negara	1	Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian	dokumen
5843	Analis Barang Milik Negara	2	Menganalisis dan menyusun Rencana Kebutuhan untuk pengadaan Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang	dokumen
5844	Analis Barang Milik Negara	3	Menganalisis dan menyusun usulan anggaran Penerimanaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tahunan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L	dokumen
5845	Analis Barang Milik Negara	4	Menganalisis dan menyusun usulan tarif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (lingkungan kompleks gedung DPR RI, Rumah Jabatan Anggota, dan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo)	dokumen
5846	Analis Barang Milik Negara	5	Menganalisis usulan pemanfaatan BMN di lingkungan Seretariat Jenderal DPR RI oleh pihak ke-3	dokumen
5847	Analis Barang Milik Negara	6	Menyusun perikatan perjanjian kerja sama atas Pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	dokumen
5848	Analis Barang Milik Negara	7	Melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan BMN yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	dokumen
5849	Analis Barang Milik Negara	8	Menganalisis, menilai, dan menyusun pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pemeliharaan BMN yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;	dokumen
			Menganalisis dan menyusun hasil kegiatan inventarisasi BMN/opname fisik BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	

"Database uraian tugas jabatan pelaksana di Sekretariat Jenderal DPR RI"



GABUNGAN JABATAN ORTALA 2021 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Paste Clipboard Calibri 11 Font Wrap Text Merge & Center Alignment General Number

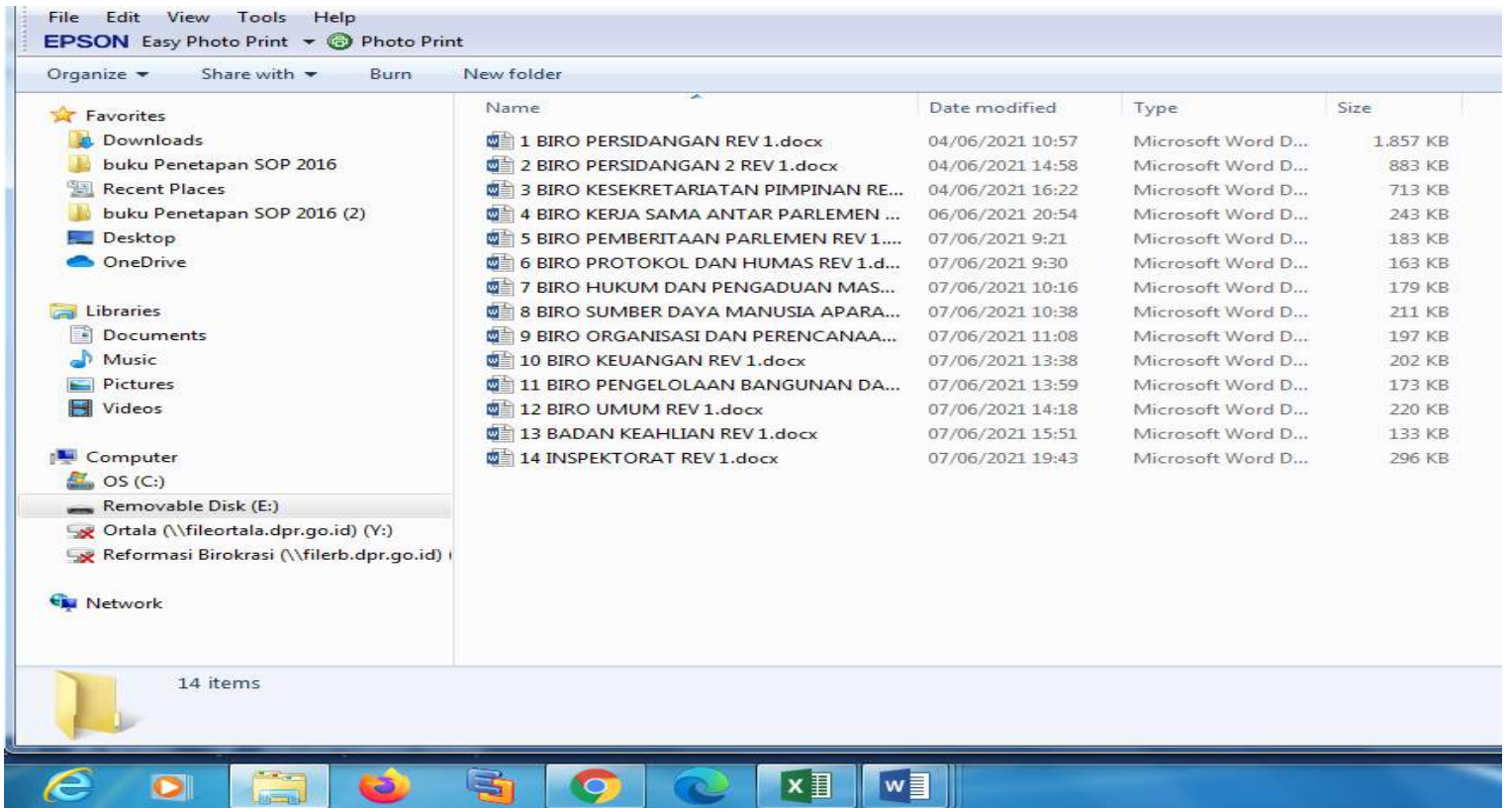
I99

	A	B	C	D
1	id	nama_satker	parent	eselon
2	500	SEKRETARIS JENDERAL		I
3	501	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	SEKRETARIS JENDERAL	I
4	502	BIRO PERSIDANGAN I	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	II
5	503	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	BIRO PERSIDANGAN I	III
6	504	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	IV
7	505	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI I	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I	IV
8	506	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	BIRO PERSIDANGAN I	III
9	507	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI II	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	IV
10	508	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI II	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI II	IV
11	509	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	BIRO PERSIDANGAN I	III
12	510	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI III	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	IV
13	511	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI III	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III	IV
14	512	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	BIRO PERSIDANGAN I	III
15	513	SUBBAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI IV	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	IV
16	514	SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT KOMISI IV	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	IV

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4

"Database untuk persiapan pengisian Struktur Organisasi Setjen DPR RI disesuaikan dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI"

b. Analisa Jabatan



File Edit View Tools Help

EPSON Easy Photo Print Photo Print

Organize Share with Burn New folder

Favorites
Downloads
buku Penetapan SOP 2016
Recent Places
buku Penetapan SOP 2016 (2)
Desktop
OneDrive

Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos

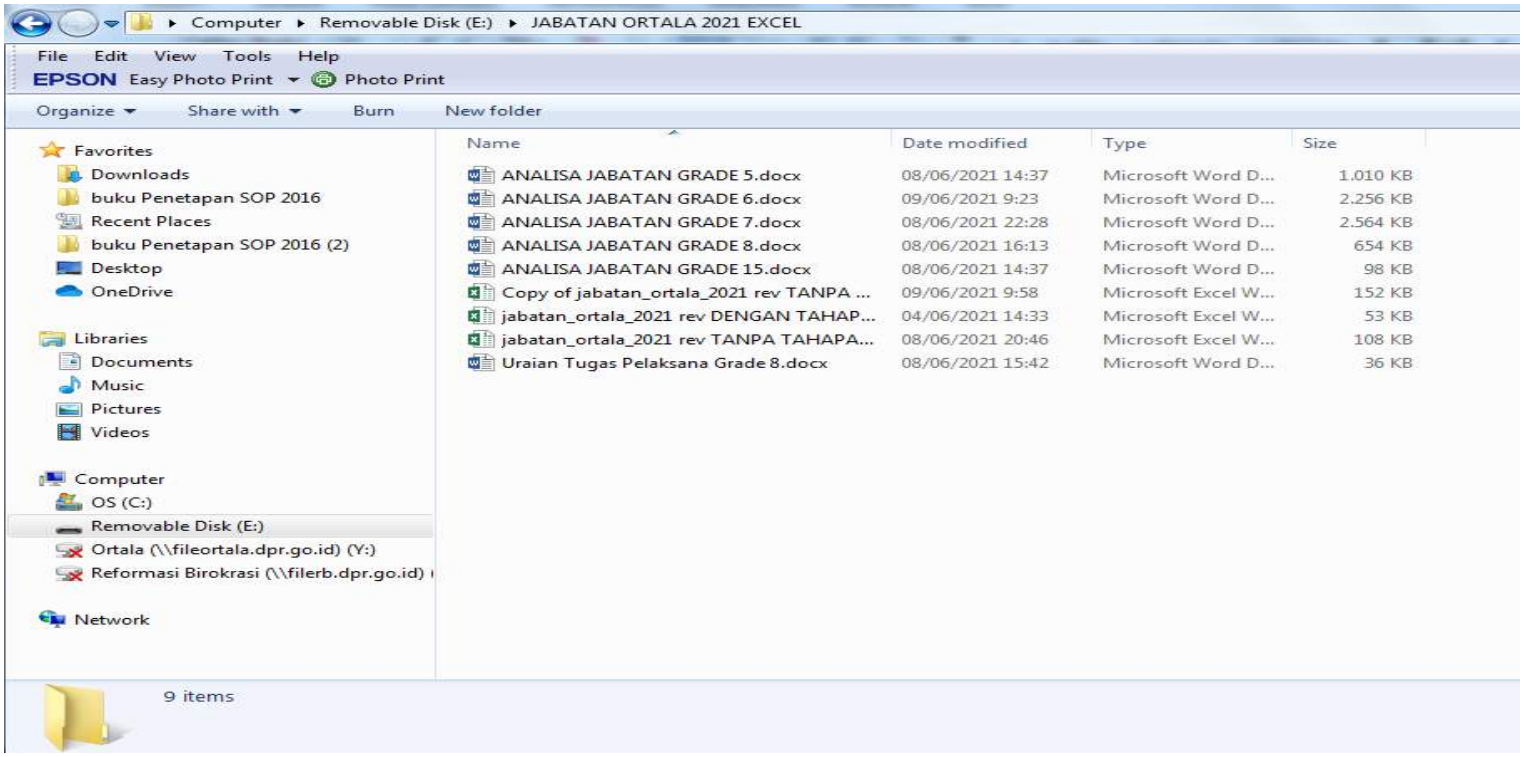
Computer
OS (C:)
Removable Disk (E:)
Ortala (\\fileortala.dpr.go.id) (Y:)
Reformasi Birokrasi (\\filerb.dpr.go.id)

Network

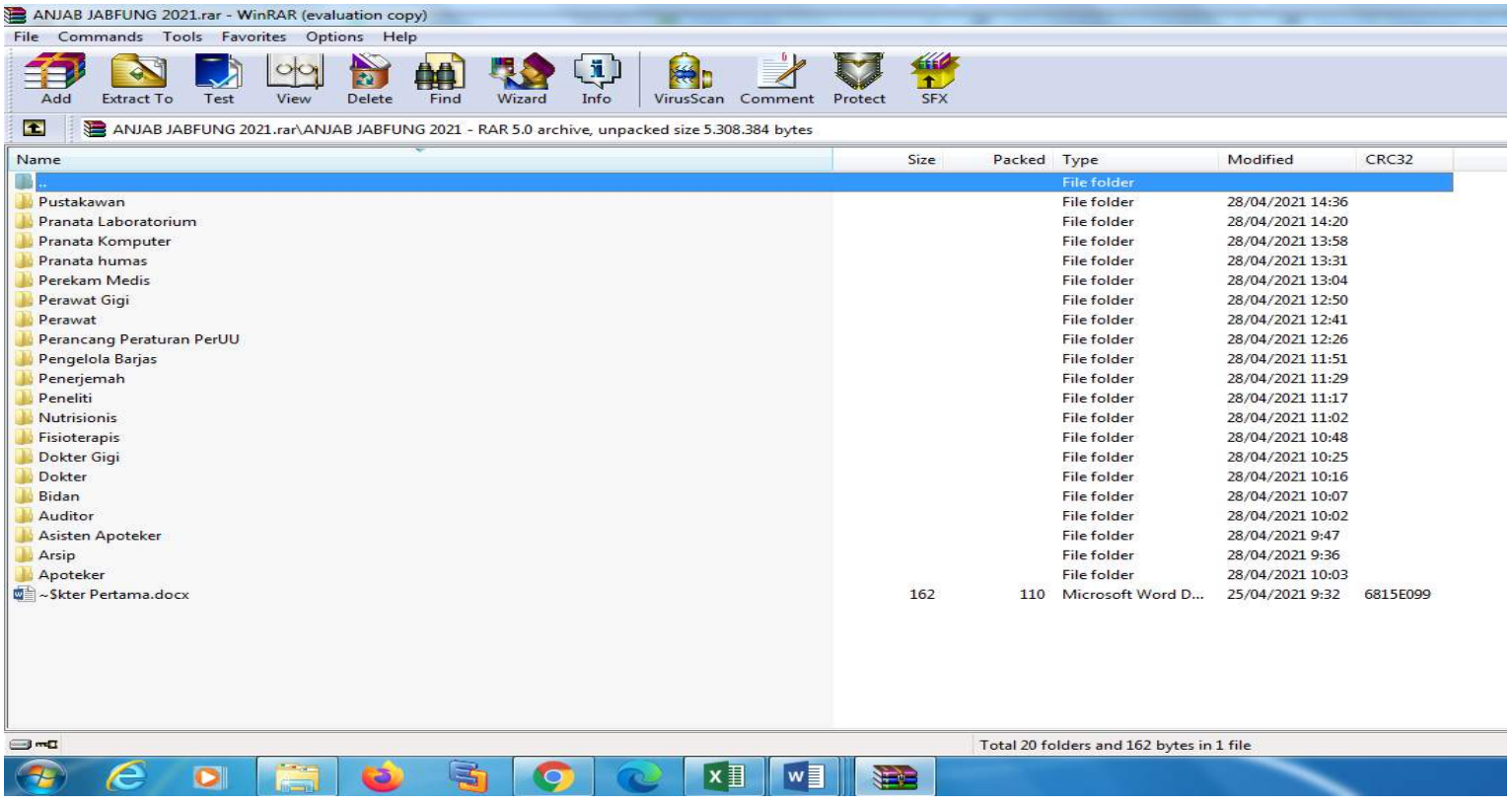
Name	Date modified	Type	Size
1 BIRO PERSIDANGAN REV 1.docx	04/06/2021 10:57	Microsoft Word D...	1.857 KB
2 BIRO PERSIDANGAN 2 REV 1.docx	04/06/2021 14:58	Microsoft Word D...	883 KB
3 BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN RE...	04/06/2021 16:22	Microsoft Word D...	713 KB
4 BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN ...	06/06/2021 20:54	Microsoft Word D...	243 KB
5 BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN REV 1....	07/06/2021 9:21	Microsoft Word D...	183 KB
6 BIRO PROTOKOL DAN HUMAS REV 1.d...	07/06/2021 9:30	Microsoft Word D...	163 KB
7 BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MAS...	07/06/2021 10:16	Microsoft Word D...	179 KB
8 BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARA...	07/06/2021 10:38	Microsoft Word D...	211 KB
9 BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAA...	07/06/2021 11:08	Microsoft Word D...	197 KB
10 BIRO KEUANGAN REV 1.docx	07/06/2021 13:38	Microsoft Word D...	202 KB
11 BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DA...	07/06/2021 13:59	Microsoft Word D...	173 KB
12 BIRO UMUM REV 1.docx	07/06/2021 14:18	Microsoft Word D...	220 KB
13 BADAN KEAHLIAN REV 1.docx	07/06/2021 15:51	Microsoft Word D...	133 KB
14 INSPEKTORAT REV 1.docx	07/06/2021 19:43	Microsoft Word D...	296 KB

14 items

"File Data Analisa Jabatan Struktural di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2021 untuk persiapan pengisian uraian tugas jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi"



"File Data Analisa Jabatan Pelaksana di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2021 untuk persiapan pengisian uraian tugas jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi"



"File Data Analisa Jabatan Fungsional di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2021 untuk persiapan pengisian uraian tugas jabatan pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi"

DAFTAR IDENTIFIKASI MENU/SUB MENU DALAM SISTEM INFORMASI ORGANISASI DAN TATA LAKSANA YANG PERLU DILAKUKAN PERBAIKAN

NO.	MENU/SUB MENU	KETERANGAN
1.	Beranda Website pada menu **Analisa Beban Kerja**	Ketika klik selengkapnya masih eror
2.	Beranda Website pada menu **Jabatan**	Ketika klik selengkapnya masih eror
3.	Beranda Website pada menu **Struktur Organisasi**	Ketika klik selengkapnya, deskripsinya masih belum sesuai dengan deskripsi yang terdapat dalam Beranda.
4.	Menu **Peraturan Keputusan**	Ketika klik selengkapnya masih eror, Deskripsi tentang Peraturan dan Keputusan tidak muncul Belum ada pilihan untuk menambahkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI sehingga belum bisa input data terkait Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI
5.	Menu **Pembentukan Jabatan Fungsional**	Pada website masih tergabung di Subbagian Tata Laksana seharusnya masuk di Subbagian Organisasi.
6.	Menu **Tata Naskah**	Pada website dihilangkan diganti dengan Menu Dasar Hukum
7.	Menu **Daftar Unit Kerja**	Perlu di update sesuai dengan struktur yang baru sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Langkah tindak lanjut

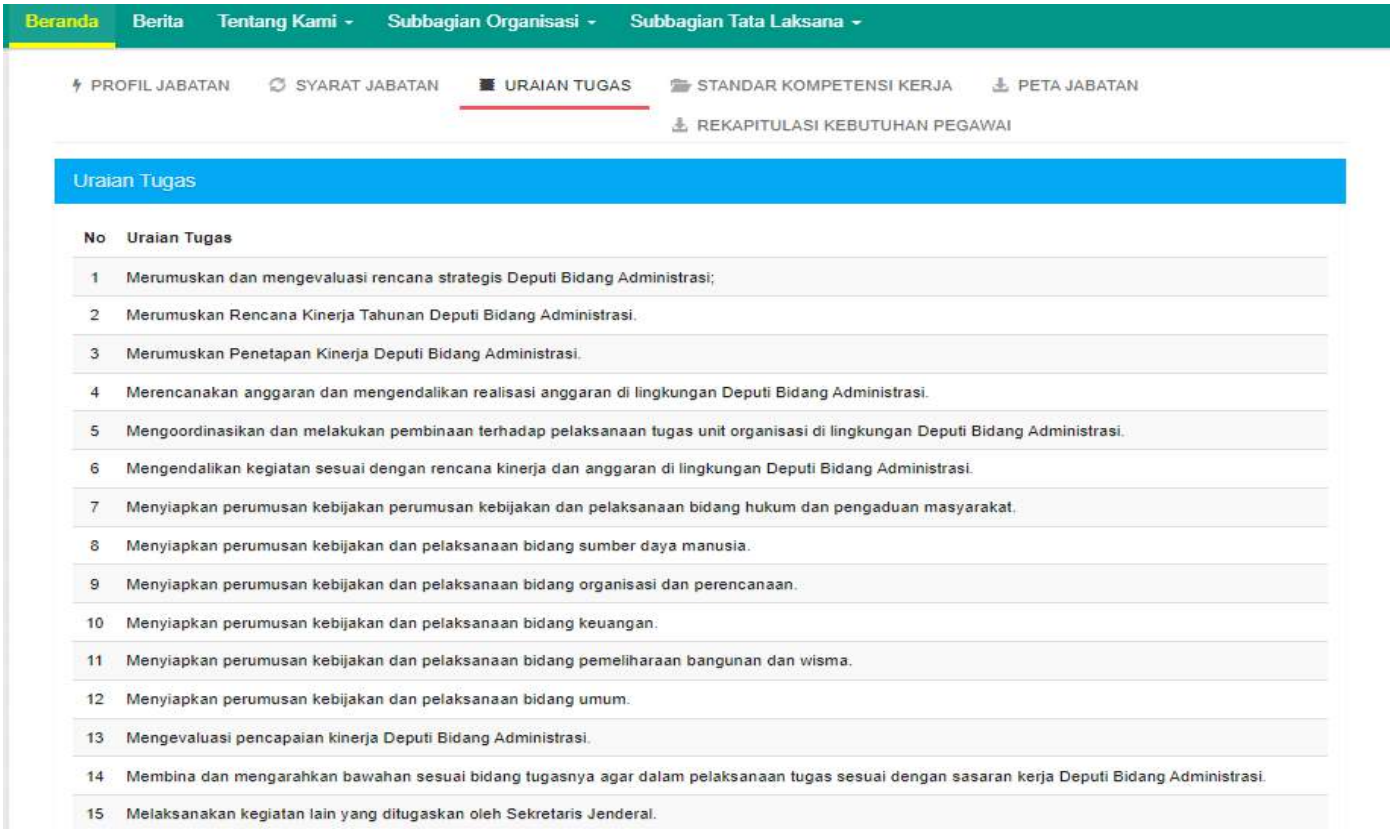
1. Pada Daftar Konten Statis perlu dicek ulang kelengkapannya agar secara keseluruhan deskripsinya muncul di website.
2. Terkait pengisian struktur organisasi dan jabatan akan dilakukan input otomatis informasinya ke dalam sistem informasi ortala sehingga perlu dipersiapkan matriks dalam bentuk excel. Dalam rangka mempersiapkan matriks tersebut maka perlu dilakukan pengisian:
    a. Daftar Unit Kerja disesuaikan dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;

b. Daftar Jabatan dan Rincian Tugas dengan rincian sebagai berikut Jabatan Struktural ada 232, Jabatan Pelaksana 95, dan Jabatan Fungsional 142.

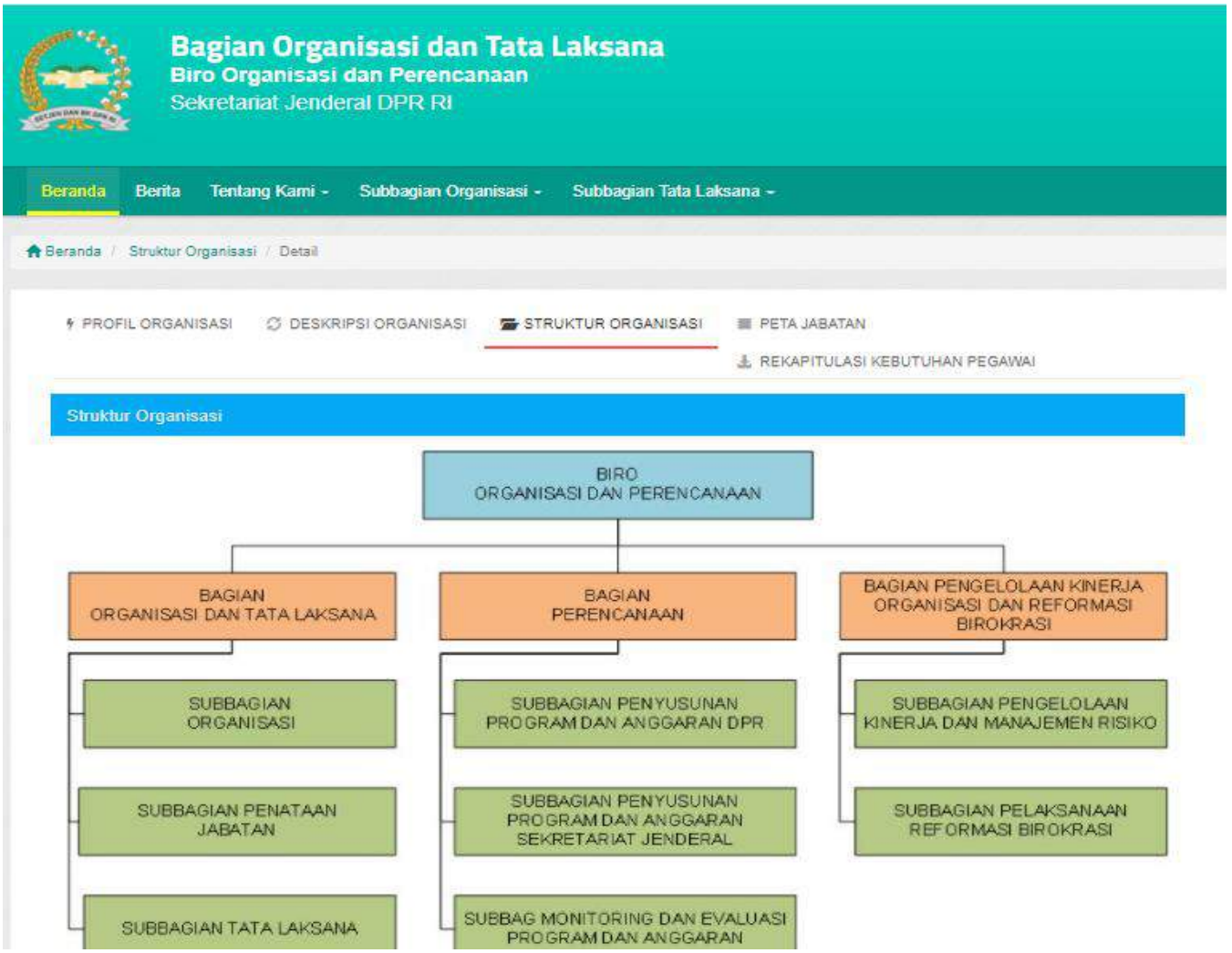
Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,

Mentor	Penulis
Ni’mah Wahyu Purnami, S.E.	Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 198605242009122002	NIP. 199308242020122002

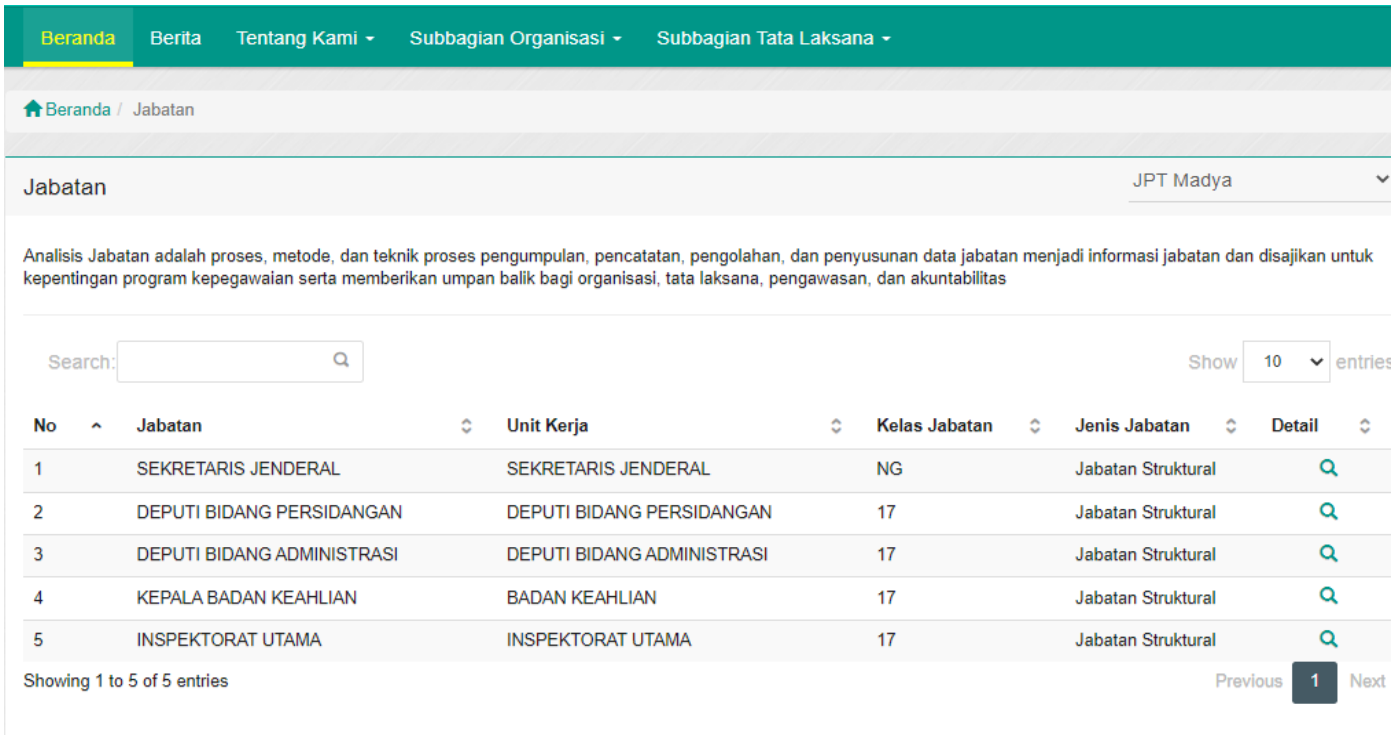


"Contoh tampilan uraian tugas jabatan pada website sudah diperbarui"

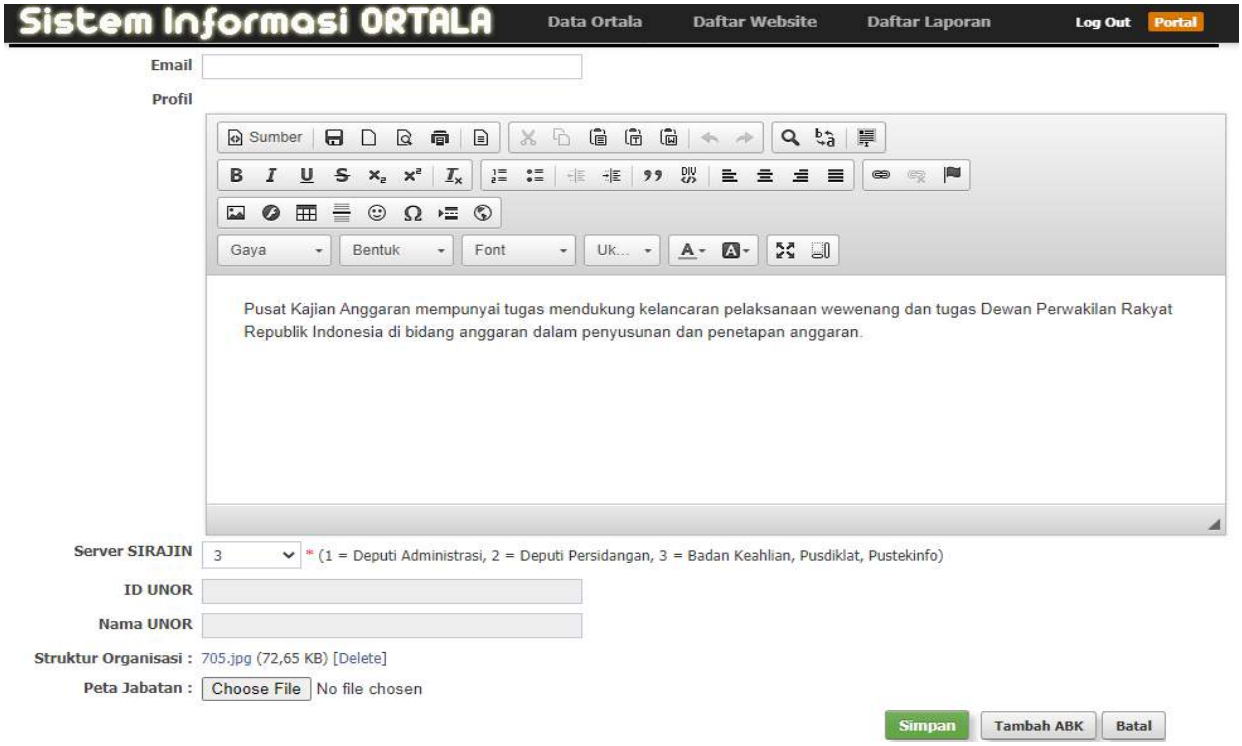


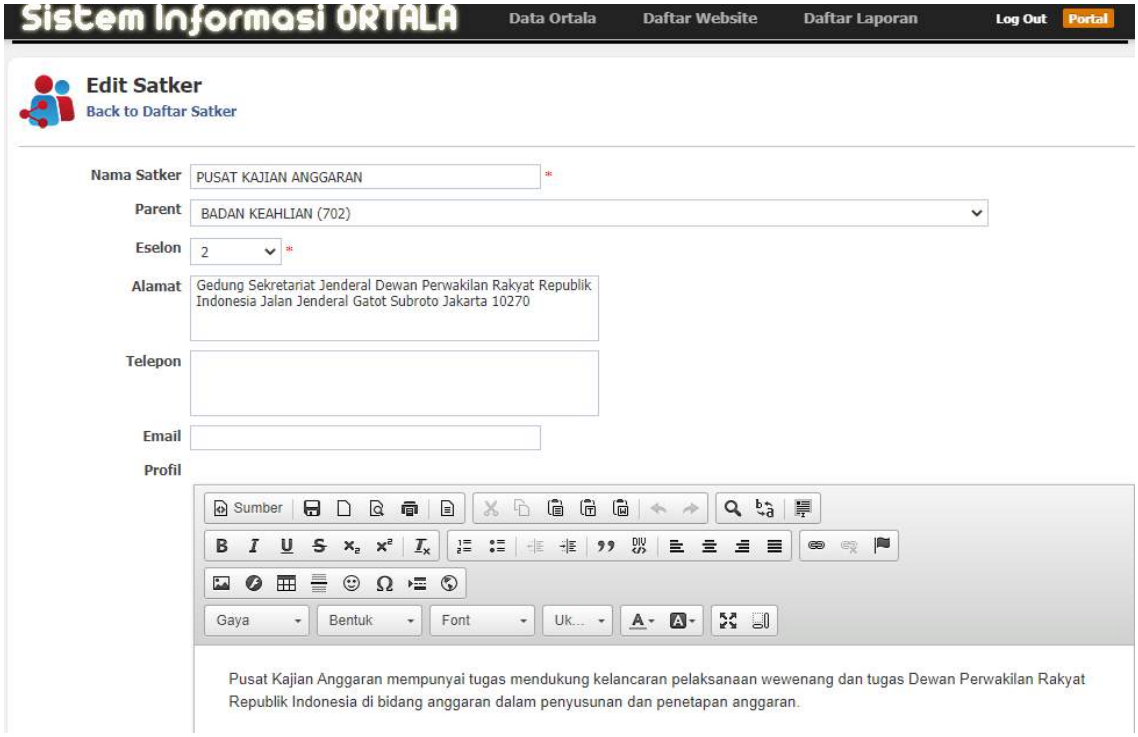
"Contoh tampilan profil organisasil, deskripsi organisasi, dan struktur organisasi unit kerja pada website sudah diperbarui"

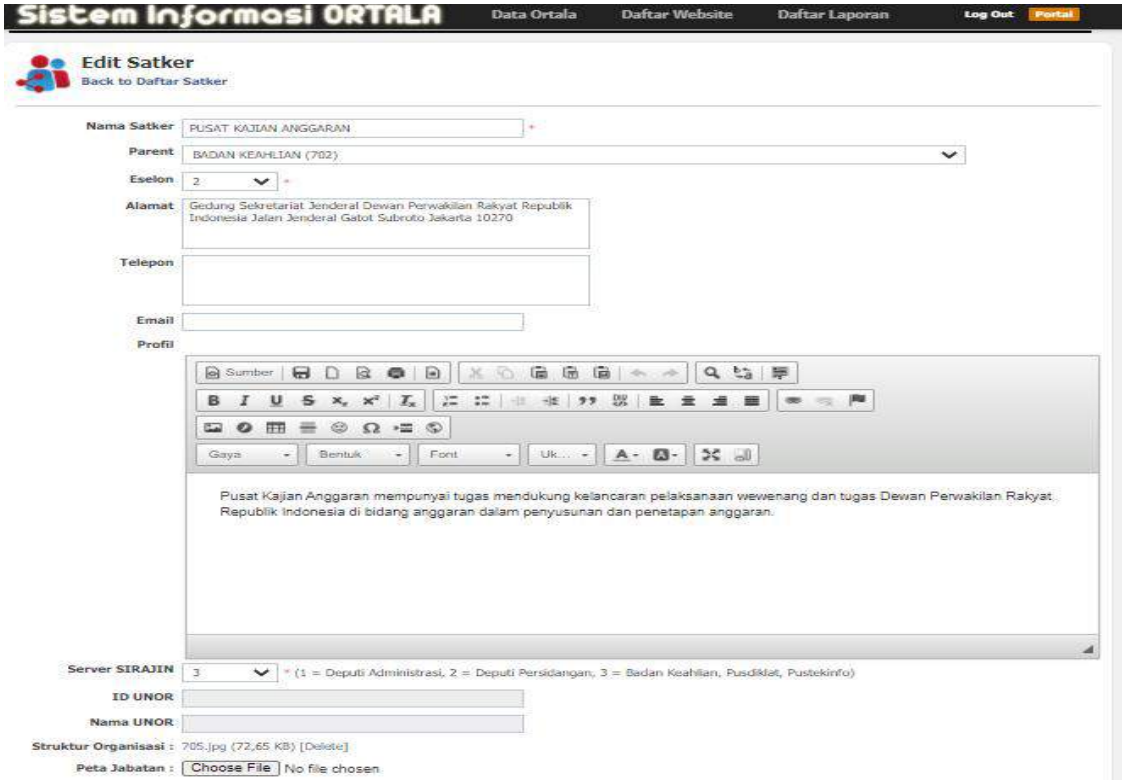
"Tampilan menu Analisa Beban Kerja pada website sudah tidak eror seperti sebelumya"



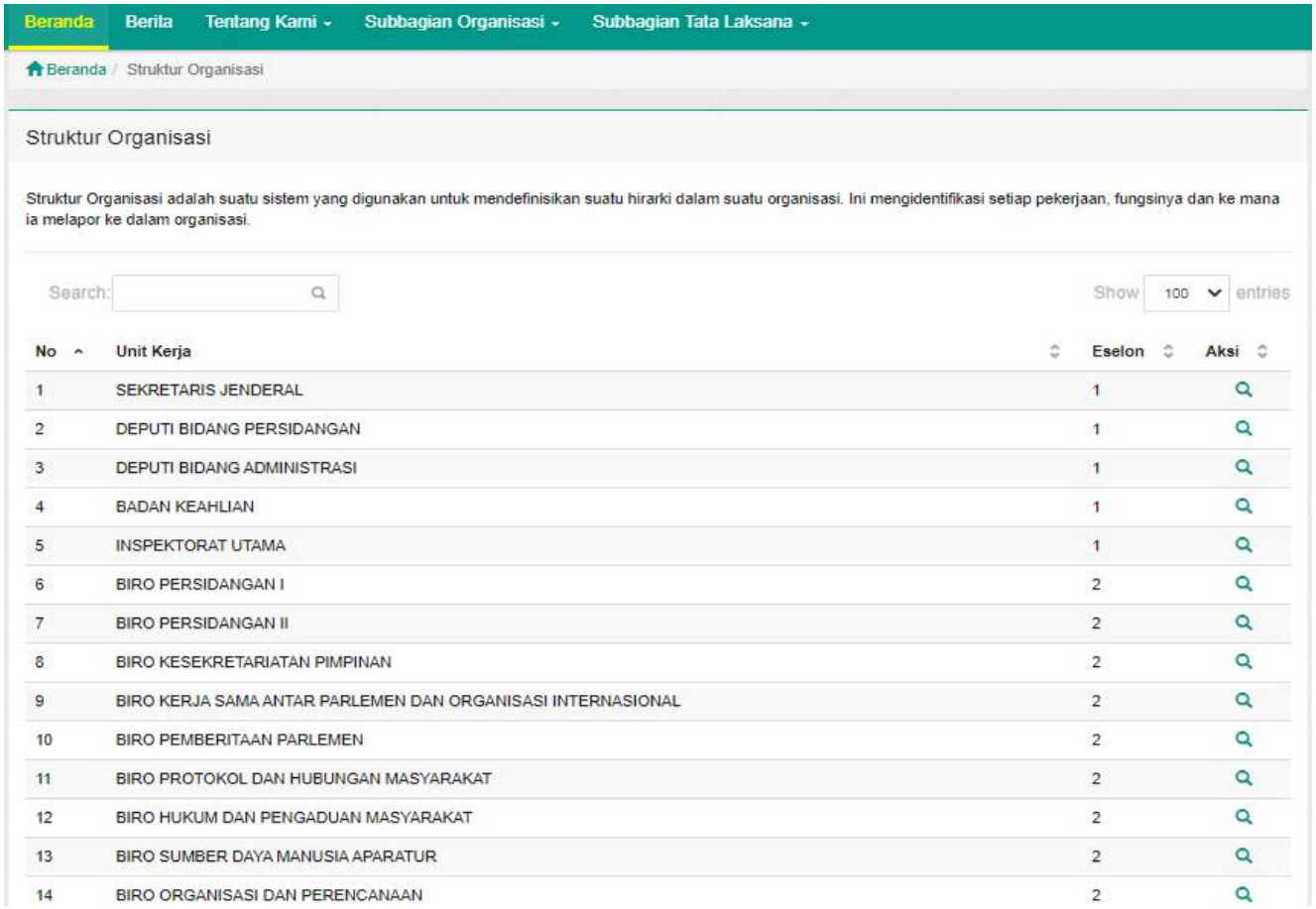
"Tampilan menu Jabatan seperti JPT Madya sudah bisa diklik detail dan akan muncul informasi terkait profil jabatan dan uraian tugas jabatan"

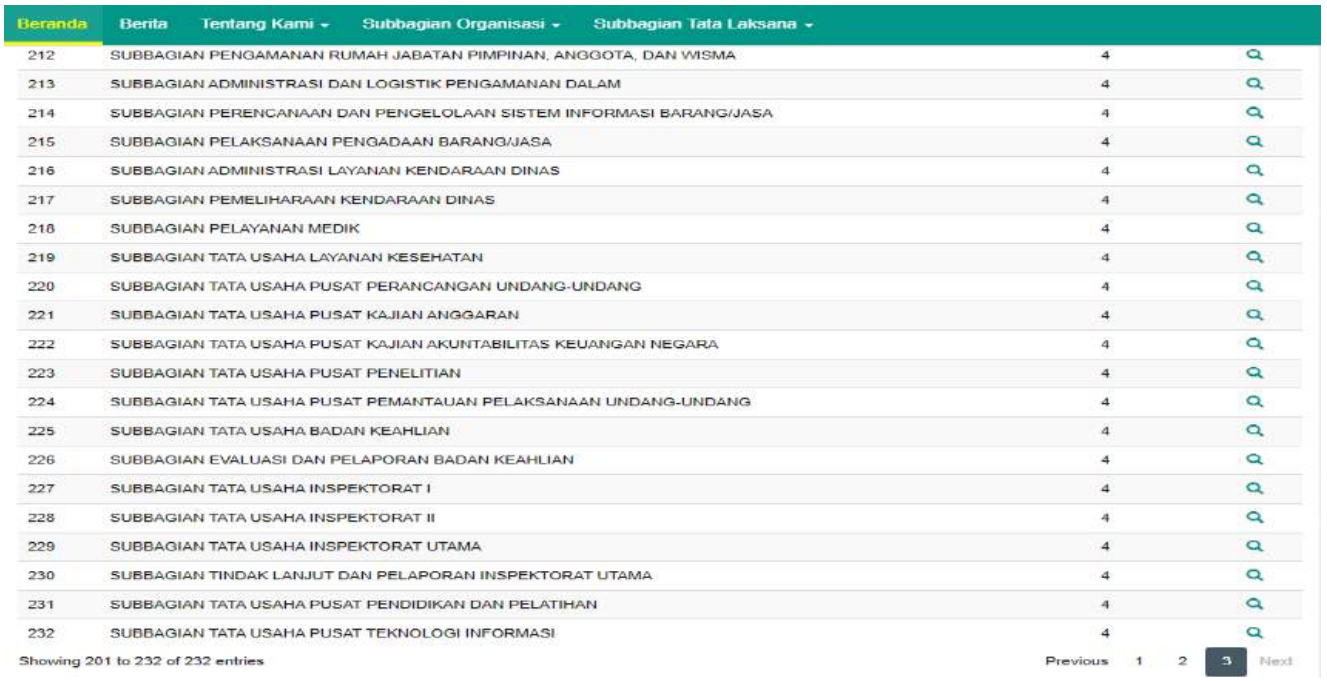

Sistem Informasi ORTALA
Data Ortala
Daftar Website
Daftar Laporan
Log Out
Portal
Email
Profil
Sumber
Gaya
Bentuk
Font
Uk...
Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.
Server SIRAJIN
3
* (1 = Deputi Administrasi, 2 = Deputi Persidangan, 3 = Badan Keahlian, Pusdiklat, Pustekinfo)
ID UNOR
Nama UNOR
Struktur Organisasi :
705.jpg (72,65 KB) [Delete]
Peta Jabatan :
Choose File
No file chosen
Simpan
Tambah ABK
Batal


Sistem Informasi ORTALA
Data Ortala
Daftar Website
Daftar Laporan
Log Out
Portal
Edit Satker
Back to Daftar Satker
Nama Satker
PUSAT KAJIAN ANGGARAN
Parent
BADAN KEAHLIAN (702)
Eselon
2
Alamat
Gedung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270
Telepon
Email
Profil
Sumber
Gaya
Bentuk
Font
Uk...
Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.



"Proses penginputan data struktur organisasi pada website melalui menu sistem informasi ortala pada portal.dpr.go.id"





"Tampilan Daftar Jabatan pada website sudah bisa diakses dan di klik detail"

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-1

Nama	:	Nur Hanunggrah Permatasari
NIP	:	199308242020122002
Unit Kerja	:	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek data yang ada pada *website* apakah sudah terisi/ter-*update* atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk update data atau perbaikan data pada *website* 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website*	Pembuatan kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021) b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
Nip. 199010032018011002	NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan : Analis Organisasi
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 1 :
Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek data yang ada pada *website* apakah sudah terisi/ter-*update* atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk update data atau perbaikan data pada *website* 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website*	17/05 2021 Evidance : Bukti Output : Hasil kegiatan	17/5 2021
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pembuatan kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi e. Daftar unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2021		

f. Daftar Dasar Hukum yang digunakan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan **Komitmen Mutu :** Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai kebutuhan/keinginan pengguna layanan ***Whole Of Government :*** Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah **Pelayanan Publik :** Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.		

Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	:	Nur Hanunggrah Permatasari
NIP	:	199308242020122002
Unit Kerja	:	Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan	:	Analis Organisasi
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 1 :
Melakukan identifikasi perbaikan dan pengembangan *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek data yang ada pada *website* apakah sudah terisi/ter-*update* atau belum 2. Mencari data/bahan yang diperlukan untuk update data atau perbaikan data pada *website* 3. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan untuk pengembangan *website*	**17 s.d. 18 Mei 2021 (Konsultasi melalui Whatsapp)** 1. Koreksi atas konsep informasi yang disajikan dalam Kertas Kerja Perbaikan Website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dengan menambahkan kolom "Kondisi Eksisting" dan untuk kolom Keterangan diganti menjadi "Tindak Lanjut Kegiatan" 2. Tambahkan tanda tangan penulis dan mentor pada lembar kertas kerja yang dibuat 3. Kertas kerja merupakan hasil identifikasi yang dilaporkan ke atasan, jika ada masukan dari atasan segera diperbaiki, lalu dimintakan persetujuan untuk proses selanjutnya, karena kertas kerja ini menjadi dasar pekerjaan selanjutnya	**17 s.d. 18 Mei 2021**

	4. Berkaitan dengan Analisa Jabatan dibatasi soal Anjab saja supaya lebih jelas 5. Untuk setiap data yang akan dilakukan perbaikan/perubahan dipersiapkan evidancenya misal dalam bentuk sebelum dan sesudah perbaikan/perubahan data 6. Terkait data dasar hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pembuatan kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja (diperbaiki sesuai struktur organisasi yang baru yaitu Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021) b. Analisa Jabatan c. Peraturan dan Keputusan d. Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang digunakan pada Subbagian Organisasi e. Daftar Dasar Hukum yang digunakan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan **Komitmen Mutu :** Peningkatan kualitas pelayanan unit kerja sesuai kebutuhan/keinginan pengguna layanan ***Whole Of Government :*** Inovasi yang memberikan manfaat atau solusi pemecahan masalah **Pelayanan Publik :**		

Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

Kertas Kerja Perbaikan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

No.	Data yang perlu diperbaiki /dikembangkan	Kondisi Eksisting	Tindak Lanjut Kegiatan
1.	Struktur Organisasi per unit kerja	Data struktur organisasi per unit kerja belum sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan *update* data struktur organisasi berdasarkan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Tambah Unit Kerja" di sistem informasi Ortala
2.	Analisa Jabatan	Data Analisa Jabatan belum sesuai dengan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI	Melakukan *update* data Analisa Jabatan berdasarkan jabatan sebagai dampak perubahan struktur organisasi sebagaimana dituangkan dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Jabatan" di Sistem Informasi Ortala
3.	Peraturan dan Keputusan	Data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi belum terisi	Melakukan *update* data Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi dengan melakukan pengisian data pada menu "Daftar Dasar Hukum" kemudian Tambah Dasar Hukum di Sistem Informasi Ortala
4.	Daftar Konten Statis berkaitan dengan istilah-istilah yang	Data Daftar Konten Statis (Istilah-istilah yang digunakan	Melakukan *update* data Daftar Konten Statis dengan melakukan pengisian data pada menu

	digunakan pada Subbagian Organisasi	pada *website*) masih banyak yang belum terisi	"Daftar Konten Statis" di Sistem Informasi Ortala
5.	Daftar Dasar Hukum yang digunakan	Belum ada rekapitulasi data Dasar Hukum	Terkait data Dasar Hukum dibuatkan matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan.

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,
Mentor

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

Penulis

Nur Hanunggrah Permatasari
NIP. 199308242020122002

Menyetujui,
Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor	1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website*. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi **Evidance Terlampir.** b. Daftar Konten Statis **Evidance Terlampir.** c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan) **Evidance Terlampir.** 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti (Hasil tindak lanjut dari kegiatan yang tertulis dalam kertas kerja di minggu ke 1.

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan : Analis Organisasi
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 2 :
Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor	**<u>24 Mei 2021</u>** 1. Tulis kegiatan yang sudah dilakukan dan lampirkan evidence nya. 2. Pada menu Peraturan dan Keputusan pada *website*, lampirkan tampilan sebelum dilakukan perbaikan, kemudian lampirkan juga daftar peraturan dan keputusan yang sudah disiapkan untuk di *upload* pada *website*. 3. Pada menu Daftar Konten Statis buat matriks kondisi eksisting (sebelum diperbaiki/dilengkapi) dan setelah diperbaiki. 4. Pada menu Daftar Dasar Hukum, buat matriks daftar hukumnya kemudian dilampirkan. 5. Pada pembuatan matriks daftar dasar hukum, perbaiki kolomnya sehingga memuat jenis dan nama peraturan/keputusan, asal peraturan/keputusan, dan status peraturan/keputusan agar lebih jelas. Lampirkan semua peraturan baik yang sudah tidak berlaku/berlaku/perlu penyesuaian.	

	<u>27 Mei 2021</u> 1. Bukti Evidance masukkan di lampiran. 2. Perbaiki status peraturan/keputusan pada matriks peraturan yang digunakan pada Subbagian Organisasi. 3. Perbaiki matriks Daftar Konten Statis. Sesuaikan deskripsi istilah-istilah yang ada dengan Permenpan/Persekjen yang ada pada Portal DPR RI.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website.* Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi b. Daftar Konten Statis dilengkapi yang masih kosong c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan) 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
Akuntabilitas : Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan **Nasionalisme :**		

Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor **Etika Publik :** Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor **Komitmen Mutu :** Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik **Pelayanan Publik :** Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	:	Nur Hanunggrah Permatasari
NIP	:	199308242020122002
Unit Kerja	:	Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan	:	Analis Organisasi
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 2 :
Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor		24/5 2021
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website*. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Peraturan dan Keputusan yang digunakan pada Subbagian Organisasi b. Daftar Konten Statis dilengkapi yang masih kosong		

c. Daftar Dasar Hukum (dibuat matrik informasi datanya sekurang-kurangnya berisi tentang Nomor dan Nama Peraturan/Keputusan) 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** Teliti, detail, hasil dapat dipertanggungjawabkan **Nasionalisme :** Terbuka menerima saran dan masukan dari mentor **Etika Publik :** Sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor **Komitmen Mutu :** Upaya untuk perbaikan ke arah yang lebih baik **Pelayanan Publik :** Perbaikan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya.		

Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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 : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Lanjutan Kegiatan 2 Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Tahapan : 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor	1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website*. Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja **Evidance Terlampir.** b. Analisa Jabatan **Evidance Terlampir (Tentang Uraian Tugas Jabatan).** 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti (Hasil tindak lanjut dari kegiatan yang tertulis dalam kertas kerja di minggu ke 1.
2	Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap dan teridentifikasinya permasalahan-permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti. Pada tanggal 3 s.d. 5 Juni 2021, dilakukan konsultasi antara Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Dari hasil koordinasi tersebut, ditemukan beberapa permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi. **Evidance Terlampir**

No.	Kegiatan	Evidance
	2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Melakukan pengisian data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.	

Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan : Analis Organisasi
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 2 :

1. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) lanjutan kegiatan 2.
2. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : **Lanjutan Kegiatan 2** 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor **Kegiatan 3** Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan		4/6 2021

data yang akan digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : **Lanjutan Kegiatan 2** Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website.* Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. **Kegiatan 3** Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap.		

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** Teliti, data yang akan di *update* ke *website* dipastikan adalah data yang benar **Nasionalisme :** Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja **Etika Publik :** Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai **Komitmen Mutu :** Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat **Anti Korupsi :** Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia **Pelayanan Publik :** Perbaikan dan pengembangan *website* dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :**		

Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	:	Nur Hanunggrah Permatasari
NIP	:	199308242020122002
Unit Kerja	:	Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan	:	Analis Organisasi
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 3 :

1. Perbaikan *website* utama Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) lanjutan kegiatan 2.
2. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : **Lanjutan Kegiatan 2** 1. Mengecek menu dan data utama Subbagian Organisasi pada *website* 2. Mencatat menu dan data yang akan diperbaiki 3. Konsultasi dengan mentor **Kegiatan 3** Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk	**Jumat, 4 Juni 2021** 1. Mengecek kembali data yang sudah masukkan ke dalam sistem informasi ortala. Apabila terdapat permasalahan atau eror dibuatkan daftar menu/ submenu yang perlu dilakukan perbaikan. 2. Melengkapi matriks excel untuk keperluan input data jabatan ke dalam sistem informasi ortala. **Rabu, 9 Juni 2021** 1. Daftar menu/sub menu yang perlu dilakukan perbaikan sudah OK. 2. Selanjutnya daftar dibuatkan Nota Dinas pengantar untuk dikirimkan kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.	Teknologi Informasi agar ditindaklanjuti perbaikannya. 3. Melanjutkan kegiatan melengkapi matriks excel untuk keperluan input data jabatan ke dalam sistem informasi ortala.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : **Lanjutan Kegiatan 2** Tindak lanjut kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam kertas kerja perbaikan *website* berkaitan dengan Subbagian Organisasi yaitu : 1. Terkumpulnya menu dan data utama Subbagian Organisasi yang perlu diperbaiki pada *website.* Data dimaksud sesuai dengan yang tertulis pada kertas kerja di minggu ke 1 yaitu : a. Struktur Organisasi per unit kerja b. Analisa Jabatan 2. Report ke mentor terkait menu dan data yang perlu diperbaiki di Subbagian Organisasi untuk kemudian ditindaklanjuti. **Kegiatan 3** Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** Teliti, data yang akan di *update* ke *website* dipastikan adalah data yang benar **Nasionalisme :** Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja **Etika Publik :** Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai **Komitmen Mutu :** Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat **Anti Korupsi :** Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia **Pelayanan Publik :** Perbaikan dan pengembangan *website* dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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-4

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Lanjutan Kegiatan 3 Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Tahapan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan	Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap dan teridentifikasinya permasalahan-permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemukan untuk segera ditindaklanjuti. Data-data yang perlu diperbaiki seperti yang tertulis dalam kertas kerja perbaikan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam proses penyelesaian yaitu data terakit struktur organisasi, Analisa jabatan, peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum yang digunakan. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel. **Evidance Terlampir**

No.	Kegiatan	Evidance
	digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana 5. Melakukan pengisian data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.	

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
NIP. 198605242009122002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	:	Nur Hanunggrah Permatasari
NIP	:	199308242020122002
Unit Kerja	:	Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan	:	Analis Organisasi
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan *update* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 4 :
Lanjutan Kegiatan 3 Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur		17/6 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Teknologi Informasi dalam perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana 5. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap. 2. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemukan untuk segera ditindaklanjuti. 3. Data-data yang perlu diperbaiki seperti yang tertulis dalam kertas kerja perbaikan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam proses penyelesaian yaitu data terakit struktur organisasi, Analisa jabatan, peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum yang digunakan. 4. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** Teliti, data yang akan di *update* ke *website* dipastikan adalah data yang benar **Nasionalisme :** Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja **Etika Publik :** Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai **Komitmen Mutu :** Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat **Anti Korupsi :** Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia **Pelayanan Publik :** Perbaikan dan pengembangan *website* dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nur Hanunggrah Permatasari
NIP : 199308242020122002
Unit Kerja : Organisasi dan Tata Laksana
Jabatan : Analis Organisasi
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) Dalam Rangka Penyiapan Akses Informasi Untuk Pengguna Layanan dengan melakukan u*pdate* data pada *website* melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal DPR RI.

Kegiatan 4 :
Lanjutan Kegiatan 3. Pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *Website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Kroscek kertas kerja yang sudah dibuat sebagai bahan dalam melakukan pengisian kelengkapan data Subbagian Organisasi pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2. Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mengisi/update data pada website Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi 3. Berkoordinasi dengan sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) mengingat data-data tersebut tidak hanya dikerjakan sendiri oleh satu orang, namun kolaborasi dan kerjasama antar pegawai di Subbagian Organisasi 4. Berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam	**17 Juni 2021** 1. Perlu dilakukan pengecekan terhadap data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi Ortala. 2. Perlu dilakukan pengecekan terhadap data yang telah diintegrasikan ke dalam website Ortala.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
perbaikan dan penyempurnaan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana 5. Melakukan pengisian data pada website melalui menu Sistem Informasi Ortala yang ada pada Portal.dpr.go.id. **Tindak lanjut arahan mentor pada kegiatan 3 :** 1. Selanjutnya daftar dibuatkan Nota Dinas pengantar untuk dikirimkan kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi agar ditindaklanjuti perbaikannya. 2. Melanjutkan kegiatan melengkapi matriks excel untuk keperluan input data jabatan ke dalam sistem informasi ortala.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : 1. Terisinya menu-menu/ data yang masih kosong pada *website* Bagian Organisasi dan Tata Laksana Subbagian Organisasi secara bertahap. 2. Koordinasi dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi terkait permasalahan-permasalahan yang ditemukan untuk segera ditindaklanjuti. 3. Data-data yang perlu diperbaiki seperti yang tertulis dalam kertas kerja perbaikan website Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Subbagian Organisasi) dalam proses penyelesaian yaitu data terakit struktur organisasi, Analisa jabatan, peraturan dan keputusan, daftar konten statis, dan daftar dasar hukum yang digunakan.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4. Untuk update data terkait struktur organisasi dan jabatan sedang dalam proses perbaikan. Database sudah dibuat untuk keperluan update data dimaksud dalam bentuk file excel.		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : **Akuntabilitas :** Teliti, data yang akan di *update* ke *website* dipastikan adalah data yang benar **Nasionalisme :** Kerjasama yang harmonis antar sesama rekan kerja **Etika Publik :** Koordinasi dengan sopan, ramah, saling menghargai dan menghormati sesama pegawai **Komitmen Mutu :** Inovasi untuk pemberian pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan dengan menyajikan data yang tepat dan akurat **Anti Korupsi :** Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia **Pelayanan Publik :** Perbaikan dan pengembangan *website* dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan terhadap informasi yang diberikan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat**		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
Penguatan Nilai Organisasi : **Religius :** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.		

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DISTANCE LEARNING)

Disusun oleh:

Nama	**: Naomi Adiana, B.Sc., M.H.**
NIP	**: 199109102020122001**
Jabatan	**: Widyaiswara Ahli Pertama**
Instansi	**: Sekretariat Jenderal DPR RI**

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

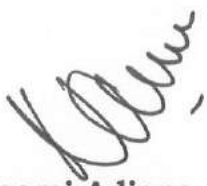
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DISTANCE LEARNING)

Disusun oleh:

Nama	**: Naomi Adiana, B.Sc., M.H.**
NIP	**: 199109102020122001**
Jabatan	**: Widyaiswara Ahli Pertama**
Instansi	**: Sekretariat Jenderal DPR RI**

Peserta Diklat,



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas berkat dan kasih-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang sangat berperan dalam mendukung penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini.

Ucapan terimakasih secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi.,QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Hernadi, S.IP.,M.Si. selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional dan *Mentor*;
3. Ibu Pesta Evaria Simbolon selaku Kepala Bidang Pelatihan Teknis;
4. Ibu Hikmah, S.Pd.,M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S.,M.A.P. selaku *Coach*;
6. Orang tua dan Keluarga penulis;
7. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M. selaku Widyaiswara Ahli Madya;
8. Bapak Indra Cakra Buana, S.A.P.,M.Si. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
9. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
10. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
11. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
12. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
13. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
14. Bapak Rhesa Ardiansyah, S.Pd selaku Analis Diklat;
15. Bapak Arthano Wibowo, S.Pd. selaku Analis Diklat;
16. Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V Tahun 2021;
17. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V Tahun 2021;
18. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunanLaporan Aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam substansi maupun penulisan redaksional dalam Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan terlebih bagi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sekian dan Terima kasih.

Jakarta, 22 Juni 2021

Naomi Adiana, B.Sc.,M.H.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i
Lembar Persetujuan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi v
Daftar Tabel vi
Daftar Gambar vii
BAB I 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
C. Tujuan 3
D. Manfaat 4
BAB II 5
A. Visi dan Misi Unit Kerja 5
B. Struktur Organisasi 5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6
BAB III 9
A. Identifikasi Isu 9
B. Penetapan Isu Prioritas 13
B.1 Teknik Analisis Isu 13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 14
C. Gagasan Pemecahan Isu 15
BAB IV 16
A. Rancangan Aktualisasi 16
B. Stakeholder 20
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 20
D. Analisis Dampak 20
E. Jadwal Kegiatan 21
BAB V 22
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 23
C. Stakeholder 27
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 28
E. Analisis Dampak 29

BAB VI 30
A. Kesimpulan 30
B. Saran 30

DAFTAR TABEL

Tabel III.B.1. Tabel Keterangan Pemberian Skor 14
Tabel III.B.2. Tabel Analisis USG 14
Tabel IV.C.1. Kendala dan Strategi 20
Tabel V.D.1. Kendala dan Strategi 22

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.B.1. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan 6
Gambar III.C.1. Mind Map Gagasan Pemecahan Isu 15
Gambar V.B.1. Koordinasi dengan Kapusdiklat 24
Gambar V.B.2. Koordinasi dengan Widyaiswara dan Analis Diklat 24
Gambar V.B.3. Koordinasi dengan Kepala Bidang PSF 25
Gambar V.B.4. Bimbingan dengan Mentor 25
Gambar V.B.5. Penyusun mencari data dan bahan referensi di Perpustakaan 26
Gambar V.B.6. Penyusun berdiskusi dengan Analis Diklat Setjen DPR RI. 26
Gambar V.B.7. Penyusun sedang menyusun Buku Panduan 27
Gambar V.B.8. Sosialisasi Hasil Aktualisasi (Buku Panduan) 27
Gambar V.B.9. Penyusun sedang menyusun Laporan Hasil Aktualisasi 28

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, peran dan fungsi dari Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, maka dibutuhkan pendidikan dan pelatihan agar setiap ASN memiliki nilai-nilai dasar ASN dan mengetahui peran serta fungsinya. Di dalam Pasal 63 ayat (3) dan (4) serta pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, diamanatkan juga agar Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang selama 1 (satu) tahun masa percobaan.

Penulis telah mengikuti pembelajaran pelatihan dasar dengan metode *full virtual* yang diharapkan dapat dipadukan dengan kondisi di unit kerja sehingga dapat mengaktualisasikan dalam bentuk rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi pada dasarnya ialah sebuah proses perencanaan bagi peserta pelatihan dasar CPNS yang dimulai dari pengangkatan dan pemecahan isu-isu strategis pada masing-masing unit kerja.

Penulis telah bekerja selama 2 bulan pada unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Widyaiswara Ahli Pertama. Selama bekerja, penulis telah mengamati dan menemukan beberapa kondisi yang belum maksimal dalam pelaksanaannya, dimulai dari proses dan sampai kepada apa yang dihasilkan belum tercapai dengan optimal. Diantara kondisi tersebut, salah satunya adalah belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh

(*Distance Learning*) yang mengakibatkan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan belum berjalan dengan maksimal.

Tugas dan fungsi dari Pusdiklat yang sebagaimana tertuang di dalam Pasal 327 dan 328 Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yakni melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur Sekretariat Jenderal, baik itu pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional maupun pelaksanaan pelatihan teknis. Maka sudah seyogianya di dalam setiap pelaksanaan pelatihan, mutu atau standar harus tetap dikedepankan guna terwujudnya akuntabilitas kinerja Pusdiklat yang sesuai dengan tugas dan fungsi dari Pusdiklat.

Mengacu pada Surat Edaran Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 tahun 2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 19 (Covid 19), maka dunia pelatihan dituntut untuk melakukan transformasi metode pelatihan dari metode konvesional tatap muka ke metode pelatihan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dengan pemanfaatan teknologi atau aplikasi pengelolaan pembelajaran yang tersedia guna menunjang proses pembelajaran tanpa mengurangi kualitas dan pencapaian tujuan pembelajaran.

Selain itu, perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi menyebabkan perubahan baru bagi dunia yang disebut dengan revolusi industry 4.). Hadirnya era revolusi industri 4.0 terus berdampak pada semua sektor, tidak terkecuali terhadap sektor pendidikan. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan berubah secara fundamental. Jika sebelumnya pelatihan dilakukan secara klasikal atau tatap muka, maka sekarang dengan bantuan disrupsi teknologi maka proses pelatihan tidak perlu lagi dengan cara tatap muka tetapi bisa dilaksanakan secara jarak jauh (*distance learning*).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merasa perlu dilakukannya optimalisasi dalam penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) melalui peningkatan standar kualitas pelayanan diklat, dan percepatan proses pelayanan diklat yang dituangkan dalam buku panduan penyelenggaran pembelajaran jarak jauh dan pendaftaran diklat dengan

menggunakan sistem *online* (*e-registration*) sehingga pelayanan yang diberikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR terhadap peserta diklat bisa diterima secara maksimal dan untuk lebih jauh lagi agar dapat membantu terwujudnya salah satu poin prioritas nasional di dalam strategi pemerintah *"Making Indonesia 4.0"* yakni peningkatan kualitas sumber daya manusia.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari pelatihan dasar CPNS adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpan RB No. 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Dengan dilaksanakannya gagasan pemecahan isu di dalam aktualisasi ini maka diharapkan tercapainya tujuan sebagai berikut:

1. Terkelolanya pendidikan dan pelatihan di Setjen DPR RI selama proses pembelajaran jarak jauh dengan efektif dan optimal.
2. Memastikan pemenuhan hak pengembangan kompetensi para ASN di Setjen DPR RI.

3. Peserta pelatihan dasar dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
4. Peserta pelatihan dasar dapat mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

D. Manfaat

Manfaat yang akan didapat dari aktualisasi bagi peserta pelatihan dasar dan unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Bagi peserta pelatihan dasar mampu mewujudkan peran dan fungsi ASN yang diindikasikan dengan mengaktualisasikan lima nilai dasar ASN yaitu: kemampuan untuk menerapkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan, kemampuan untuk mengedepankan rasa nasionalisme dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, kemampuan untuk meningkatkan nilai etika publik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, kemampuan untuk selalu berinovasi dalam rangka peningkatan mutu di dalam tugas dan fungsi jabatan serta kemampuan untuk berprilaku anti korupsi di dalam tugas dan fungsi jabatan.
2. Bagi peserta pelatihan dasar mampu memberikan kontribusi pada satuan kerja untuk membawa perubahan ke arah yang lebih baik.
3. Bagi unit kerja mampu meningkatkan kualitas kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam proses penyelenggaran pembelajaran jarak jauh.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Kepala Pusat. Adapun Visi dan Misi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

VISI

Visi dari Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

"Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian."

MISI

Misi dari Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

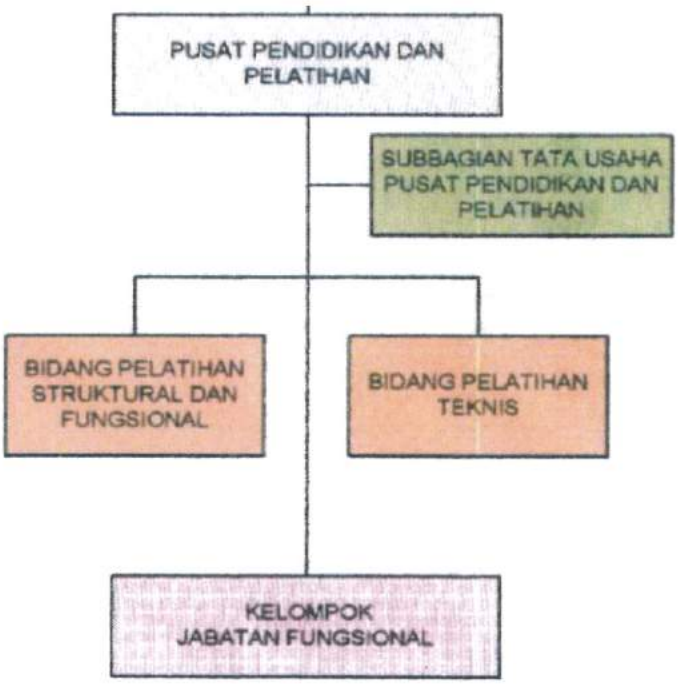
1. Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten.
2. Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 326 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Di dalam Pasal 329 disebutkan bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

a. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
b. Bidang Pelatihan Teknis;
c. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar II.B.1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, unsur kegiatan Jabatan Fungsional Widyaiswara yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

1. Unsur utama; dan
2. Unsur penunjang.

Unsur utama, terdiri dari sub unsur:

a. Sub Unsur Pendidikan, meliputi:
   1. Pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
   2. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP)/sertifikat.
b. Sub Unsur Pelaksanaan dikjartih PNS, meliputi:
   1. Persiapan, terdiri dari:
      a) Penyusunan bahan diklat
      b) Penyusunan soal/materi ujian diklat
   2. Pelaksanaan, terdiri dari:
      a) Tatap muka diklat;
      b) Pembimbingan;
      c) Pendampingan OL/PKL/ Benchmarking;
      d) Pendampingan penulisan kertas kerja/proyek perubahan;
      e) Pemeriksaan hasil ujian diklat; dan
      f) Coaching pada proses penyelenggaraan diklat.
c. Sub Unsur Evaluasi dan Pengembangan diklat, meliputi:
   1. Evaluasi Diklat, terdiri dari:
      a) Pengevaluasian penyelenggaraan Diklat di instansinya; dan
      b) Pengevaluasian kinerja Widyaiswara.
   2. Pengembangan Diklat, terdiri dari:
      a) Penganalisisan kebutuhan diklat;
      b) Penyusunan kurikulum diklat; dan
      c) Penyusunan modul diklat.
d. Sub Unsur Pengembangan profesi, meliputi:
   1. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang sepesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan;
   2. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya;
   3. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelasanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan; dan

4. Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya.

Sedangkan untuk kegiatan penunjang Jabatan Fungsional Widyaiswara, meliputi:

1. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan;
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
3. Pembimbingan kepada Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya;
4. Penulisan artikel pada surat kabar;
5. Penulisan artikel pada Website;
6. Perolehan gelar / ijazah kesarjanaan lainnya; dan
7. Perolehan penghargaan/tandajasa.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

- Kondisi saat ini (*Exisiting Condition*).

  Kondisi yang terjadi saat ini di Pusdiklat adalah belum adanya panduan bag penyelenggara untuk menjalankan proses pembelajaran jarak jauh yang dimana saat ini metode pembelajaran tersebut sering diterapkan kepada beberapa pelatihan dikarenakan pandemik yang melanda saat ini. Tidak adanya panduan yang jelas dan tertata rapi terhadap pembelajaran jarak jauh mengakibatkan terjadinya kebingungan dan perbedaan *step by step* dalam persiapan diklat di antara pegawai Pusdiklat, terlebih ketika dihadapkan pada situasi datangnya *new joiner*, rotasi atau restrukturisasi seperti yang terjadi saat ini.

- Kondisi ideal (*Ideal Condition*).

  Kondisi yang seharusnya terjadi adalah ketika Pusdiklat akan menyelenggarakan diklat dengan metode pembelajaran jarak jauh, maka mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan, semua pegawai Pusdiklat dalam prosesnya harus merujuk kepada panduan, sehingga tidak akan ada satupun yang terlewatkan dalam proses penyelenggaraan diklat.

- Dampak jika tidak diselesaikan.

  Dampak yang akan terjadi apabila kondisi tersebut tidak diselesaikan adalah tidak optimalnya pelayanan yang diberikan oleh Pusdiklat terhadap para peserta diklat. Apabila dihadapkan pada situasi dimana *new joiner* datang, atau terjadi rotasi dan restrukturisasi di Pusdiklat seperti yang terjadi pada saat ini, akan terjadi kebingungan ataupun perbedaan *step by step* yang dijalankan karena pihak yang sebelumnya terlibat menjalankan hanya orang yang itu-itu saja. Proses yang dilakukan hanya berdasar pada kebiasaan atau *words of mouth*, karena

tidak adanya panduan yang jelas terhadap penyelenggaraan diklat dengan metode pembelajaran jarak jauh.

- Dukungan teoritik dari mata pelatihan.
  - Manajemen ASN

    Di dalam penyelenggaraan diklat, pegawai Pusdiklat dituntut untuk menerapkan kode etik ASN diantaranya memberikan informasi tentang diklat secara benar merujuk kepda panduan dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait penyelenggaraan diklat, serta dalam melaksanakan tugasnya harus dengan cermat dan disiplin sesuai dengan panduan sehingga pelayanan yang diberikan bisa maksimal.
  - Pelayanan Publik

    Dengan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien serta aksesibel dalam penyelenggaraan diklat, maka disitu Pusdiklat sudah menerapka prinsip-prinsip pelayanan public.
  - *Whole of Government*

    Di dalam penyelenggaraan diklat dengan metode pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) yang dimulai dari perencanaan sampai kepada pelaksanaan membutuhkan koordinasi dan kolaborasi antara pegawai Pusdiklat.
  - Nilai-nilai Dasar ASN (ANEKA)

    Akuntabilitas:

    Sebagai ASN di Setjen DPR RI, pegawai Pusdiklat diharapkan memiliki prinsip akuntabilitas. Dengan adanya panduan yang jelas tentang penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh maka ASN diharapkan lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.

    Nasionalisme:

    Rasa nasionalisme juga dapat semakin bertumbuh apabila dalam pengerjaan pelaksanaan diklat para ASN merujuk kepada panduan penyelenggaraan sehingga dapat menciptakan ASN yang semakin

professional melayani publik dalam hal ini adalah peserta diklat.

Etika Publik:

Dalam kesempatan ini juga, para pegawai Pusdiklat dapat menerapkan prinsip etika publik yakni dalam memberikan layanan kepada peserta diklat jika sesuai dengan panduan maka akan dilakukan secara jujur, tanggap, cepat, tepat, dan akurat.

Komitmen Mutu:

Dalam memberikan pelayanan diklat pembelajaran jarak jauh, hasil yang diharapkan tentu saja mendapatkan kepuasan dari peserta diklat. Ini adalah peluang bagi Pusdiklat untuk menampilkan kinerja tanpa cacat (*zero defect*) serta menampilkan inovasi-inovasi terbaru dalam penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh.

Anti Korupsi:

Apabila panduan penyelenggaran diklat PJJ diterapkan dengan baik dan benar, maka diharapkan lingkungan Pusdiklat akan menjadi kondusif untuk integritas. Dari lingkungan yang kondusif diharapkan bisa menjauhkan dari perilaku korupsi karena hanya akan berfokus pada memberikan hasil yang maksimal.

A.2 Belum adanya *matrix* bagi Widyaiswara untuk mencatat detail (nama pelatihan, jumlah JP dll) tatap muka diklat yang dilakukan.

- Kondisi saat ini (*Exisiting Condition*).

  Saat ini yang terjadi di lapangan adalah tidak adanya *matrix* bagi para Widyaiswara untuk mencatat jumlah tatap muka diklat yang sudah dilakukan. Semua dilakukan manual dan seringkali bagi beberapa Widyaswara yang memiliki jadwal mengajar padat, kemungkinan yang terjadi adalah tidak tercatatnya tatap muka yang sudah dilakukan dan seringkali apabila diklat sudah berlangsung lama kemungkinan tidak mengingat apa saja tatap muka diklat yang sudah dilaksanakan bisa terjadi.

- Kondisi ideal (*Ideal Condition*).

  Kondisi yang harusnya terjadi adalah Pusdiklat di mana tempat Widyaiswara bernaung harus memiliki *matrix* khusus bagi Widyaiswara untuk memasukkan dan mencatat jumlah tatap muka yang dilakukan setiap harinya.
- Dampak jika tidak diselesaikan.

  Hal-hal yang mungkin terjadi adalah tidak tercatatnya jumlah tatap muka diklat yang sudah dilakukan sehingga dapat mengakibatkan kerugian bagi Widyaiswara yakni tidak terpenuhinya angka kredit yang berujung kepada penilain kinerja serta pangkat da jabatan.
- Dukungan teoritik dari mata pelatihan.

  Mata Pelatihan Manajemen ASN sangat mendukung dalam isu ini dikarenakan di dalam Manajemen ASN terdapat Penilaian kinerja serta Pangkat dan jabatan yang dimana apabila dampak dari isu ini tidak terselesaikan akan memberikan dampak terhadap dua poin tersebut.

A.3 Belum adanya *dropbox* atau wadah untuk pengumpulan dan penyimpanan kurikulum yang sudah di rancang oleh Widyaiswara.

- Kondisi saat ini (*Exisiting Condition*).

  Kondisi yang terjadi saat ini setelah kurikulum selesai dirancang, maka hanya tersimpan di folder pribadi pembuat kurikulum atau di *file sharing* yang tidak bisa diakses di mana saja dan kapan saja.

  Hal ini tentu saja menyulitkan untuk orang lain yang ingin mencari karena kurikulum yang dirancang tidak hanya satu atau dua tapi berbeda-beda untuk setiap diklat serta juga merepotkan apabila dalam kondisi terburu-buru dan harus ada lebih dari satu orang yang mengerjakan bersama-sama, maka mereka harus melakukan konfirmasi sebelum melakukan perubahan dimana hal ini sangat membuang waktu.
- Kondisi ideal (*Ideal Condition*).

  Adanya satu wadah khusus untuk menyimpan semua kurikulum. Dengan adanya *dropbox* untuk kurikulum maka diharapkan ketika lebih

dari satu orang yang terlibat dalam perancangan kurikulum, maka dokumen tersebut dapat diubah secara bersama-sama tanpa perlu repot bolak-balik konfirmasi. Ketika dokumen tersebut diubah secara bersamaan maka setiap orang akan mendapatkan perubahannya secara otomatis. Serta ketika membutuhkan kurikulum secara cepat, bisa diakses di mana saja dan kapan saja.

- Dampak jika tidak diselesaikan.

  Jika isu ini tidak terselesaikan hal-hal yang dapat terjadi adalah:

  - Terjadi *error* atau penabrakan data apabila beberapa orang mengakses satu file yang sama disaat bersamaan.
  - Tidak adanya kemudahan dalam mengakses kurikulum yang dapat mengakibatkan berkurangnya kinerja Widyaiswara.

- Dukungan teoritik dari mata pelatihan.

  Mata Pelatihan *Whole of Government* sangat berhubungan dengan isu ini. Dengan adanya *dropbox* untuk penyimpanan dan pengumpulan kurikulum maka diharapkan antar Widyaiswara terjalin kolaborasi dan koordinasi yang semakin erat karena *dropbox* memungkinkan atau mengakomodasi Widyaiswara untuk mengerjakan kurikulum secara bersama walaupun di beda tempat.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan yang digunakan adalah dengan Teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth.* Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

5	Sangat besar
4	Besar
3	Sedang
2	Kecil
1	Sangat kecil

Tabel III.B.1. Tabel Keterangan Pemberian Skor

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

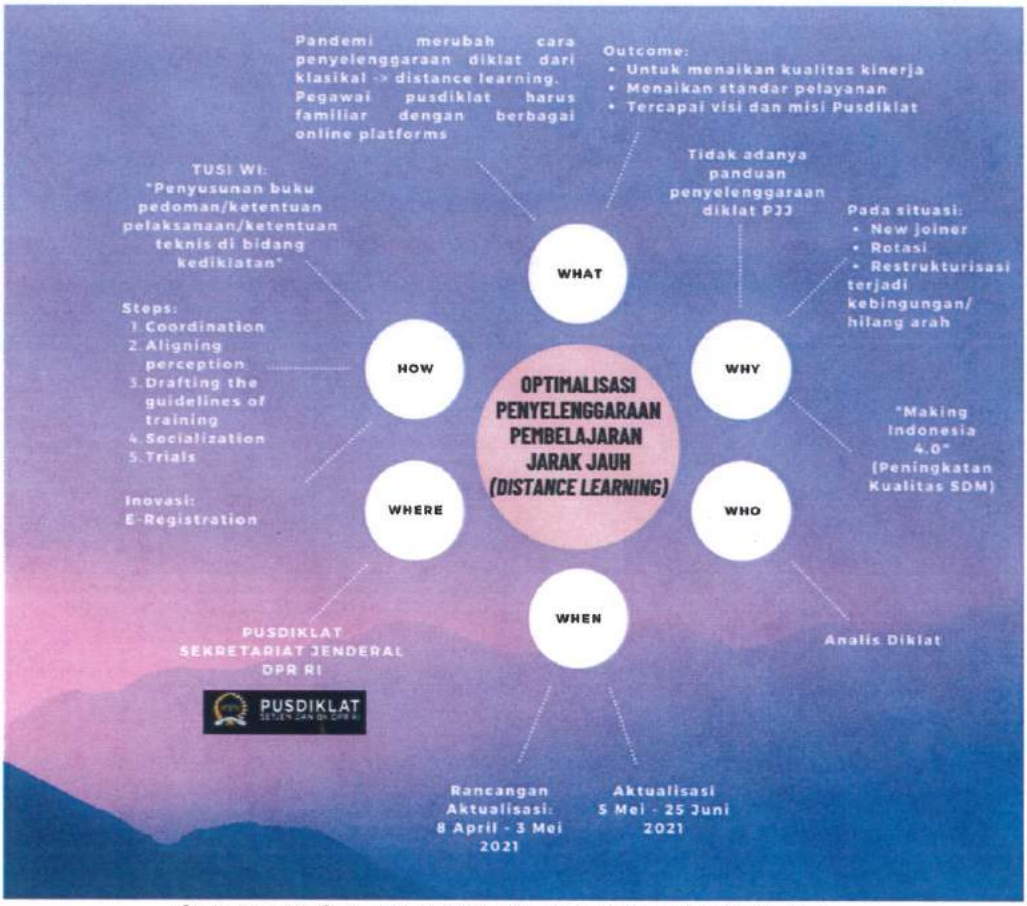
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).	5	4	4	13	1
2	Belum adanya *matrix* bagi Widyaiswara untuk mencatat detail (nama pelatihan, jumlah JP dll) tatap muka diklat yang dilakukan.	3	3	3	9	2
3	Belum adanya *dropbox* atau wadah untuk pengumpulan dan penyimpanan kurikulum yang sudah di rancang oleh Widyaiswara.	2	4	3	8	3

Tabel III.B.2. Tabel Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu nomor 1 yaitu: Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan uraian di atas, maka gagasan pemecahan isu yang diangkat oleh penulis adalah optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) melalui pembuatan buku panduan untuk penyelenggara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) serta untuk pelaksanaannya akan menggunakan sistem registrasi *online* (*e-registration*).



Gambar III.C.1. Mind Map Gagasan Pemecahan Isu

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*). 2. Belum adanya *matrix* bagi Widyaiswara untuk mencatat detail (nama pelatihan, jumlah JP dll) tatap muka diklat yang dilakukan. 3. Belum adanya *dropbox* atau wadah untuk pengumpulan dan penyimpanan kurikulum yang sudah di rancang oleh Widyaiswara.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan buku panduan untuk penyelenggara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) serta untuk pelaksanaannya akan menggunakan sistem registrasi *online* (*e-registration*).

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat	1. Berkoordinasi dengan bagian TU untuk menentukan jadwal rapat koordinasi 2. Pelaksanaan rapat koordinasi 3. Pembuatan laporan singkat hasil rapat koordinasi	1. Undangan rapat koordinasi terkait pembahasan program aktualisasi penulis 2. Daftar hadir peserta rapat koordinasi 3. Laporan singkat hasil rapat koordinasi	**Nilai Dasar ASN:** 1. Akuntabilitas (Konsisten, kejelasan target, tanggung jawab) 2. Nasionalisme (Musyawarah) 3. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen Mutu (Efektif, inovatif) 5. Anti korupsi (Tepat waktu, sesuai jadwal) **Peran dan Kedudukan ASN:** 1. *Whole of Goverment* (Koordinasi, kerja sama) 2. Pelayanan Publik (Partisipatif)	1. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Pusdiklat, yaitu: "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian." 2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pusdiklat, yaitu: Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten serta mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara: 1. Religius 2. Akuntabel 3. Professional 4. Integritas guna tercapainya Visi dan Misi dari Pusdiklat.
2	Mengumpulkan data referensi	1. Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan PJJ 2. Mengumpulkan contoh buku panduan	Terkumpulnya data referensi yang dibutuhkan untuk penyusunan buku panduan	**Nilai Dasar ASN:** 1. Akuntabilitas (Dalam penyusunan laporan dilakukan secara bertanggung jawab) 2. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (Efektif, efisien, inovatif)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Menyusun Buku Panduan	1. Menyusun buku panduan penyelenggaraan PJJ 2. Mengoreksi buku panduan penyelenggaraan PJJ 3. Finalisasi buku panduan penyelenggaraan PJJ	Buku Panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh	**Nilai Dasar ASN:** 1. Akuntabilitas (Cermat, bertanggung jawab) 2. Nasionalisme (Kepentingan bersama) 3. Komitmen Mutu (Nilai kebaruan dan kemanfaatan) **Peran dan Kedudukan ASN:** 1. Manajemen ASN (Professional)	1. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Pusdiklat, yaitu: "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian." 2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pusdiklat, yaitu: Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten serta mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara: 1. Religius 2. Akuntabel 3. Professional 4. Integritas guna tercapainya Visi dan Misi dari Pusdiklat.
4	Sosialisasi hasil penyusunan Buku Panduan	1. Berkoordinasi dengan bagian TU untuk menentukan jadwal sosialisasi 2. Pelaksanaan sosialisasi 3. Pembuatan laporan singkat sosialisasi	1. Undangan sosialisasi terkait program aktualisasi penulis 2. Daftar hadir penerima sosialisasi 2. Laporan singkat hasil sosialisasi	**Nilai Dasar ASN:** 1. Akuntabilitas (Bertanggung jawab) 2. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (Efektif, efisien) 4. Anti Korupsi (Tepat waktu, sesuai jadwal) **Peran dan Kedudukan ASN:** 1. *Whole of Goverment* (Koordinasi)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Uji coba penyelenggaraan diklat PJJ	1. Mengikuti rapat koordinasi perencanaan diklat berdasar pada buku panduan 2. Mengikuti jalannya pelaksanaan diklat berdasar pada buku panduan 3. Pembuatan laporan singkat hasil pelaksanaan diklat	Laporan singkat hasil pelaksanaan diklat	**Nilai Dasar ASN:** 1. Akuntabilitas (Integritas, tanggung jawab) 2. Nasionalisme (Kepentingan bersama) 3. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen Mutu (Nilai kebaruan dan kemanfaatan) 5. Anti korupsi (Tepat waktu, sesuai jadwal) **Peran dan Kedudukan ASN:** 1. Manajemen ASN (Professional) 2. Pelayanan Publik (Transparan, responsif) 3. *Whole of Government* (Koordinasi, kerjasama)	1. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Pusdiklat, yaitu: "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian." 2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pusdiklat, yaitu: Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten serta mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara: 1. Religius 2. Akuntabel 3. Professional 4. Integritas guna tercapainya Visi dan Misi dari Pusdiklat.
6	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	1. Pengumpulan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi 2. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi 3. Penyerahan Buku panduan penyelenggaraan PJJ	Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	**Nilai Dasar ASN:** 1. Akuntabilitas (Dalam penyusunan laporan dilakukan secara cermat dan bertanggung jawab) 2. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (Penyusunan laporan dilakukan secara efektif, efisien dan berorientasi pada mutu)		

B. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Peserta diklat pada Setjen DPR RI

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala tersebut, sebagai berikut:

No.	Kendala yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Penyelenggara berat tangan untuk membuka buku panduan karena dirasa sudah mengetahui langkah-langkah penyelenggaraan diklat.	Buku panduan dibuat dalam bentuk buku saku kecil yang *user-friendly* sehingga mudah disimpan, nyaman dibawa dan menarik dibaca.

Tabel IV.C.1. Kendala dan Strategi

D. Analisis Dampak

Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) ini sangat penting untuk dilaksanakan guna meningkatkan perbaikan dan meningkatkan standar pelayanan Pusdiklat dalam penyelenggaran diklat. Penyelenggaraan pelatihan dengan tidak berdasarkan pada panduan dikhawatirkan akan menjadi kebiasaan yang mungkin saja akan menghambat dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Apabila panduan untuk penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning)* ini tidak dibuat, dikhawatirkan akan menghambat tercapainya visi dan misi dari Pusdiklat.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	KEGIATAN	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat								EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
2	Mengumpulkan data referensi								
3	Menyusun Buku Panduan								
4	Sosialisasi hasil penyusunan Buku Panduan								
5	Uji coba penyelenggaraan diklat								
6	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi								

Keterangan:

- Proses aktualisasi kegiatan
- Evaluasi pelaksanaan aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	TAHAPAN	Kegiatan Utama		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat	1	Pelaksanaan rapat koordinasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Widyaiswara, Analis Diklat	17 Mei 2021	Lampiran 1 1. Undangan rapat 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat
		2	Pembuatan laporan singkat hasil rapat	Analis Diklat	18 Mei 2021	
2.	Pengumpulan data dan bahan referensi	1	Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat diklat pembelajaran jarak jauh, (Analis Diklat)	Analis Diklat	20 Mei 2021	Lampiran 2 1. Referensi untuk menyusun Buku Panduan 2. Dokumentasi
		2	Mengumpulkan contoh buku panduan	Analis Diklat	21 Mei 2021	
		3	Mengumpulkan data referensi melalui buku dan internet	Google, Perpustakaan	28 Mei 2021	
3.	Penyusunan Buku Panduan	1	Menyusun buku panduan	Analis Diklat	31 Mei 2021	Lampiran 3 1. Buku Panduan
		2	Mengoreksi buku panduan	Analis Diklat	07 Juni 2021	
		3	Finalisasi buku panduan	Analis Diklat	09 Juni 2021	
4.	Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan	1	Pelaksanaan sosialisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	18 Juni 2021	Lampiran 4 1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat hasil sosialisasi

NO	TAHAPAN	Kegiatan Utama		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		2	Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	21 Juni 2021	
5.	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi	1	Mengumpulkan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	21 Juni 2021	Lampiran 5 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
		2	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	21 Juni 2021	
		3	Penyerahan Buku Panduan	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	23 Juni 2021	

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Kegiatan 1 (satu) Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

Pada hari Senin, 17 Mei 2021 bertempat di ruang rapat Pusdiklat Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 Penyusun memaparkan rancangan aktualisasi Optimalisasi Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Widyaiswara, dan Analis Diklat.

Gambar V.B.1 .Koordinasi dengan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Gambar V.B.2. Koordinasi dengan Widyaiswara dan Analis Diklat

Gambar V.B.3 Koordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan dan Struktural

Kemudian dilanjutkan pembimbingan bersama mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Gambar V.B.4 Bimbingan dengan Mentor

2. Kegiatan 2 (dua) Pengumpulan data dan bahan referensi

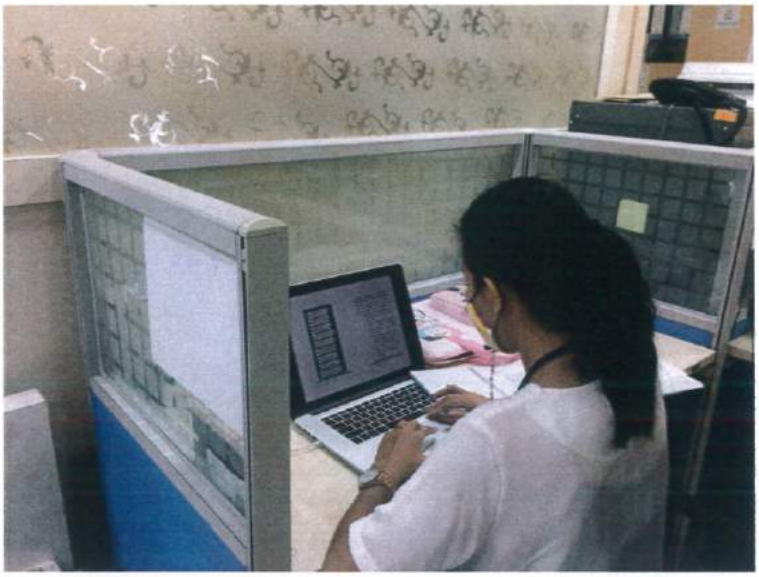
Dalam menyusun buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*), penyusun mengumpulkan data dan bahan referensi baik secara mandiri di perpustakaan pada tanggal 28 Mei 2021 ataupun berdiskusi dengan *stakeholders* pada tanggal 20 Mei 2021.

Gambar V.B.5 Penyusun mencari data dan bahan referensi di Perpustakaan

Gambar V.B.6 Penyusun berdiskusi dengan Analis Diklat Setjen DPR RI

3. Kegiatan 3 (tiga) Penyusunan Buku Panduan

Pada tanggal 31 Mei 2021 sampai dengan 09 Juni 2021, Penyusun memulai untuk menyusun buku panduan, mengoreksi dengan bantuan Analis Diklat dan melakukan finalisasi terhadap buku panduan.



Gambar V.B.7 Penyusun sedang menyusun Buku Panduan

4. Kegiatan 4 (empat) Sosialisasi Hasil Penyusunan Buku Panduan

Pada kegiatan ke 4 (empat) dilakukan tahapan sosialisasi kepada para penyelenggara yakni Analis Diklat.

Gambar V.B.8 Sosialisasi hasil Aktualisasi (Buku Panduan)

5. Kegiatan 5 (lima) Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan terakhir adalah melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi yang dimulai pada tanggal 21 Juni 2021.

Gambar V.B.9 Penyusun sedang menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Analis Diklat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala tersebut, sebagai berikut:

No.	Kendala yang Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas dalam menjalankan kegiatan dalam penyusunan Buku Panduan Penyelenggaran Pembelajaran Jarak Jauh.	Manajemen waktu dengan mengakolasikan waktu untuk mengerjakan Buku Panduan Penyelenggaran Pembelajaran Jarak Jauh.

Tabel V.D.1. Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) ini sangat penting untuk dilaksanakan guna meningkatkan perbaikan dan meningkatkan standar pelayanan Pusdiklat dalam penyelenggaran diklat. Penyelenggaraan pelatihan dengan tidak berdasarkan pada panduan dikhawatirkan akan menjadi kebiasaan yang mungkin saja akan menghambat dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Apabila panduan untuk penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (distance learning) ini tidak dibuat, dikhawatirkan akan menghambat tercapainya visi dan misi dari Pusdiklat.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Optimalisasi Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) terdapat 5 (lima) kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat
2. Pengumpulan data dan bahan referensi
3. Penyusunan Buku Panduan
4. Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan
5. Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government.

B. Saran

Alangkah baiknya apabila Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai penyelenggara pelatihan serta dalam khususnya penyelenggara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dapat mengambil manfaat dari adanya Buku Panduan Penyelenggara Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

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-1

Nama : **Naomi Adiana, B.Sc., M.H.**

NIP : 199109102020122001

Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)*

Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)* melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat a) Koordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menentukan jadwal rapat koordinasi b) Pelaksanaan rapat koordinasi c) Pembuatan laporan singkat hasil rapat	• Undangan rapat koordinasi • Daftar hadir rapat koordinasi • Laporan singkat • Dokumentasi foto

Jakarta, 18 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196902082003121003	NIP. 196908021990031002

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

Nomor : PL/133/PL.01/05/2021 — 11 Mei 2021
Sifat : Biasa
Derajat : -
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.
Widyaiswara
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka koordinasi Widyaiswara di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam acara Rapat Koordinasi, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 17 Mei 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt.4
Acara : 1. Pemaparan Rancangan Aktualisasi CPNS WI
2. dan lain-lain

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

Tembusan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI
MEMBAHAS PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI CPNS WI
PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TAHUN 2021

Hari / Tanggal : Senin, 17 Mei 2021
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt 4
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai
Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi CPNS WI dan lain-lain.

NO	N A M A	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hernadi, S.IP., M.Si. NIP. 196908021990031002	IV/a	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional	1.
2	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM NIP. 197803282010012012	IV/a	Widyaiswara Ahli Madya	2.
3	Agus Supriyono, S.S., M.A.P. NIP. 196902082003121003	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	3.
4	Indra Cakra Buana, M.Si. NIP. 199010032018011002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	4.
5	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. NIP. 199105242018011001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	5.
6	Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. NIP. 198407132019032001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	6.
7	Naomi Adiana, B.Sc., M.H. NIP. 199109102020122001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	7.
8	Emi Rahmawati, S.H., M.H. NIP. 199403222020122001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	8.
9	Risa Tiarazani, S.Pd. NIP. 199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	9.
10	Hermawan Syarif, S.Pd. NIP. 199306162018011001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	10.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TENTANG PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI

Hari/Tanggal	:	Senin, 17 Mei 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang rapat Pusdiklat
Acara	:	1. Membahas rancangan aktualisasi 2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi
Ketua Rapat	:	Hernadi, S.IP., M.Si. – Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Hadir	:	1. Widyaiswara Ahli Madya, Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. 2. Widyaiswara Ahli Muda, Agus Supriyono, S.S., M.A.P. 3. Widyaiswara Ahli Pertama, Indra Cakra Buana, M.Si. 4. Widyaiswara Ahli Pertama, Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. 5. Widyaiswara Ahli Pertama, Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. 6. Widyaiswara Ahli Pertama, Risa Tiarazani, S.Pd. 7. Widyaiswara Ahli Pertama, Hermawan Syarif, S.Pd. 8. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Naomi Adiana, B.Sc., M.H. 9. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Emi Rahmawati, S.H., M.H.

I. PENDAHULUAN

Rapat koordinasi Pusdiklat dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 09.00 WIB dengan materi pembahasan sebagai berikut:

1. Membahas rancangan aktualisasi;
2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.

II. KESIMPULAN

Sesuai Hasil Rapat koordinasi, di dalam proses pelaksanaan rancangan aktualisasi yakni penyusunan buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*), CPNS akan berdiskusi dengan Analis Diklat dan dengan bantuan arahan Widyaiswara.

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi Pusdiklat ditutup pukul 10.00 WIB. Dengan catatan hasil konfirmasi didapatkan setelah Rapat berakhir.

Ketua Rapat

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 1 : Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Koordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menentukan jadwal rapat koordinasi. • Pelaksanaan rapat koordinasi • Pembuatan laporan singkat hasil rapat b. *Output*/hasil: • Undangan rapat koordinasi • Daftar hadir rapat koordinasi • Laporan singkat hasil rapat koordinasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	Untuk dipahatikan e-evidence²nya	17/5-21

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 1 : Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Pelaksanaan rapat koordinasi • Pembuatan laporan singkat hasil rapat b. *Output*/hasil: • Undangan rapat koordinasi • Daftar hadir rapat koordinasi • Laporan singkat hasil rapat koordinasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	Jangan lupa memasukan Setiap evidence.	Tatap Muka

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : **Naomi Adiana, B.Sc., M.H.**

NIP : 199109102020122001

Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)*

Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)* melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengumpulkan data referensi • Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan PJJ (analis diklat). • Mencari contoh buku panduan melalui internet. • Mencari contoh buku panduan melalui perpustakaan DPR RI.	• Referensi untuk menyusun buku panduan • Dokumentasi

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196902082003121003	NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data referensi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat diklat pembelajaran jarak jauh (Analis Diklat). • Mencari contoh buku panduan melalui internet. • Mencari contoh buku panduan melalui perpustakaan DPR RI. b. *Output*/hasil: • Referensi untuk menyusun buku panduan • Dokumentasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	- Dicari referensi yang menunjang - Jangan lupa didokumentasikan	re

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data referensi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat diklat pembelajaran jarak jauh, seperti Analis Diklat. • Mengumpulkan contoh buku panduan • Mengumpulkan data referensi melalui buku dan internet b. *Output*/hasil: • Terkumpulnya data referensi yang dibutuhkan. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	kumpulkan bahan referensi sebanyak-banyaknya.	zoom

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 : **Naomi Adiana, B.Sc., M.H.**

NIP : 199109102020122001

Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)*

Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)* melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	**Penyusunan buku panduan** • Menyusun buku panduan • Mengoreksi buku panduan • Finalisasi buku panduan.	Buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh

Jakarta, 09 June 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196902082003121003	NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 3 : Menyusun buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Menyusun buku panduan • Mengoreksi buku panduan • Finalisasi buku panduan b. *Output*/hasil: • Buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Nasionalisme • Komitmen Mutu d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	Untuk dijadikan panduan dalam penyelenggaraan pembelajaran kedepan	9/6.21

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 3 : Menyusun buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Menyusun buku panduan • Mengoreksi buku panduan • Finalisasi buku panduan b. *Output*/hasil: • Buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Nasionalisme • Komitmen Mutu d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	Dicetak yang bagus dan apik.	Zoom

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-4

Nama : **Naomi Adiana, B.Sc., M.H.**

NIP : 199109102020122001

Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)*

Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(distance learning)* melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	**Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan** • Koordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menentukan jadwal sosialisasi • Pelaksanaan sosialisasi • Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	• Undangan sosialisasi • Daftar hadir peserta sosialisasi • Laporan singkat hasil sosialisasi

Jakarta, 18 June 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

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

Nomor : PL/227/PL.01/06/2021 16 Juni 2021
Sifat : Biasa
Derajat : -
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Hasil Aktualisasi – CPNS WI

Yth.
Analis Diklat
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka sosialisasi hasil aktualisasi CPNS WI di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam acara Sosialisasi tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Jumat, 18 Juni 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt.4
Acara : 1. Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI
2. dan lain-lain

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

Tembusan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
MEMBAHAS PEMAPARAN HASIL AKTUALISASI CPNS WI
PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TAHUN 2021

Hari / Tanggal : Jumat, 18 Juni 2021
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt 4
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai
Acara : Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI dan lain-lain.

NO	N A M A	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hernadi, S.IP., M.Si. NIP. 196908021990031002	IV/a	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional	1.
2	Ir. Bride Suryanus Allorante, M.M., M.T. NIP: 196306221990081002	IV/c	Analis Diklat	2.
3	Ahmad Yani Hari Nugroho, S.H. NIP. 196511081985091001	III/d	Analis Diklat	3.
4	Suyatno, S.E. NIP: 196507061988031006	III/d	Analis Diklat	4.
5	Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md NIP: 196612121989031004	III/c	Analis Diklat	5.
6	INTAN SASYA MEINILA, S.E. 199305052019032013	III/a	Analis Diklat	6.
7	ARTHANO WIBOWO, S. Pd. NIP. 199405292019031001	III/a	Analis Diklat	7.
8	RHESA ARDIANSYAH, S.Pd NIP: 199611262019031001	III/a	Analis Diklat	8.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

SOSIALISASI PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TENTANG PEMAPARAN HASIL AKTUALISASI

Hari/Tanggal	:	Jumat, 18 Juni 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang rapat Pusdiklat Lt.4 (virtual)
Acara	:	1. Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI 2. dan lain-lain
Ketua Rapat	:	Hernadi, S.IP., M.Si. – Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Hadir	:	1. Analis Diklat, Intan Sasya Meinila, S.E. 2. Analis Diklat, Arthano Wibowo, S.Pd. 3. Analis Diklat, Rhesa Ardiansyah, S.Pd. 4. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS WI dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 09.00 WIB dengan materi pembahasan sebagai berikut:

1. Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI
2. dan lain-lain

II. KESIMPULAN

Sesuai hasil sosialisasi, Analis Diklat memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning).*

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi Pusdiklat ditutup pukul 10.00 WIB. Dengan catatan hasil sosialisasi didapatkan setelah sosialisasi berakhir.

Ketua Rapat

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 4 : Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Pelaksanaan sosialisasi • Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi b. *Output*/hasil: • Undangan sosialisasi • Daftar hadir peserta sosialisasi • Laporan singkat hasil sosialisasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	Pembuatan Laporan sesuai dengan hasil Sosialisasi	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 4 : Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Pelaksanaan sosialisasi • Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi b. *Output*/hasil: • Undangan sosialisasi • Daftar hadir peserta sosialisasi • Laporan singkat hasil sosialisasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	agar hasil sosialisasi dimasukkan kedalam laporan.	zoom

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 5 : Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Mengumpulkan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi • Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi • Penyerahan Buku panduan penyelenggaraan PJJ b. *Output*/hasil: • Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	Untuk dipresentasikan sesuai dengan hasil laporan sosialisasi.	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh *(Distance Learning)*

Kegiatan 5 : Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	a. Tahapan Kegiatan: • Mengumpulkan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi • Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi • Penyerahan Buku panduan penyelenggaraan PJJ b. *Output*/hasil: • Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu d. Kontribusi terhadap visi dan misi: • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. e. Penguatan nilai organisasi: • Akuntabel • Professional • Integritas	agar membuat bahan bayang sesuai dan mendeskripsikan isi laporan dengan baik	zoom

LAPORAN AKTUALISASI

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan 2.0

(LKIK 2.0)

Disusun oleh:

Nama	**: Dimaz Reza Prakasita**
NIP	**: 199610082020121001**
Jabatan	**: Analis Tata Laksana**
Unit Kerja	**: Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

(LKIK 2.0)

Disusun oleh:

Nama	**: Dimaz Reza Prakasita**
NIP	**: 199610082020121001**
Jabatan	**: Analis Tata Laksana**
Unit Kerja	**: Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

Peserta Diklat,

Dimaz Reza Prakasita
NIP. 199610082020121001

Mentor,

Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
NIP. 198306282009121001

Coach,

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

ii

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan II Tahun 2021 yang berjudul "**PENGGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA (LKIK 2.0)**". Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf yang telah menyelenggarakan rangkaian pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Koko Surya Dharma selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan dukungan selama proses aktualisasi.
3. Bapak Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan mentor yang telah membimbing selama proses aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan rancangan aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah menyampaikan materi dan membimbing para CPNS untuk selalu menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap penugasan.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 yang telah memberikan berbagai dukungan kepada satu sama lain selama pelaksanaan rangkaian kegiatan Latsar.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 24 Juni 2021

Dimaz Reza Prakasita

NIP. 199610082020121001

iii

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 3

D. Manfaat 3

BAB II 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

B. Struktur Organisasi 4

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5

BAB III 7

A. Identifikasi Isu 7

1. **Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat (Pelayanan Publik, *Whole of Government*, Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu)** 7
2. **Tidak Ada Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain pada Unit Kerja yang Ditinggalkannya (Etika Publik dan Manejemen ASN)** 8
3. **Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anti Korupsi dan Manajemen ASN)** 9

B. Penetapan Isu Prioritas 10

1. Teknik Analisis Isu 10

2. Pemilihan Isu Prioritas 11

C. Penyebab Terjadinya Isu dan Dampaknya 12

D. Gagasan Pemecahan Isu 14

BAB IV 15

A. Rancangan Aktualisasi 15

B. Jadwal Kegiatan 20

BAB V 21

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 21

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 23

1. **Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat** 23
2. **Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK 2.0** 24

3. **Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja** 25
4. **Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui** 26
5. **Sosialisasi penggunaan formulir LKIK 2.0** 29
6. **Menyusun laporan hasil aktualisasi** 30

C. Stakeholder 31
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 31
E. Analisis Dampak 32
BAB VI 33
A. KESIMPULAN 33
B. SARAN 33
Daftar Pustaka 35
Lampiran 36

Daftar Tabel

Tabel 3. 1. Indikator Urgency..... 11
Tabel 3. 2. Indikator Seriousness..... 11
Tabel 3. 3. Indikator Growth..... 11
Tabel 3. 4. Matrix Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG..... 12
Tabel 4. 1. Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS..... 19
Tabel 4. 2. Matrix Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi..... 20
Tabel 5. 1. Matrix Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 22

Daftar Gambar

Gambar 2. 1. Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI 4
Gambar 2. 2. Struktur Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5
Gambar 2. 3. Struktur Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI5
Gambar 3. 1. Diagram *Fishbone* 13
Gambar 3. 2. Alur Penyusunan SOP..... 14
Gambar 5.1. 1. Mencari Peraturan yang Berkaitan dengan Isu 23
Gambar 5.1. 2. Memahami Persekjen DPR No 14 Tahun 2016 dengan Rekan Kerja ... 24
Gambar 5.2. 1. Pencarian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru 24
Gambar 5.2. 2. Pencarian Format LKIK yang Lama..... 25
Gambar 5.3. 1. Memasukan Data Terkait ke dalam *cloud.dpr.go.id* 26
Gambar 5.3. 2. Membuka Akses terhadap Data Penunjang 26
Gambar 5.4. 1. Mempelajari Format LKIK yang Lama..... 27
Gambar 5.4. 2. Menyusun LKIK 2.0 27
Gambar 5.4. 3. Penambahan *Hyperlink* Anjab, ABK dan Peraturan terkait..... 28
Gambar 5.4. 4. Pembahasan LKIK 2.0 bersama rekan kerja dan mentor..... 28
Gambar 5.5. 1. Sosialiasi Penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait..... 29
Gambar 5.5. 2. Tanggapan Penggunaan LKIK 2.0 dari Perwakilan Unit Kerja..... 30
Gambar 5.6. 1. Penyusunan Laporan Aktualiasi 30
Gambar 5.6. 2. Pelaporan Aktualisasi..... 31

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penataan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu langkah pemerintah guna memperbaiki birokrasi pemerintahan. Dengan dikeluarkannya UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan akan tercipta Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Untuk mewuudkan ASN yang sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014, maka dibutuhkan suatu pendidikan dan pelatihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 maka setiap ASN mampu memiliki nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta *Whole of Government,* pelayanan publik, dan manajemen ASN.

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

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

Dalam menjalankan fungsinya, ASN wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam keseharian kerjanya. Sesuai dengan amanat undang-undang, untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap ASN, maka calon ASN harus mengikuti tahapan pelatihan dasar.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan 3 dilaksanakan dengan *Blended Learning.* Kegiatan Pelatihan pertama 10 – 15 Maret 2021 melalui MOOC. Kegiatan Pelatihan kedua 16 Maret – 4 Mei 2021 *On Campus (e-learning)*. Kegiatan Pelatihan ketiga 5 Mei – 22 Juni 2021 *Off campus* (Aktualisasi di unit kerja masing-masing). Kegiatan Pelatihan keempat 23 Juni – 29 Juni 2021 *On campus (e-learning).* Pada pelatihan pertama dan kedua bertujuan untuk memberikan pemahaman dan menanamkan nilai nilai dasar ASN yang nantinya akan di habituasikan pada kegiatan pelatihan ketiga, keempat, aktualisasi dan seterusnya selama menjadi seorang ASN.

Rancangan aktulisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi pada masa *off campus* agar nilai nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dapat terintegrasi dari kegiatan

pelatihan dasar bagi CPNS golongan III. Tujuannya adalah mewujudkan ASN yang dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar ANEKA dan dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran ASN di tempat tugas masing masing selama masa jabatannya di masa yang akan datang.

Sebagai bentuk dukungan pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan pelaksanaan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP, Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab pada penyusunan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI yang sesuai dengan Persekjen tersebut dan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja terbaru. Untuk membantu unit kerja dalam penyusunan SOP AP, Bagian Organisasi dan Tata Laksana memiliki Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) yang akan diisi oleh unit kerja yang bersangkutan guna sebagai landasan yang nanti memudahkan penyusunan SOP AP agar lebih efektif dan efisien oleh Sub Bagian Tata Laksana.

Namun, dalam pengisian LKIK tidak sepenuhnya lancar. Kendala yang sering ditemui ketidaksesuain antara pelaksana tugas dan kegiatan dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang terbaru. Hal tersebut terjadi karena kurangnya pemahaman dan akses mengenai hal tersebut dikarenakan yang mengisi LKIK hanya 1 orang yang diberikan tugas oleh yang berwenang. Dampaknya adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana merevisi banyak kegiatan dan tidak jarang juga pembahasan rapat SOP kita menjelaskan butir kegiatan dan beban kerja secara berulang. Hal ini memakan waktu dan tenaga, sehingga prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien.

Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut maka disusun rancangan aktualisasi dengan judul "**PENGGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA (LKIK 2.0)**".

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI adalah mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugasnya dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik, memiliki komitmen mutu untuk selalu lebih baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan menerapkan nilai nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan pelayanan publik dengan cara menerapkan Pengisian LKIK yang sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru.

D. Manfaat

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

1. Bagi Peserta Latsar, dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang professional dan berkarakter.
2. Bagi Setjen DPR RI, dapat membantu kelancaran dalam penyusunan LKIK dan SOP di kemudian hari, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

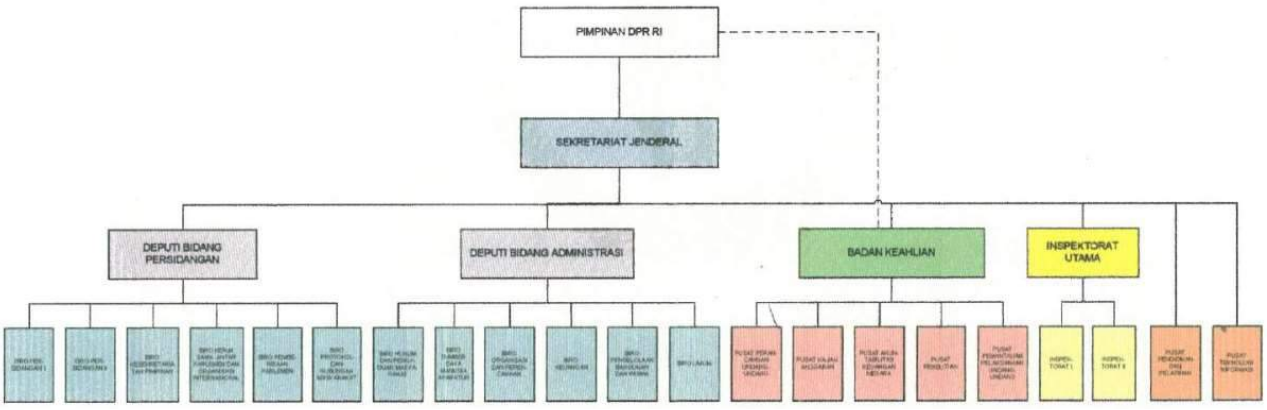
BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

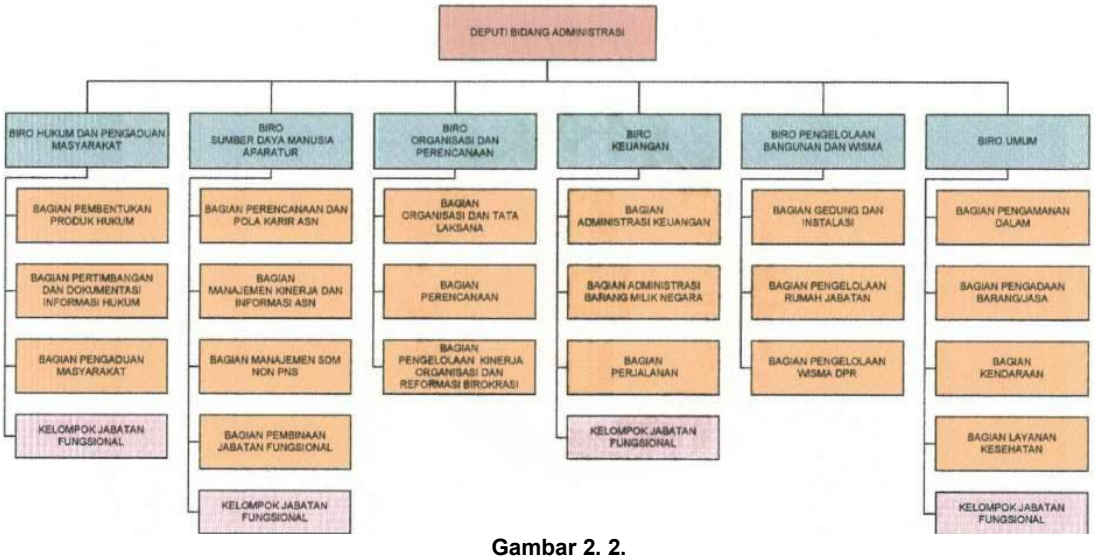
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Organiasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam menjalankan tugasnya Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
3. Pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
4. Pelaksanaan penataan tata laksana;
5. Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
6. Pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
7. Penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi

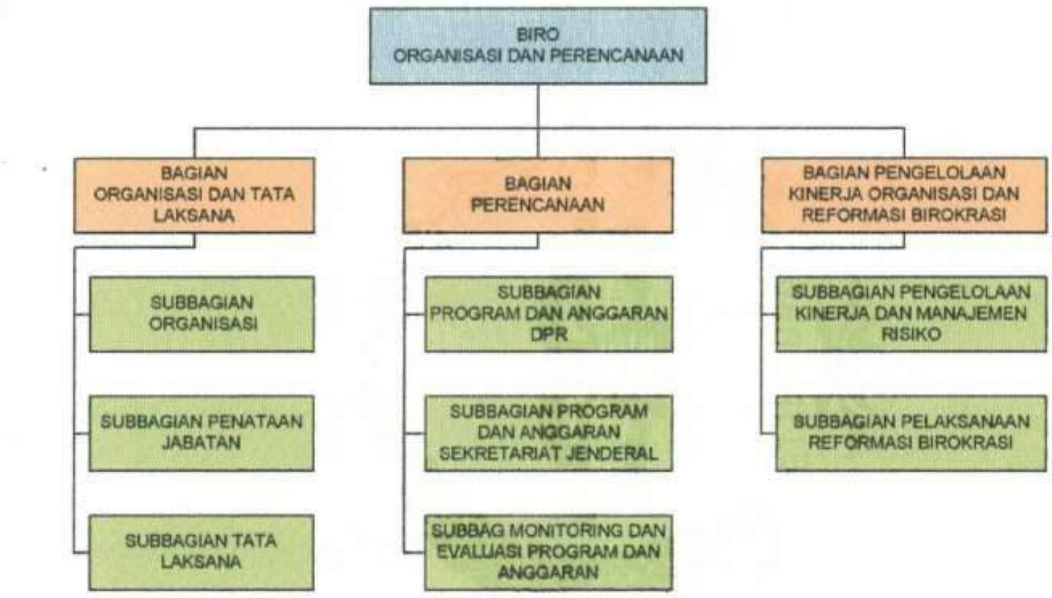
B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1.
Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 2.
Struktur Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 3.
Struktur Biro Organisasi Dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Analisa Jabatan tahun 2019 diketahui bahwa uraian tugas dari Analis Tata Laksana diantaranya:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian

2. Menyusun konsep pedoman terkait tata laksana berdasarkan arahan atasan Tahapan Pelaksanaan Tugas
3. Melakukan analisis standardisasi prosedur kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegaiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standardisasi pelaksanaan kerja
4. Menyusun draf tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja
5. Menyusun draf proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas dan fungsi
6. Menyusun draf standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis
7. Menyusun draf akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
8. Melakukan analisis sistem kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi perangkat kerja
9. Melakukan analisis sarana kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi sarana kerja
10. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk mengetahui pekrembangan pelaksanaan ketatalaksanaan
11. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan tata laksana
12. Mengelola aplikasi/ database output pengelolaan tata laksana
13. Menyusun laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
14. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Rancangan ini disusun berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Perencanaan dan Organisasi. Terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi oleh peserta, yaitu:

1. **Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat (Pelayanan Publik, *Whole of Government*, Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu)**

   Dalam rangka Reformasi Birokrasi seluruh Kementerian dan Lembaga di Indonesia, perubahan dalam penataan tata laksana pemerintah menjadi lebih efektif dan efisien. Salah satunya dengan adanya Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah (AP) dan Penyusunan Proses Bisnis. Kedua unsur tersebut merupakan landasan dan pedoman Kementerian dan Lembaga dalam memberikan pelayanannya terhadap publik. Penyusunan SOP AP yang seharusnya dapat membantu memberikan penjelasan akan prosedur bagi tiap pelaksana tugas dan mutu seharusya mendukung pada proses bisnis yang ada pada setiap instansi.

   Namun, bila melihat pada PerMenPan RB yang disahkan dalam peraturanya merupakan Pedoman Penyusunan SOP AP terlebih dahulu di tahun 2012 dan baru disahkan PerMenpan RB tentang proses bisnis 6 tahun kemudian. Kemungkinan yang pertama terjadi karena dalam penyusunan peta proses bisnis sendiri lebih rumit dan berkaitan dengan beberapa unit kerja dalam pembuatannya. Partisipasi yang aktif dari unit kerja diperlukan sehingga terbentuknya landasan organisasi dalam memberikan pelayannnya secara efektif dan efisien. Kemungkinan yang kedua, kurangnya koordinasi dan keilmuan pada waktu tersebut menyebabkan belum menyadari seberapa pentingnya adanya proses bisnis terlebih dahulu daripada SOP. Oleh karenanya diperlukan sinkronisasi antara SOP AP terhadap Proses Bisnis yang sudah dibuat.

   a) Pelayanan Publik

      Setjen DPR RI dapat memberikan pelayanannya secara efektif dan efisien berdasarkan proses bisnis instansi. Sehingga pelayanannya dapat diterima dengan maksimal oleh penerima layanan.

b) *Whole of Government*

Partisipasi dari seluruh unit kerja pada penyusunan proses bisnis di setiap *core business* dari Setjen DPR RI. Sub Bagian Tata Laksana nantinya akan memandu berdasarkan terkait penyusunan proses bisnis dan sinkronisasi dengan SOP AP yang ada agar selaras.

c) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas tertulis bahwa prosedur pelayanannya sesuai dengan proses bisnis yang ada pada instansi tersebut.

d) Komitmen Mutu

Sebagai bentuk bahwa komitmen penuh untuk memberikan pelayanan lebih baik dengan menyerdehanakan prosedur yang ada agar lebih cepat dan tepat sasaran.

2. Tidak Ada Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain pada Unit Kerja yang Ditinggalkannya (Etika Publik dan Manejemen ASN)

Dalam kurun waktu tiga bulan sejak diangkat sebagai CPNS di Bagian Organisasi dan Tata Laksana telah terjadi dua kali mutase pegawai. Berdasarkan hasil observasi, terdapat perbedaan cara dan metode perpindahan pegawai tersebut. Perpindahan yang pertama berjalan dengan teratur dan terkoordinir. Pegawai tersebut telah berkoordinasi dengan atasannya dan penggantinya mengenai pekerjaan yang ditinggalkan. Pegawai tersebut memberikan penjelasan singkat, membagi dokumen penunjang dan pendampingan secara bertahap kepada penggantinya walaupun sudah tidak aktif di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Namun perpindahan yang kedua menuai berbagai masalah. Ketika bersangkutan mendapatkan SK Jabatan yang baru, pegawai tersebut langsung pindah tanpa berkoordinasi mengenai tanggung jawab pekerjaan yang ditinggalkan dengan rekan kerjanya atau atasannya. Hal tersebut menimbulkan konflik yang disebabka tidak ada komunikasi dan koordinasi yang baik. Dampaknya, sebagai rekan kerjanya harus mengulangi pekerjaan tersebut dari awal yang memakan waktu dan tenaga yang seharusnya tidak diperlukan bila perpindahannya secara bertahap dan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerjanya.

Alangkah lebih baiknya bila, setiap perpindahan dapat berjalan dengan lancar dan mulus. Perpindahan tanggungjawab juga seharusnya dapat dikoordinasikan dengan

rekan sejawat atau diberikan penjelasan mengenai waktu efektif SK tidak bersamaan dengan diberikan SK tersebut kepada yang bersangkutan. Adanya perbedaan cara perpindahan tersebut menunjukkan bahwa diperlukan tata cara atau prosedur perpindahan pegawai yang tujuannya adalah memberikan standard dan tolak ukur prosedur perpindahan pegawai yang baik. Dengan maksud agar yang bersangkutan dapat memiliki waktu untuk menyelesaikan tanggung jawabnya sebelum pindah ke bagian lain dan tidak memberikan beban tambahan kepada unit kerja yang ditinggalkannya.

a) Etika Publik

Perpindahan mutasi pegawai seharusnya tidak menimbulkan permasalahan baru baik di unit kerja yang baru maupun yang ditinggalkan. Untuk yang ditinggalkan dapat melakukan koordinasi terhadap rekan kerjanya, agar peralihan tanggung jawabnya berjalan lancar dan tidak menimbulkan konflik tanggung jawab yang ditinggalkan.

b) Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan sistem merit dengan manajemen talenta, seharusnya tidak hanya ditekankan pada penempatan SDM sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi. Namun, perlu dipertimbangkan juga bila ada mutasi pegawai dipertengahan tahun agar tidak merusak pola kerja dan rencana pekerjaan yang sudah ditetapkan di awal tahun. Tujuannya agar rencana yang ditetapkan dapat berjalan lancar dan target yang ditetapkan dapat tercapai tanpa memberatkan rekan kerja yang lain.

3. Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anti Korupsi dan Manajemen ASN)

LKIK merupakan suatu lembar yang membantu unit kerja dalam penyusunan SOP. Informasi yang tertera di lembar tersebut mengidentifikasi kegiatan dan pelaksananya, waktu, *output*, dan kelengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut. Kesalahan yang terjadi biasanya disebabkan karena disusun oleh 1 orang karena ditugasi atasannya, tidak memahami uraian kegiatan jabatan yang lain, dan juga karena mengandalkan pola kebiasaan yang padahal tidak sesuai dengan uraian kegiatan seharusnya. Padahal informasinya sudah tersedia dan hampir setiap tahun pasti

mengadakan Analisa Jabatan dan Analis Beban Kerja, tapi masih banyak pegawai yang belum sadar akan pentingnya hal tersebut.

Penyusunan LKIK yang seharusnya sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dapat mempersingkat waktu dan memberikan pemahaman lebih baik terkait butir butir kegiatan pada tiap jabatan yang diampunya dan kebutuhan pegawainya di setiap unit kerja. Tujuannya adalah tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuannya dan tidak ada konflik kepentingan antara pegawai. Berkaitan dengan penyusunan SOP AP, diskusinya nanti akan berjalan 2 arah dan tidak memakan banyak waktu untuk penyusunan ulang atau revisi ulang terkait substansi kegiatan dengan pelaksana tugas. Proses penyusunannya akan menjadi lebih efektif dan efisien.

a) Anti Korupsi

Dengan penyusunan SOP AP yang sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dapat menghindari konflik kepentingan dan tanggungjawab yang ada antara pegawai. Pelaksana Tugas juga menjalankan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang ada dan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya.

b) Manajemen ASN

Penempatan pelaksana tugas yang sesuai dengan uraian kegiatannya pada Analisa Jabatan, menunjukkan bahwa sesuai penerapan sistem merit dengan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kualifikasinya.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth)*. Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianlisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah;

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan

3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

Tabel 3. 1.
Indikator *Urgency*

Seriuousness		
1	Tidak berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja tidak tinggi
2	Kurang berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja kurang tinggi
3	Cukup berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja tinggi
5	Sangat Berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja sangat tinggi

Tabel 3. 2.
Indikator *Seriousness*

Growth		
1	Tidak Berkembang	Tidak ada kasus dalam 4 bulan terakhir
2	Kurang Berkembang	2 kasus dalam 4 bulan terakhir
3	Cukup Berkembang	4 kasus dalam 4 bulan terakhir
4	Berkembang	6 kasus dalam 4 bulan terakhir
5	Sangat Berkembang	8 kasus dalam 4 bulan terakhir

Tabel 3. 3.
Indikator *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat	4	3	3	10

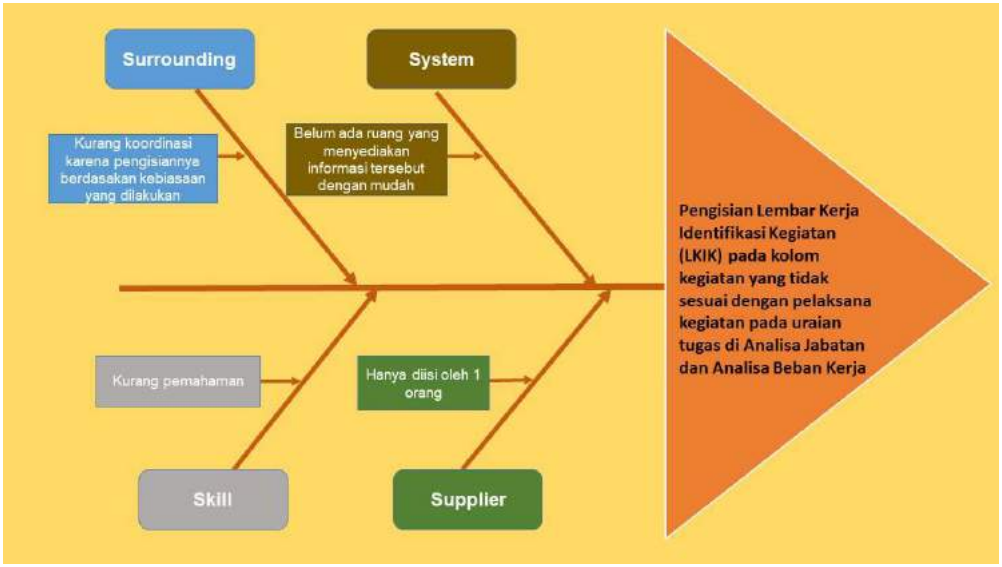
2.	Kurang koordinasi antara pegawai yang dimutasi terhadap tanggung jawab pekerjaannya kepada pegawai yang lain	2	3	2	7
3.	Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.	4	5	4	13

Tabel 3. 4.
Matrix Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja. Selain hal tersebut juga, penyusunan SOP adalah hal yang lebih sering terjadi dan mudah untuk berubah. Didukung dengan adanya perubahan Struktur yang memberikan dampak pada perubahan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja mengakibatkan perubahan yang cukup signifikan pada Pelaksana Kegiatan dan Uraian Tugas yang tertera pada kegiatan SOP AP. Untuk mempermudah hal tersebut, maka diperlukan proses yang lebih efektif dan efisien dalam penyusunannya agar pengisiannya tidak diperlukan banyak revisi.

C. Penyebab Terjadinya Isu dan Dampaknya

Berdasarkan analisa *fishbone* di atas, pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan dan pelaksana yang tidak sesuai dengan uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor yang pertama adalah kurangnya pemahaman akan uraian tugas jabatan pelaksana tugas yang lain. Selanjutnya, Terbatasnya akses yang menyediakan informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dalam bentuk digital (yang mudah di akses. Faktor yang ketiga, kurangnya koordinasi dalam unit kerja pelaksana tugas akan pejabat yang seharusnya melaksanakan kegiatan tersebut. Yang terakhir adalah, Kebiasaanya yang mengisi hanya 1 orang dan yang bukan pejabat pelaksana kegiatan tersebut.



Gambar 3. 1.
Diagram Fishbone

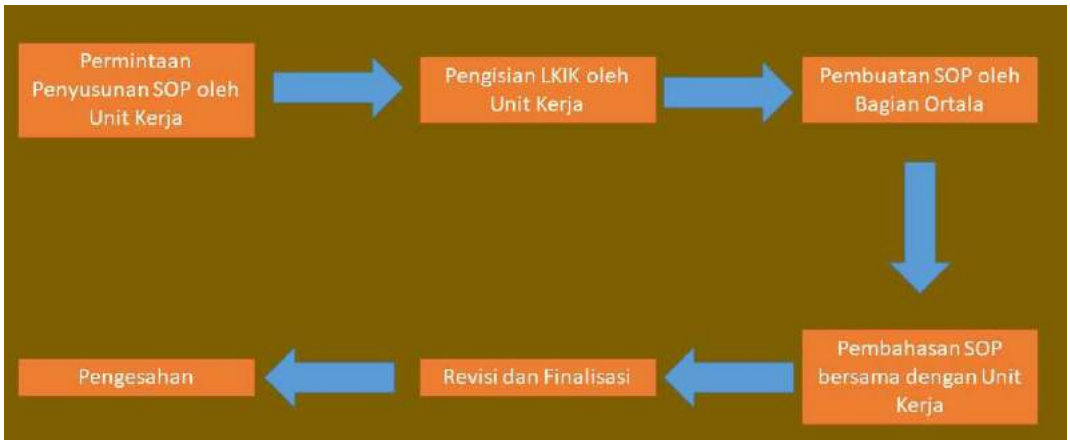
Jika melihat pada Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016, tujuan terciptanya SOP diantaranya;

1. Agar setiap unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sampai dengan unit yang terkecil dapat menyusun SOP AP dengan baik dan tepat
2. Penyempurnaan proses penyelenggaaan dukungan kepada DPR RI
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada DPR RI, mitra DPR RI, pegawai Setjen dan BK DPR RI serta masyarakat.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016, tujuan terciptanya SOP diantaranya ;

Apabila dalam penyusunan LKIK antara kegiatan dan pelaksana tidak sesuai bisa disimpulkan bahwa belum memahami butir kegiatan tiap jabatan. Ketidakpahaman akan butir kegiatan tiap jabatan dapat tidak tercapainya tujuan terciptanya SOP sesuai Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016. Salah satu penyebabnya penyusunan SOP menjadi tidak efektif dan prosedur dalam SOP tersebut tidak menjadi efektif dan efisien karena munculnya jabatan diluar ketentuan seharusnya dan juga butir kegiatan yang tumpang tindih antara kemampuan dan jabatan yang diampunya.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisa tapisan isu menggunakan metode USG diketahui bahwa, Isu yang ketiga "Pengisian kolom kegiatan pada LKIK tidak sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja". Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya dapat diberikan kolom tambahan pada LKIK mengenai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses secara online. Pada kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di LKIK terdapat *hyperlink* yang terhubung dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru yang sudah diunggah dalam *cloud.dpr.go.id*. Sehingga nanti petugas pada unit kerja yang ditugasi untuk mengisi LKIK tersebut dapat melihat panduannya antara kebutuhan pelaksana tugas dan urain tugas dengan pelaksana tugasnya agar sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru.



Gambar 3. 2
Alur Proses Penyusunan SOP

Penambahan *hyperlink* pada LKIK tidak hanya sebuah hyperlink biasa. Tujuannya adalah untuk merubah pola pikir dan menanamkan pemahaman yang lebih dalam terkait kebutuhan SOP di unit kerjanya. Selain itu, dengan memiliki pemahaman yang baik terhadap jabatan dan butir kegiatan pada tugasnya dapat membuat pembahasan SOP bersama dengan ortala akan menjadi lebih susbtantif dan dua arah. Dengan begitu, SOP menjadi landasan kita dalam bekerja dan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Sehingga, jika kita sudah melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dapat terhindar dari pelanggaran hukum dan etika karena sesuai dengan ketentuan dan dasar hukum yang berlaku.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sub Bagian Tata Laksana**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang Sudah Dibuat.** **2. Kurangnya Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain di Unit Kerja yang Ditinggalkan.** **3. Pengisian LKIK pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.**
Isu yang Diangkat	**:**	**Pengisian LKIK pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	**Penambahan Kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang Dapat Diakses secara Online melalui *Hyperlink* yang Terhubung Pada *cloud.dpr.go.id* pada Lembar LKIK.**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat	1) Mencari peraturan yang berkaitan isu 2) Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu	Pemahaman akan landasan hukum terhadap isu tersebut	**Akuntabilitas:** Pelaksanaan kegiatan harus berdasarkan landasan hukum yang berlaku. **Komitmen Mutu :** Memahami landasan peraturan yang ada agar bisa sesuai dengan harapan dan ketentuan yang ada. **Manajemen ASN:** Memahami tugas, fungsi dan ruang lingkup jabatan sesuai dengan landasan hukumnya.	Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam**	**Religius:** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas:** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional:** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas:**
2	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK yang baru	1) Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru 2) Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya	Data dan Informasi yang akan digunakan untuk penyusunan formulir LKIK yang baru	**Akuntabilitas:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. **Komitmen Mutu:** Mencari referensi dari sumber yang terpercaya. **Manajemen ASN:**		

				Mempelejari tugas dan fungsinya secara maksimal.	**Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**	Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.
3	Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	1) Memasukan Data Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru ke dalam *cloud.dpr.go.id* 2) Membuka akses untuk *file sharing* sebagai pedoman penyusunan LKIK	*Hyperlink* yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	**Etika Publik:** Transparansi informasi dan kemudahan akses yang telah diberikan. **Nasionalisme:** Mengutamakan kepentingan seluruh unit kerja dengan memberikan akses yang mudah.		
4	Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui	1) Mempelajari LKIK format yang lama 2) Menyusun LKIK dengan format baru 3) Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru	Draf LKIK yang baru	**Akuntabilitas:** Landasan data dan informasi yang mendukung dapat dipertanggungjawabkan. **Komitmen Mutu:** Penggunaan teknologi yang mendukung dan mempermudah pekerjaan. **Pelayanan Publik:** Mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.		

5	Sosialisasi penggunaan formulir LKIK yang baru	1) Meminta saran dan kritik dari sesame CPNS dan rekan kerja sejawat 2) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut 3) Meminta saran dan kritik dari *Coach* 4) Merevisi LKIK sesuai dengan hasil diskusi ketika sosialisasi 5) Menyimpan dan menggunakannya untuk penyusunan SOP	Tanggapan terkait LKIK 2.0	**Nasionalisme:** Menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum. **Etika Publik:** Menggunakan bahasa, pakaian dan media yang tepat dengan penyampaian yang sopan dan santun sesuai kode etik ASN. **Komitmen Mutu:** Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi		
6	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1) Membuat laporan hasil aktualisasi 2) Melaporkan kepada mentor dan *coach*	Dokumen laporan hasil aktualisasi	**Akuntabilitas:** Mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan **Etika Publik:**		

				Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan *coach* **Anti Korupsi:** Melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu		

Tabel 4. 1.
Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
	b) Tahapan Kegiatan Ke-2								
2.	Kegiatan Ke-2								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
	b) Tahapan Kegiatan Ke-2								
3.	Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
4.	Kegiatan Ke-4								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
5.	Kegiatan Ke-5								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-4								
6.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								

Tabel 4. 2.
Matrix Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berikut di bawah ini merupakan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat								
	a) Mencari peraturan yang berkaitan isu								
	b) Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu								
2.	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK yang baru								
	a) Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru								
	b) Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya								
3.	Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja								
	a) Mempelajari LKIK format yang lama								
	b) Menyusun LKIK dengan format baru								
	c) Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru								
4.	Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui								
	a) Mempelajari LKIK format yang lama								
	b) Menyusun LKIK dengan format baru								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru								
	d) Pembahasan LKIK format yang baru dengan rekan kerja dan atasan (mentor)								
5.	Sosialisasi penggunaan formulir LKIK yang baru								
	a) Sosialisasi LKIK 2.0 dengan unit kerja yang meminta penyusunan SOP								
	b) Permintaan tanggapan atas sosialisasi dan penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait								
6.	Menyusun laporan hasil aktualisasi								
	a) Menyusun laporan hasil aktualisasi								
	b) Melaporkan kepada mentor dan *coach*								

Tabel 5. 1 Matrix Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan pada matrix jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-3 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-4 dan kegiatan ke-5 terdapat perubahan untuk penyesuaian jadwal pelaksaanaan dan kegiatan sosialisasi LKIK 2.0. Penyesuaian tersebut terjadi dikarenakan adanya kebutuhan penyusunan SOP dari beberapa unit kerja, khususnya dari peserta Latsar CPNS Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR yang menjadikan penyusunan SOP sebagai bahan aktualiasasinya. Sosialisasi langsung kita berikan sasaran kepada unit kerja yang membutuhkan dan memberikan dampak perubahan pada penambahan tahapan kegiatan ke-4 yaitu pembahasan format LKIK 2.0 bersama dengan rekan kerja dan atasan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat

Pada kegiatan ke-1, diperlukannya pemahaman yang mendalam dalam penyusunan SOP terhadap landasan peraturan yang berlaku. Pemahaman ini diperlukan agar dalam pelaksanaan kegiatannya nanti sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mendukung peraturan tersebut. Kegiatan ini merupakan cerminan dari nilai **akuntabilitas**, bahwa dalam pelaksanaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan landasan hukum yang berlaku

a. Mencari peraturan yang berkaitan isu

Pada kegiatan pertama, penulis melakukan penelusuran landasan hukum terkait isu pengisian LKIK sebagai langkah awal dalam penyusunan SOP. Berdasarkan hasil penelusuran tersebut diketahui bahwa landasan hukum mengenai penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses pencarian peraturannya dilaksanakan di kantor pada Rabu 5 Mei 2021

5.1. 1.
Pencarian Peraturan Terkait Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI

b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memahami peraturan yang berkaitan dengan isu tersebut dan berdiskusi dengan rekan kerja. Proses Diskusinya dilaksanakan di ruang rapat bagian Organisasi dan Tata Laksana Lt. 5 pada Juma’t 7 Mei 2021.

5.1. 2.
Memahami Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 dengan rekan kerja

2. Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK 2.0

Pada Kegiatan Ke-2, penulis mengumpulkan data dan informasi seperti format LKIK sebelumnya dan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Data dan informasi menjadi bahan pendukung dalam penyusunan LKIK 2.0 agar nantinya semua dapat terintegrasi dalam form tersebut. Pada kegiatan yang kedua merupakan **komitmen mutu** yang dengan mencari seluruh data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan LKIK.

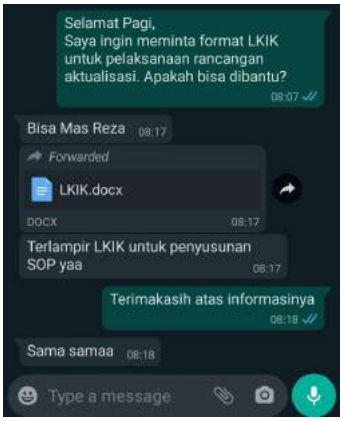
a. Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru

Pada tahapan kegiatan, penulis mencari data yang akan ditambahkan berupa ANJAB dan ABK pada formulir LKIK 2.0 yang akan menunjang proses penyusunan SOP AP melalui *whatsapp call center* bagian Organisasi dan Tata Laksana. Diketahui bahwa ANJAB dan ABK terbaru di tahun 2020. Proses tersebut dilakukan oleh penulis pada Rabu 19 Mei 2021

5.2. 1.
Pencarian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru

b. Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya

Pada tahapan kegiatan, penulis mencari format LKIK pertama yang akan dikembangkan menjadi formulir LKIK 2.0 untuk digunakan pada proses penyusunan SOP AP melalui *whatsapp call center* bagian Organisasi dan Tata Laksana. Diketahui bahwa ANJAB dan ABK terbaru di tahun 2020. Proses tersebut dilakuan oleh penulis pada Kamis 20 Mei 2021



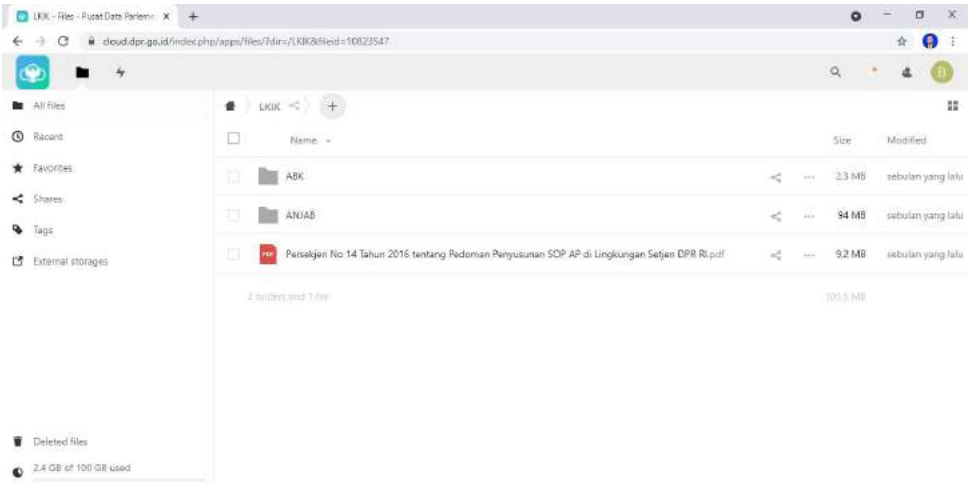
5.2. 2
Pencarian Format LKIK yang lama

3. **Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja**

Pada Kegiatan Ke-3, merupakan proses pembuatan akses *file sharing* via *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang *hyperlinknya* nanti akan dicantumkan pada LKIK 2.0. Proses ini bertujuan untuk memberikan dampak pada pembahasan SOP dengan unit kerja nantinya agar lebih dalam dan tidak hanya presentasi yang berulang mengenai Butir Kegiatan pada setiap jabatan yang ada di SOP tersebut nantinya. Kegiatan yang ketiga juga selaras dengan nilai **etika publik**, bahwa menjadi bentuk trasnparansi informasi yang dibutuhkan dan memberikan **pelayanan publik** dengan mudah dan cepat.

a. Memasukan data Persekjen DPR RI nomor 14 tahun 2016, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru ke dalam *cloud.dpr.go.id*

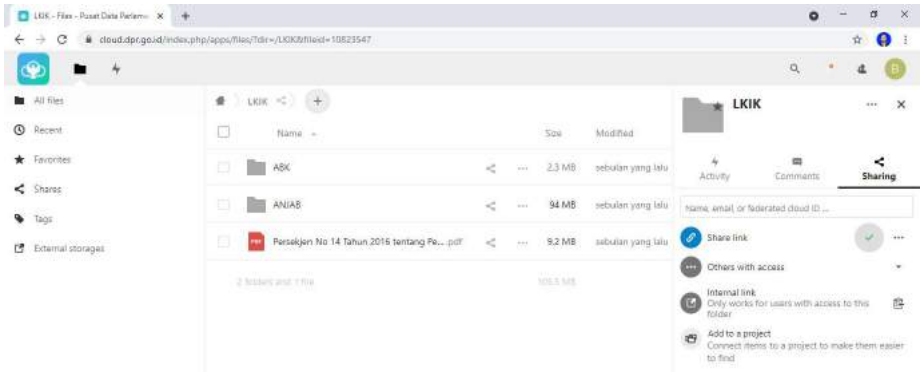
Pada tahapan ini merupakan penulis membuat folder khusus LKIK pada *cloud.dpr.go.id* yang berisikan *file* Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Proses tersebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Senin 24 Mei 2021.



5.3. 1
Memasukan data peraturan terkait, anjab, dan abk terbaru ke *cloud.dpr.go.id*

b. Membuka akses untuk *file sharing* sebagai pedoman penyusunan LKIK

Pada tahapan ini, penulis membuka akses terhadap Analisa Jabatan dan Analisa Beban kerja agar dapat diakses oleh unit kerja terkait untuk menunjang proses pengisian form LKIK 2.0. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 24 Mei 2021.



5.3. 2.
Membuka akses terhadap file penunjang

4. Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui

Pada Kegiatan Ke-4, merupakan penyusunan LKIK 2.0 yang nantinya akan digunakan untuk penyusunan SOP dimasa yang akan mendatang. Penyusunan LKIK 2.0 merupakan implementasi dari **komitmen mutu** karena merupakan pengembangan dari LKIK sebelumnya menjadi lebih baik.

a. Mempelajari LKIK format yang lama

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pada LKIK format yang lama. Kekurangannya terdapat pada petunjuk atau pedoman dalam mengisi kolom kegiatan yang tidak sesuai antara pelaksana kegiatannya dan kegiatannya. Sehingga diperlukan penambahan kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban kerja pada formulir LKIK 2.0. Proses terebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Rabu 2 Juni 2021.

5.4. 1.
Mempelajari format LKIK yang lama

Setelah mengetahui kekurangan dan kelebihan pada format LKIK sebelumnya, penulis menyusun format LKIK 2.0 dengan menambahkan kolom Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peraturan terkait. Peraturan terkait merupakan Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan dilakukan juga agar tampilan LKIK 2.0 dapat mudah dipahami dan dimengerti oleh unit kerja terkait. Proses tersebut dilaksanakan oleh penulis di kantor pada Rabu 2 Juni 2021.

5.4. 2
Menyusun LKIK 2.0

c. Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menambahkan *hyperlink* pada formulir LKIK 2.0 yang menghubungkan langsung pada Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peraturan terkait untuk pedoman pengisian formulir LKIK 2.0 agar lebih efektif dan efisien. Proses tersebut dilaksanakan di kantor Pada Rabu 2 Juni 2021.

5.4. 3
Penambahan Hyperlink Anjab, ABK dan Peraturan terkait

d. Pembahasan LKIK format yang baru dengan rekan kerja dan atasan (mentor)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembahasan LKIK 2.0 yang sudah jadi bersama dengan rekan kerja dalam rangka meminta saran dan kritik terhadap formulir tersebut. Pembahasan tersebut terjadi lebih cepat dan merupakan pergantian kegiatan sosialisasi dengan mentor dan rekan kerja di Kegiatan ke-5, dikarenakan LKIK 2.0 akan digunakan unit kerja yang meminta penyusunan SOP. Sehingga LKIK 2.0 akan langsung implementatif di unit kerja. Proses pembahasannya dilakukan di kantor Kamis 3 Juni 2021

5.4. 4
Pembahasan LKIK bersama rekan kerja dan mentor

5. Sosialisasi penggunaan formulir LKIK 2.0

Pada Kegiatan Ke-5, merupakan sosialisasi LKIK 2.0 kepada unit kerja dan permintaan tanggapan atas penggunaan LKIK 2.0. Pada Kegiatan ini juga diperlukan penyesuaian dari rancangan karena adanya permintaan penyusunan SOP dari unit kerja terkait, sehingga diperlukan adanya penyusunan rancangan kegiatan. Tujuannya adalah LKIK 2.0 bisa langsung implemantif dan memberikan dampak yang signifikan dalam penyusunan dan pembahasan SOP, serta bisa mendapatkan masukan untuk perkembangan kedepannya. Sosialisasi merupakan kegiatan dari ***Whole of Government*** karena melibatkan dari unit kerja yang membutuhkan, diantaranya; Inspektorat Utama, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, dan Bagian Kendaraan.

a. Sosialisasi LKIK 2.0 dengan unit kerja yang meminta penyusunan SOP

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Unit kerja tersebut diantara lain; Bagian Administrasi Inspektorat Utama, Bagian Kendaraan, dan Bagian Humas dan Museum. Sosialisasinya berjalan dengan lancar dan bertahap menyesuaikan waktu dari

unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan tersebut dilaksanakan Juma't 4 Juni 2021 di Ruangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

5.5. 1.
Sosialisasi LKIK 2.0 pada perwakilan unit kerja

b. Permintaan tanggapan atas sosialisasi dan penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait

Pada tahapan kegiatan ini, merupakan permintaan tanggapan dari Unit Kerja dan Penanggung jawab dalam pengisian LKIK 2.0 di unit kerja tersebut. Tanggapan yang diberikan positif dan membantu unti kerja dalam proses penyusunan. Pembahasan yang dilakukan lebih efektif dan efisien, karena langsung menuju substansi dari Penyusunan SOP tersebut. Kegiatan tersebut dilaksanakan Jumat 11 Juni 2021 di Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana

5.5. 2
Tanggapan penggunaan LKIK 2.0 dari perwakilan unit kerja

6. Menyusun laporan hasil aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi, yang merupakan implementasi **akuntabilitas** sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan nilai **anti korupsi** karena menyelesaikan seluruh kegiatan tepat waktu.

a. Membuat laporan hasil aktualisasi

Pada tahapan ini, pembuatan laporan hasil aktualisasi yang dilakukan di kantor dan di rumah oleh penulis sebagai bentuk pertangunggjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang terjadi Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada 14 Juni di rumah

5.6. 1
Penyusunan laporan aktualisasi

b. Melaporkan kepada mentor dan *coach*

Pada tahapan kegiatan terakhir adalah pelaporan laporan hasil aktualisasi yang sudah dibuat, sebagai bentuk pertangunggjawaban oleh penulis dan meminta masukan atas terkait penyusunan laporan agar hasilnya maksimal. terjadi Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada 15 Juni dan 18 Juni melalui *whatsapp* dan *e-mail*

5.6. 2
Pelaporan Aktualisasi

C. Stakeholder

Pihak pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

G: Bagian Organisasi dan Tata Laksana

A: Kasubbag Tata Laksana dan/ atau senior sesama Analis Tata Laksana

B: Unit dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut

C: Seluruh pegawai dan unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI

M: Media yang digunakan adalah *portal.dpr.go.id* atau *cloud.dpr.go.id*

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi ketika pelaksanaan aktualisasi adalah perubahan rancangan aktualisasi karena adanya permintaan penyusunan SOP dari unit kerja sehingga proses penyusunan dan sosialisasi LKIK 2.0 perlu disesuaikan. Dalam menanggapi permintaan unit kerja tersebut, harapannya LKIK 2.0 bisa langsung implementatif dan mendapatkan tanggapannya secara *real* terkait dampak LKIK 2.0 pada penyusunan SOP.

Perubahan pada rancangan tersebut terjadi pada Kegiatan ke-4 tahapan yang terakhir yaitu langsung mengkonsultasikan LKIK 2.0 yang sudah dibuat kepada rekan kerja dan atasan agar dapat segera diidentifikasi kekurangannya dari sebelumnya sehingga dapat diperbaiki dan disegerakan untuk sosialisasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Pada Kegiatan Ke-5, dilakukan penyesuaian pada sosialisasi yang ada. Sosialisasi tersebut langsung ditujukan kepada *PIC* dari unit kerja yang membutuhkan, sehingga dampaknya dapat langsung dirasakan dan tanggapan dari

PIC tersebut. Apabila nantinya, terdapat saran dan kritik dari *PIC* dapat dijadikan sebagai masukan untuk pengembangan LKIK ini kedepannya.

E. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah memberikan pemahaman yang mendalam bagi unit kerja pengusul SOP terhadap butir kegiatan pada setiap jabatan yang ada di unit kerjanya. Pemahaman yang baik dapat memberikan dampak pada pembahasan SOP bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang lebih mendalam dan substasi. Pembahasannya tidak lagi banyak memakan waktu pada presentasi terhadap Jabatan, butir kegiatan dan beban kerja yang ada pada setiap unit kerja.

Pembahasan yang lebih mendalam juga merupakan dampak dari adanya perubahan pola pikir dan kesadaran kepeduliannya akan unit kerja terhadap pentingnya pedoman dalam melakukan pekerjaaan. Pedoman tersebut sebagai landasan unit kerja atau pelaksana kegiatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga, terhindarkan dari permasalahan hukum yang akan dating selama bekerja sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi yang telah disusun dalam rangka penyelesaian isu pada pengisian LKIK pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas dan beban kerja yang terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dengan menambahkan *hyperlink* yang terhubung langsung dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Tujuannya adalah untuk mempermudah proses pengisian LKIK 2.0 agar sesuai dengan butir kegiatan dan pelaksana kegiatan, sehingga pada pembahasan draf SOP diskusinya dapat berjalan dengan dua arah dan hal yang didiskusikan menjadi lebih substantif. Hal tersebut juga memberikan dampak bagi unit kerja terhadap kepedulian akan pedoman kerja yang berlandasan dengan hukum, sehingga mencegah unit kerja atau seseorang melakukan pelanggaran karena kegiatannya sudah berjalan sesuai dengan prosedur.

Tidak lupa juga bahwa, pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai nilai ANEKA, Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan *whole of government.* Penerapan nilai **etika publik** dalam melakukan transparansi dan kemudaha memberikan informasi dalam rangka memberikan **pelayanan publik** yang maksimal. Selain itu, LKIK 2.0 merupakan pengembangan dari LKIK sebelumnya menunjukann bahwa adanya **komitmen mutu** untuk meningkatkan pelayanan penyusunan SOP AP yang lebih efektif dan efisien. Pelibatan unit kerja bagian Humas dan Museum, Inspektorat Utama, dan Bagian Kendaraan untuk sosialisasi LKIK 2.0 merupakan penerapan dari ***whole of government***. Untuk yang terakhir pembuatan laporan aktualisasi juga bentuk **akuntabilitas** terhadap pelatihan latihan dasar CPNS dan menyelesaikan seluruh kegiatan merupakan implementasi dari nilai **anti korupsi**.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. LKIK 2.0 disarankan agar dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja
2. Untuk ke depan, LKIK 2.0 dapat memberikan manfaat dan nilai lebih bagi instansi dan unit kerja terkait dalam pemahaman butir kegiatan dan jabatan yang

diampunya, sehingga proses pembahasan bersama dengan Organisasi dan Tata Laksana menjadi lebih substansif dan diskusinya berjalan 2 arah.

3. Dalam proses pengembangannya, LKIK 2.0 dapat dibuat dengan desain yang lebih interaktif dan menarik, sehingga dapat meningkatkan nilai estetika dan kemudahan dalam pengisiannya.
4. Diperlukan adanya penyesuaian dalam alur penyusunan SOP yang sudah ada, dengan merevisi SOP Penyusunan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Penyusunan Standar Pelayanan dalam Penyusunan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Republik Indonesia. 2016. Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 21 Tahun 2016. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia. 2014. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Sekretaris Jenderal. 2019. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakila Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor Kepuusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Sekretaris Jenderal. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Lampiran

Berikut merupakan daftar lampiran laporan pelaksanaan aktualisasi:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusuna SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Analisa Beban Kerja 2020
3. Analisa Jabatan 2020
4. LKIK format lama
5. LKIK 2.0
6. Laporan Singkat Sosialisasi LKIK 2.0
7. Laporan Mingguan
8. Kartu Bimbingan Mentor
9. Kartu Bimbingan Coach

Lampiran tersebut dapat diakses melalui tautan https://bit.ly/LATSARREZA atau melalui barcode di bawah ini.

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SUBSTANSI NASKAH BERITA DI TV PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Elisa Gabriela Purba
NIP : 199601062020122006
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : TV dan Radio Parlemen

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

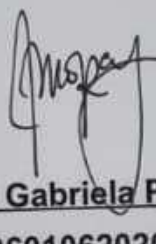
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SUBSTANSI NASKAH BERITA DI TV PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama	: Elisa Gabriela Purba, S.I.Kom
NIP	: 199601062020122006
Jabatan	: Jurnalis
Instansi	: TV dan Radio Parlemen

Peserta Diklat,



Elisa Gabriela Purba
NIP. 199601062020122006

Mentor,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat dan karunia-Nya sehingga program aktualisasi ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Progam aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan manfaat bukan hanya untuk TV Parlemen, namun juga untuk Setjen DPR RI.

Pelaksanaan program aktualisasi ini dapat selesai dengan maksimal karena adanya dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama dari berbagai pihak. Sebagai bentuk hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dewi Barliana selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Bapak Irfan, S.Sos. MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
3. Bapak Bayu Setiadi, S.IP selaku Kasubbag Program dan Produksi, sekaligus mentor aktualisasi
4. Bapak Agus Supriyono S.S, M.A.P selaku *coach* aktualiasi
5. Tim redaksi TV Parlemen yang memberikan dukungan dalam aktualisasi ini
6. Teman-teman CPNS TV Parlemen yang selalu mendukung
7. Serta semua pihak yang terlibat namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karenanya, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Terima kasih.

Jakarta, Juni 2021

Elisa Gabriela Purba, S.I.Kom

DAFTAR ISI

Contents

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

BAB I 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 2

C. TUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 2

D. MANFAAT AKTUALISASI 3

BAB II 4

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA 4

B. STRUKTUR ORGANISASI 6

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA 7

BAB III 9

A. IDENTIFIKASI ISU 9

1. Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen 9

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* TV Parlemen dalam Penayangan Program-Program TV Parlemens 15

3. Kurangnya Diversifikasi Program di TV Parlemen 17

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS 19

1. Teknik Analisis Isu 19

2. Pemilihan Isu Prioritas 21

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 21

BAB IV 23

A. RANCANGAN AKTUALISASI 23

B. JADWAL KEGIATAN 27

BAB V 29

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 29

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN 30

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 31

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 32

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 34

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 38

C. *STAKEHOLDER* 41
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA 41
E. ANALISIS DAMPAK 41
BAB VI 43
A. KESIMPULAN 43
B. SARAN 44
DAFTAR PUSTAKA 45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Matrik Pemilihan Isu dengan Analisis USG ……21

Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS……...23

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi……..…27

Tabel 4.1. Matrik Jadwal Pelaksanaan Program Aktualisasi ……...29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Plotingan Naskah untuk Editor ……..10

Gambar 3.2 Naskah Asli Hasil Liputan Jurnalis……..11

Gambar 3.3. Naskah Hasil Penyuntingan ……...13

Gambar 3.4. Tayangan di *website* TV Parlemen tidak upade ……..16

Gambar 3.5. Konten Youtube DPR RI berisi *straight news*……18

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Kasubbag dan Editor Naskah……..…..32

Gambar 5.2 Sosialisasi dengan tim editor naskah dan perwakilan reporter…33

Gambar 5.3 Plotingan naskah berita sebelum pembagian Bidang Kajian Isu..35

Gambar 5.4 Plotingan naskah sesudah pembagian Bidang Kajian Isu …….. 36

Gambar 5.5 Hasil monitoring : Editor naskah……... 36

Gambar 5.6 Pelaksanaan rapat redaksi secara…… 37

Gambar 5.7 Evaluasi tahap uji coba dan koordinasi dengan Kasubbag…….. 37

Gambar 5.8 Hasil kuesioner…… 39

Gambar 5.9 Hasil kuesioner…… 39

Gambar 5.10 Hasil kuesioner……40

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 63 UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disampaikan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lolos seleksi diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan Pelatihan integrasi selama 1 (satu) tahun. Sesuai dengan Pasal 65 Ayat 1, calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan, yakni lulus pendidikan dan pelatihan, serta sehat jasmani dan rohani. Pelatihan Dasar Calon PNS atau disebut Latsar CPNS dilaksanakan guna membentuk PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam sistem pembelajaran Latsar CPNS, penyusunan aktualisasi merupakan tahap akhir dari kurikulum pembelajaran. Rancangan aktualisasi merupakan dokumen kertas kerja sebagai salah satu produk pembelajaran yang dihasilkan oleh peserta Latsar CPNS. Penyusunan aktualisasi ini merupakan bentuk implementasi dari mata-mata pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari sebelumnya.

Pengalaman belajar dituangkan dalam bentuk kegiatan aktualisasi, guna memberikan inovasi, perbaikan, serta membentuk kemajuan di unit kerja masing-masing peserta Latsar CPNS sesuai tugas pokok dan fungsinya. Penyusunan aktualisasi ini akan menjadi salah satu syarat kelulusan peserta Latsar CPNS dengan presentase bobot penilaian sebesar 50% (persen).

Oleh karena itu, diharapkan Peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mensintesakan substansi nilai-nilai dasar PNS dan menerapkan nilai-nilai mata pelatihan melalui penyusunan rancangan, pelaksanaan aktualisasi, penyusunan

laporan, hingga presentasi laporan aktualisasi untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini, yakni :

1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
3) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5) PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6) Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor PL/135/SETJEN DPR RI/PL.02/03/2021 Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021

C. TUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi pada Latsar CPNS antara lain :

1) Untuk menerapkan substansi dari nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelayanan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat;
2) Menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas dengan semangat nasionalisme;
3) Menjunjung kode etik sebagai ASN dalam tugas dan tanggungjawabnya;;

4) Untuk menerapkan materi - materi pokok pembelajaran ke dalam bidang unit kerja masing-masing
5) Mewujudkan PNS profesional dan berkarakter sebagai pelayan masyarakat;
6) Membentuk PNS yang memiliki komitmen mutu dan menerapkan nilai anti korupsi dalam bertugas dan melayani masyarakat;
7) Memahami konsepsi pembelajaran aktualisasi dan habituasi.

D. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat dari aktualisasi pada Latsar CPNS antara lain :

1) Peserta memiliki nilai-nilai dasar PNS dalam jiwa dan dirinya untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter;
2) Membentuk kemampuan untuk menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam fungsinya sebagai pelayan publik;
3) Memberikan pedoman bagi peserta Latsar untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam bekerja;
4) Memberikan kemampuan bagi peserta Latsar utnuk menjadi PNS yang dapat mengedepankan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas jabatannya.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga yang bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2020-2024, Sekretariat Jenderal DPR RI merumuskan visi **"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."**

Untuk mendukung perwujudan visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI membuat misi sebagai rumusan umum yang menjadi jembatan penjabaran visi ke dalam tujuannya. Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 antara lain :

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

Salah satu unsur pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan visi misinya yakni Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang berada dibawah Biro Pemberitaan Parlemen. Merujuk pada visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen memiliki indikator sasaran kinerja berupa peningkatan dalam hal :

1) Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID)
2) Jumlah pemirsa/pendengar/penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3) Tingkat kecepatan penayangan berita di *website* DPR RI
4) Jumlah pengikut (viewer, follower, subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

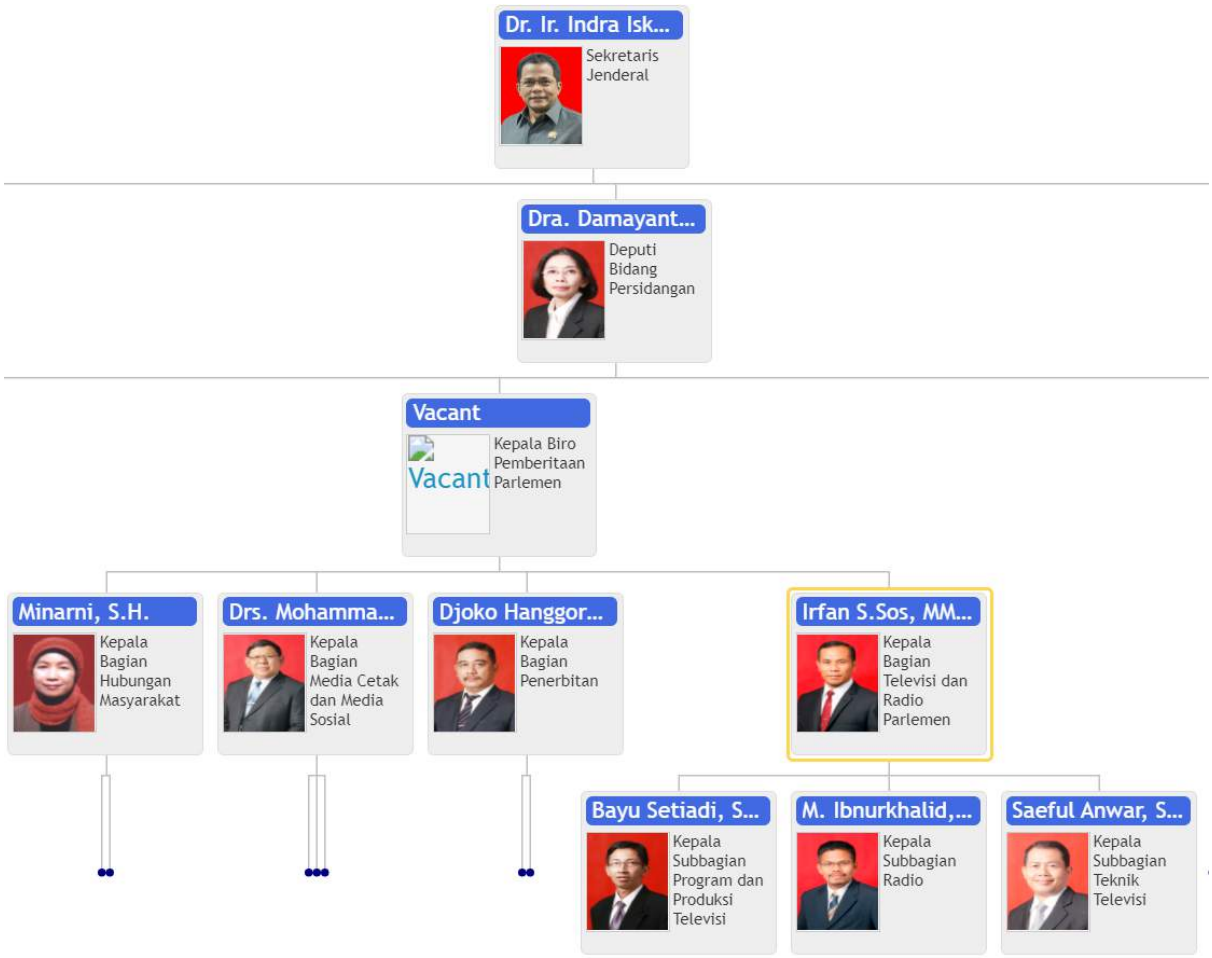
Sebagai unit kerja eselon III, Bagian Televisi dan Radio Parlemen memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan, dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar
2) Menampung dam menginformasikan aspirasi, tanggapan, dan harapan masyarakat kepada parlemen
3) Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara, dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. STRUKTUR ORGANISASI

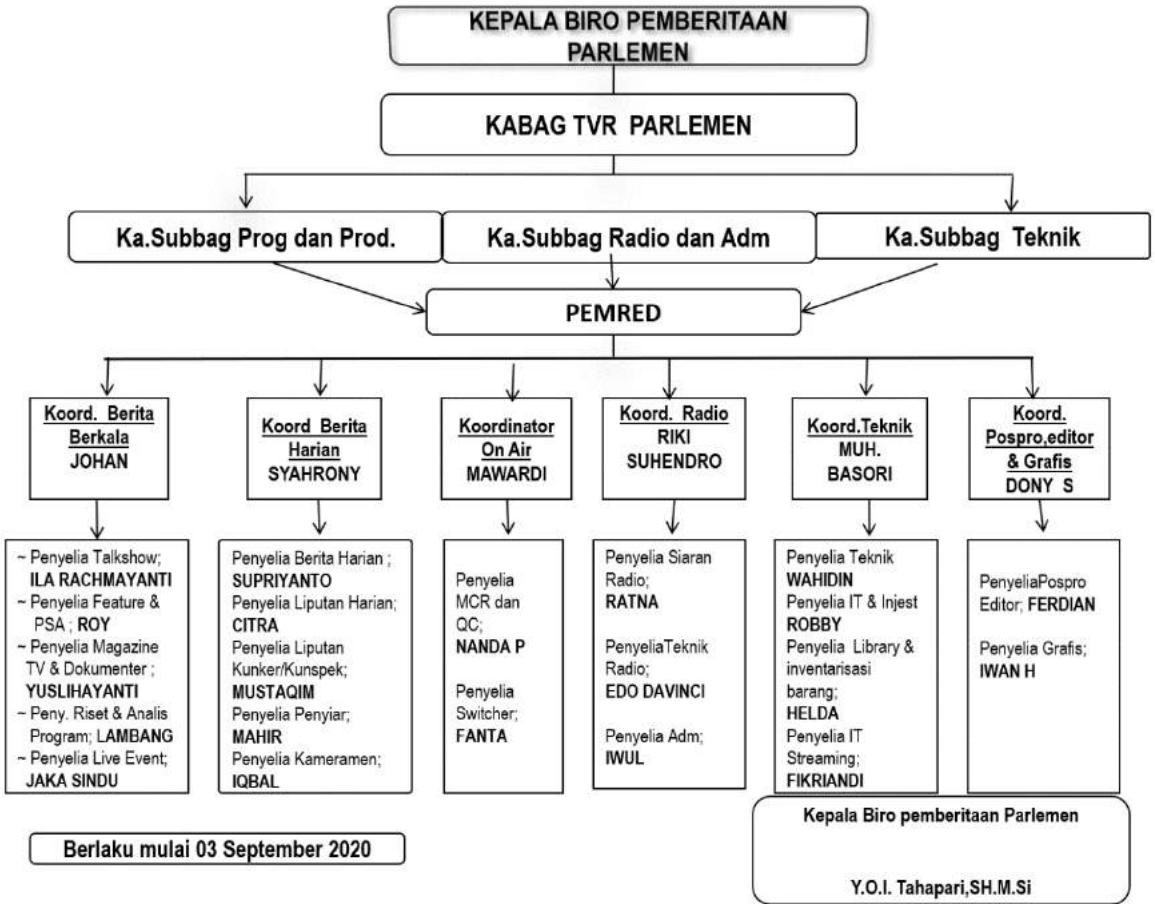
Jabatan penulis yakni di Subbagian Produksi dan Program Televisi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Persidangan.

Berikut bagan struktur organisasi dari Biro Pemberitaan Parlemen :



Bagan 2.1. Struktur organisasi dari Biro Pemberitaan Parlemen

Berikut bagan struktur organisasi dari unit kerja penulis, yakni di sub bagian Program dan Produksi Televisi :



Bagan 2.2. Struktur Organisasi Subbagian Program dan Produksi Televisi

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Berdasarkan Persekjen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, berikut merupakan peran jabatan, uraian tugas, dan tanggung jawab penulis selaku reporter di Televisi Parlemen.

1) Meliput kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal untuk bahan penyusunan press release;
2) Menyusun dan menyampaikan konsep press release kepada atasan;
3) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan;
4) Mengklarifikasi berita negative tentang kinerja dewan;

5) Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel;
6) Menyimpan press release dan artikel sebagai bahan dokumentasi;
7) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
8) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu yang diperlukan.

Uraian tugas dan tanggung jawab tersebut ditetapkan dan disepakati menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jurnalis, guna mendukung capaian organisasi.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen

- **Kondisi Saat Ini**

Substansi adalah inti, pokok, isi, atau watak yang sebenarnya dari sesuatu. Di dalam berita, substansi terdapat dalam naskah berita. Subtansi berita menentukan bobot nilai dan kualitas berita yang dihasilkan. Berita sebelum ditayangkan ke publik melalui banyak tahapan, salah satunya adalah penyuntingan naskah (*news editing).* Dalam proses ini, setiap naskah yang sudah ditulis akan disunting dari segi redaksional (bahasa) dan isi (substansi). Tidak hanya melakukan perbaikan kalimat, kata, sistematika penulisan, maupun durasi, tim editor naskah juga melakukan perbaikan pada substansi naskah, yakni dengan memastikan bahwa berita tersebut adalah berdasarkan fakta, berkesinambungan, lengkap (mengandung 5W+1H), dan akurat. Akurat dalam arti berita harus tepat, benar, dan tidak terdapat kesalahan.

Disinilah peran tim editor naskah menjadi sangat penting dalam proses produksi berita. Tim editor naskah memegang peranan sebagai *quality control* guna memastikan kualitas naskah liputan sebelum ditayangkan dan dibagikan kepada publik melalui program TV Parlemen.

Namun kondisinya saat ini, tim editor naskah di redaksi TV Parlemen belum memiliki fokus bidang kajian masing-masing dalam mengedit naskah. Seorang editor akan menerima dan mengedit naskah liputan dengan bidang kajian berbeda setiap harinya. Naskah yang akan mereka edit dipilih secara acak sehingga tidak terbentuk fokus pada suatu isu. Hal ini menyebabkan editor mengalami *overload* ketika mencoba

menguasai berbagai bidang isu dalam satu waktu, yang mengakibatkan berita yang dihasilkan menjadi tidak optimal dari segi substansinya.

Padahal, sebagai media pemberitaan parlemen yang bertugas dan bertanggung jawab meliput dan memberitakan seluruh kegiatan parlementaria kepada publik, TV Parlemen seharusnya menjadi produsen berita parlemen yang lengkap, padat isi, menghadirkan berita yang kontinu, dan bahkan menjadi kiblat dari media lainnya.

Berikut terlampir plotingan naskah ke setiap editor naskah untuk diedit per harinya. Terlihat bahwa seorang editor naskah belum fokus terhadap satu bidang isu tertentu. Contohnya, pada plotingan tanggal 14 April 2021, editor naskah atas nama Syahroni mengedit naskah dari reporter Hilman Hidayat terkait Energi Baru dan Terbarukan (EBT) di Komisi VII. Namun pada plotingan tanggal 15 April 2021, naskah berita dengan bidang isu yang sama, diedit oleh editor naskah atas nama Citra Ananda. Sehingga kemungkinan seperti kurang optimalnya substansi naskah hasil *editing* hingga tidak kontinunya berita, bisa saja terjadi dan tidak termonitoring.

RAPAT REDAKSI 14 APRIL TAYANG 16 APRIL 2021		
ANDRI TRIANA	ANGGARAN 2% UNTUK BENCANA DARI APBN	CITRA ANANDA
FARKHAN FAJAR	RUU PRAKTIK PSIKOLOGI BERI KEPASTIAN HUKUM	CITRA ANANDA
OKKY ZULINDRA	AKSELERASI PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL	CITRA ANANDA
HELMI DARMAWAN	FORLEG - RUU KEJAKSAAN	CITRA ANANDA
MAULANA FITYAN AUNILLAH	SATWA TN BALURAN HARUS TETAP LESTARI	FARKHAN FAJAR
ABDUL AJIB	REVISI UU NO 20 TAHUN 2013 TENTANG PENDIDIKAN DOKTER	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	PEMERINTAH DIMINTA KELUARKAN PERPES SOAL BRIN	FARKHAN FAJAR
ROKHIM NUGRAHA	PELEBURAN KEMENTERIAN LANGKAH TEPAT PRESIDEN	FARKHAN FAJAR
HILMAN HIDAYAT	KOMISI VII - MASUKAN RUU EBT	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	KOMISI II APRESIASI PELAYANAN PUBLIK DI KALTENG	SYAHRONI
ANGGA PRATAMA	KOMISI X KE UNIVERSITAS BRAWIJAYA	SYAHRONI
ROKHIM NUGRAHA	RUU KEJAKSAAN GUNA PERKUAT LEMBAGA KEJAKSAAN	SYAHRONI

RAPAT REDAKSI 15 APRIL TAYANG 19 APRIL 2021		
HILMAN HIDAYAT	TARGET 28 PERSEN EBT DI TAHUN 2025	CITRA ANANDA
HELMI DARMAWAN	WORKSHOP BKD	CITRA ANANDA
OKKY ZULINDRA	KETAHANAN PANGAN	CITRA ANANDA
ABDUL AJIB	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DORONG PEMULIHAN EKONOMI	CITRA ANANDA
AMMYTA PRADITA	PENYELESAIAN NON YURIDIS KASUS HAM	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	BUMN FARMASI HARUS MANFAATKAN MOMENTUM PANDEMI COVID-19	FARKHAN FAJAR
FERDIAN NUR RACHMAN	KOMISI IV DPR RI MENDORONG PENGEMBANGAN BERAS PADI INPARI NUTRI ZINC	FARKHAN FAJAR
SYAHRONI	VAKSINASI BAGI CALON JAMAAH HAJI PERLU DIPRIORITASKAN	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	ANGGOTA DEN DIMINTA KESERIUSAN	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	RDP BANGGAR DENGAN DIRJEN K/L	SYAHRONI
BONDAN PRAMUDYA	BADAN LEGISLASI DPR RI PANTAU UU NOMER 18 TAHUN 2012 TENTANG PANGAN DI SULSEL	SYAHRONI
RIFQI MAKDUDI	PESERTA UTBK TIDAK HARUS SWAB	SYAHRONI

Gambar 3.1 Plotingan Naskah untuk Editor

Berikut juga terlampir naskah asli dari reporter beserta naskah hasil *editing* reporter yang akan ditayangkan ke publik. Dalam gambar ini terlihat, naskah hasil penyuntingan tim editor naskah tidak memiliki perubahan subtansi naskah.

JUDUL : KOMISI V MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SELANJUTNYA SUKAMTO MENEKANKAN/ MENHUB DAPAT BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN PESAWAT YANG TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENHUB DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DIKEMUDIAN HARI//

// ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

Gambar 3.2 Naskah Asli Hasil Liputan Jurnalis

NEWS1
JUDUL : KOMISI V DPR MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIAL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA DPR RI SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : H. SUKAMTO
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SUKAMTO MENEKANKAN/ MENTERI PERHUBUNGAN HARUS BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN MASKAPAI YANG PESAWATNYA TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENTERI PERHUBUNGAN DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : H. SUKAMTO
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DI KEMUDIAN HARI//

//ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

Gambar 3.3. Naskah Hasil Penyuntingan

- **Kondisi yang Diharapkan**

Dari kondisi tersebut diharapkan adanya pembaruan, yakni editor naskah perlu dibagi dan diklasifikasikan untuk memegang bidang kajian tertentu secara spesifik dalam kurun waktu yang ditetapkan. Diharapkan, editor naskah dapat fokus ke bidang kajian yang sedang ia pegang, sehingga menghasilkan substansi naskah hasil penyuntingan yang lebih optimal, menciptakan kontinuitas berita, mempermudah PIC dalam memploting naskah, serta mencegah terpublikasikannya *angle* berita yang sama dengan *soundbite* berbeda.

Selain itu, berikut beberapa manfaat yang diharapkan akan diperoleh jika pengklasifikasian bidang kajian editor naskah ini diterapkan, yakni :

1) Editor naskah memahami isu saat ini sesuai dengan bidang kajiannya. Dengan membaca banyak refrensi terkait bidang isunya, akan menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan editor naskah yang akan membantunya dalam penyuntingan naskah.
2) Membentuk *brand image* DPR dari berita yang terstruktur.
3) Membentuk kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang DPR dan kinerjanya.
4) Berita yang dipublikasikan secara tidak langsung akan menggiring opini masyrakat sehingga terbentuk citra positif DPR
5) Menjadikan TV parlemen poros dari TV dan media lain untuk berita terkait parlemen karena kelengkapan, keakuratan, dan kecepatan penayangannya (yang akan dibantu oleh tim publikasi melalui TV streaming, youtube, ataupun *website*).

- **Dampak jika Tidak Diselesaikan**

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan jika persoalan ini tidak segera diatasi antara lain menimbulkan :

1) Menurunnya kualitas berita TV Parlemen karena berita yang dihasilkan tidak memiliki substansi yang mendalam
2) Tidak terciptanya keberlanjutan isu berita, karena editor naskah yang mengedit naskah dengan topik tersebut berbeda setiap harinya
3) Reporter tidak menyetorkan berita hasil liputannya karena tidak adanya pemantau perkembangan isu
4) Terlewatnya isu penting yang sedang beredar
5) Berita yang dihasilkan TV Parlemen kalah bobot dibandingkan media lain

Dengan adanya dampak diatas tentunya akan menghambat peran TV parlemen sebagai media informasi parlementaria ke publik. Hal ini juga tentu menjadi penghambat Setjen DPR RI dalam mencapai visi misinya

guna mendukung visi DPR RI. Hambatan yang muncul bagi organisasi yakni :

1) Sulitnya mengklarifikasi isu *negative* yang beredar terkait DPR RI
2) Informasi terkait parlementaria tidak terpublikasikan dengan maksimal
3) Kurang maksimalnya peran TV parlemen untuk membantu DPR RI membentuk *brand image*-nya.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Isu ini dapat diselesaikan dengan solusi yang mencerminkan nilai ANEKA dan nilai-nilai dasar PNS, yakni :

1) Diterapkannya nilai manajemen ASN karena editor menjalankan perannya sesuai dengan kemampuan dan kapabilitasnya, dimana editor harus mampu menguasai bidang isu tertentu guna melaksanakan tanggung jawab dan kewajibannya untuk menghasilkan *output* kerja yang maksimal.
2) Penerapan nilai Pelayan Publik, yakni editor dan reporter sama-sama berupaya untuk menghasilkan naskah berita yang berbobot, padat data dan informasi, aktual, serta cepat kepada publik.
3) *Whole of government* tercipta dengan adanya koordinasi antara reporter dan editor dalam berkolaborasi menghasilkan naskah berita. Kolaborasi dengan tim program dalam penayangan berita juga merupakan aspek penting dalam menjalankan fungsi penyebaran informasi.
4) Terukurnya kinerja reporter dan editor dari jumlah naskah berita yang dihasilkan dengan tidak mengenyampingkan kualitas substansinya (setelah melewati proses pengukuran dengan *form checklist*) merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabilitas.
5) Mengikuti dan memahami setiap perkembangan pemerintahan Indonesia melalui peliputan agenda-agenda dan tetap bersikap

objektif dan non blok, merupakan bentuk rasa cinta kepada tanah air. Mengusahakan memberikan informasi selengkap mungkin kepada publik juga merupakan penerapan nilai Pancasila dan penerapan nilai keterbukaan informasi dengan tetap mentaati aspek kerahasiaan informasi.

6) Etika publik berjalan seiring dengan etika jurnalis. Menyajikan berita hasil liputan sesuai fakta merupakan bentuk etika terhadap publik dan pelaksanaan kode etik jurnalis.
7) Komitmen mutu merupakan aspek utama dalam penerapan perbaikan yang penulis gagas dalam aktualisasi ini. Menjaga dan menjamin kualitas dari naskah berita yang dihasilkan TV Parlemen, dengan menguatkan kualitas SDM nya (editor) melalui pengklasifikasian bidang kajiannya.
8) Korupsi bukan hanya terkait dengan materi. Berbuat curang juga termasuk salah satu jenis korupsi. Terkontrolnya kualitas naskah hasil suntingan editor melalui penerapan *form checklist* merupakan bentuk pengawasan agar tidak terjadi pebuatan curang.

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* TV Parlemen dalam Penayangan Program-Program TV Parlemens

- **Kondisi Saat Ini**

Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas yang bertugas dan berfungsi untuk menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. Siaran TVR Parlemen dapat diakses melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR dan live *streaming* melalui situs www.dpr.go.id.

Website TV Parlemen telah memberikan kemudahan bagi pengaksesnya dengan menerapkan konsep *video on demand* dengan mengkategorikan setiap program yang ada. Namun pada prakteknya belum dipergunakan dengan maksimal, terlihat dari tayangan yang

disajikan sudah tidak *update.* Ini menjadi kendala di TV parlemen dalam menghidupkan dan mengembangkan *website* TV Parlemen.

Berikut merupakan hasil *capture* dari konten *website* TV Parlemen, yakni menampilkan program warta parlemen yang dipublikasikan pada tahun 2017.

Gambar 3.4. Tayangan di *website* TV Parlemen tidak upade (berita tahun 2017)

- **Kondisi yang Diharapkan**

Diharapkan kedepannya ada divisi khusus yang bertanggung jawab terhadap *website* TV Parlemen, yang akan rutin mengunggah setiap program dan tayangan. Dengan menerapkan konsep *video on demand* juga akan memberikan kemudahan dalam mencari berita dan menjadi nilai lebih *website* dibandingkan youtube.

Selain itu, sebagai televisi yang pembiayaannya bersumber dari APBN, maka diharapkan kehadiran TV Parlemen dapat semakin dioptimalkan, salah satunya dari pengembangan *website*. Terlebih *website* TV Parlemen sudah memiliki domain tersendiri dan melekat di DPR RI.

- **Dampak Jika Tidak Diselesaikan**

Dampak yang dapat ditimbulkan dari permasalahan ini adalah :

1) Ketidaktahuan masyarakat luas akan adanya *website* TV parlemen
2) Sedikitnya jumlah pengakses *website* DPR RI.
3) Hilangnya peluang bagi DPR untuk mem-*branding* dirinya
4) Selalu menghadapi kesulitan dalam mengimbangi isu *hoax* yang bersinggungan dengan DPR RI

Namun kondisi ini sudah tertutupi dengan adanya media sosial dan youtube DPR RI, yang membantu TV parlemen dalam mempublikasikan beritanya. Sehingga masalah ini tidak cukup mendesak untuk diselesaikan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Dukungan teoritik yang paling ditekankan dalam isu ini adalah pelayanan publik dan *whole of government*. Karena penyebaran informasi parlemen melalui *website* berhubungan dengan hak masyarakat dalam mendapatkan akses dan keterbukaan informasi. Selanjutnya, *whole of government* tercermin dari koordinasi dan kolaborasi TV Parlemen dengan Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI) untuk mengunggah program-program TV parlemen di *website*.

3. Kurangnya Diversifikasi Program di TV Parlemen

- **Kondisi Saat Ini**

TV Parlemen sebagai televisi internal DPR RI memiliki perbedaan dan tantangannya sendiri dibandingkan dengan televisi swasta. Selain karena tidak memiliki salurannya sendiri di televisi analog, tayangan di televisi parlemen juga terfokus pada kegiatan parlemen sehingga tidak menayangkan program lain yang mungkin lebih dicari atau diminati oleh penonton. Namun, kekurangan tersebut dapat menjadi kelebihan dan kekuatan tv parlemen, jika dimanfaatkan dengan maksimal. Sifatnya yang eksklusif di legislatif, memberi kekuatan bagi TV parlemen untuk meliput

dan menayangkan progam-program parlemen, dengan lebih lengkap dan cepat dibandingkan televisi swasta.

Gambar 3.5. Konten Youtube DPR RI berisi *straight news*

- **Kondisi yang Diharapkan**

Dengan kelebihan dan kekuatannya sebagai media eksklusif DPR RI, diharapkan TV Parlemen dapat menyajikan program baru tentang parlementaria yang dikemas dengan lebih santai dan menarik, sehingga menarik perhatian publik. Selain itu, diharapkan TV Parlemen dapat menjadi kiblat bagi media lain untuk berita dan informasi yang berkaitan dengan parlemen.

- **Dampak Jika Tidak Diselesaikan**

Jika tidak diselesaikan maka publik akan bosan terhadap tayangan TV Parlemen yang monoton dan dikemas secara formal. Namun pada prinsipnya, berita terkait parlemen (tugas dan fungsi DPR) merupakan konten yang *longlast* (akan selalu diberitakan), tidak cepat basi, dan karena menyangkut dengan pemerintahan Indonesia, maka akan terus diberitakan oleh media-media. Sehingga masalah ini tidak mendesak untuk segera diselesaikan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Menjaga komitmen mutu merupakan hal yang diterapkan dalam penyelesaian masalah ini. Memberikan gagasan program baru, menghadirkan tayangan parlementaria (*straight news*) namun dikemas dengan lebih santai dan menarik. Selalu berinovasi dan memberikan kebaruan untuk menciptakan kemajuan harus mulai digalih dan dilakukan, agar TV Parlemen tidak kalah bersaing dengan media lainnya.

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

1. Teknik Analisis Isu

Dari beberapa isu aktual yang teridentifikasi, selanjutnya penulis akan melakukan penapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Teknik tapisan yang digunakan menggunakan analisis USG. Metode ini merupakan salah satu teknik penetapan urutan prioritas pemecahan masalah dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah.

- ***Urgency***

  Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- ***Seriousness***

  Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan penyebab masalah atau akibat yang dapat menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

- ***Growth***

  Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

Penentuan prioritas melalui teknik USG ini dilakukan dengan penetapan skala 1 – 5, yakni dengan rincian :

- **Skala 1 :** Sangat Kecil. Yakni isu tidak mendesak, tidak berpengaruh terhadap pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dan tidak menimbulkan masalah baru jika tidak diselesaikan segera.
- **Skala 2 :** Kecil. Yakni isu kurang mendesak untuk diselesaikan, tidak berpengaruh banyak terhadap pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dan tidak menimbulkan masalah yang berarti jika tidak diselesaikan segera.
- **Skala 3 :** Cukup. Yakni isu cukup mendesak dan diharapkan diselesaikan dalam waktu dekat, cukup berpengaruh terhadap pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dan dapat menimbulkan masalah baru dalam jangka panjang.
- **Skala 4 :** Besar. Yakni isu mendesak dan sebaiknya diselesaikan segera, memiliki pengaruh yang besar terhadap penurunan pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dapat mengganggu produktivitas dan berpotensi menimbulkan masalah baru dalam jangka pendek.
- **Skala 5 :** Sangat Besar. Yakni isu sangat mendesak dan harus diselesaikan segera, memiliki pengaruh yang besar terhadap penurunan pencapaian output dan *outcome* kinerja, mengganggu produktivitas dan berpotensi besar untuk merebak dan menimbulkan masalah baru dalam jangka pendek.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut merupakan tabel tapisan isu menggunakan analisis USG :

Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
	U	S	G		
Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen	5	5	5	15	1
Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* TV Parlemen dalam Penayangan Program-Program TV Parlemen	4	5	3	12	2
Kurangnya Diversifikasi Program di TV Parlemen	3	5	2	10	3

Tabel 3.1. Matrik Pemilihan Isu dengan Analisis USG

Berdasarkan Teknik USG diatas, maka terpilihlah isu prioritas untuk diselesaikan masalahnya, yakni “Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen.”

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Adapun gagasan penyelesaian isu prioritas diatas dapat dilakukan dengan langkah berikut :

1) **Mengklasifikasikan editor naskah berdasarkan bidang kajiannya**. Pembagian bidang kajian ini dilakukan agar editor naskah dapat fokus pada isu aktual di bidang masing-masing.

   Berikut rincian pembagian bidang kajian editor:

   - **Bidang Politik dan Keamanan (Polkam),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi I, Komisi II, Komisi III, Badan Kerjasama Antar Parlemen, dan Badan Legislasi.
   - **Bidang Industri dan Pembangunan (Inbang),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi IV, Komisi V, Komisi VI, dan Komisi VII.
   - **Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi VIII, Komisi IX, Komisi X, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.

- **Bidang Ekonomi dan Keuangan (Ekku),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi XI, Badan Anggaran dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
- **Bidang Nasional**, meliputi naskah berita dari hasil liputan di Kesetjenan dan Badan Keahlian, juga isu umum yang tidak termasuk dalam keempat bidang kajian diatas.

2) **Memploting naskah** yang hendak di edit kepada editor naskah sesuai bidang kajiannya sehingga dapat mempertajam dan memperdalam substansi naskah final.
3) **Melakukan rolling bidang kajian editor naskah** setiap satu masa sidang dan masa resesnya (sekitar 2 atau 3 bulan sekali). Rolling dilakukan dengan pertimbangan editor di tim redaksi TV Parlemen memiliki latar belakang ilmu yang seragam, yakni Ilmu Komunikasi, sehingga tidak memiliki dasar ilmu yang sesuai dengan bidang kajian tertentu. Rolling dilakukan guna menghindari kejenuhan isu, melakukan penyegaran, dan memberikan kesempatan kepada editor untuk mengkaji bidang lain secara periodik.
4) **Melakukan pengukuran dan pengujian.** Pengukuran yakni untuk mengukur substansi naskah hasil penyuntingan serta menguji kebermanfaatan penerapan gagasan aktualisasi dengan membagikan kuesioner melalui google *form* kepada tim editor naskah dan tim reporter.

   Berikut merupakan tampilan *google form* yang digunakan untuk mengukur substansi naskah :

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu : 1. Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen

2. Belum optimalnya pemanfaatan *website* TV Parlemen dalam penayangan Program

3. Kurangnya diversifikasi program di TV Parlemen

Isu yang Diangkat : **Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen**

Gagasan Pemecahan Isu : Pengklasifikasian bidang kajian isu untuk setiap editor naskah

Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan Kegiatan	1. Melakukan koordinasi dengan kasubbag mengenai perencanaan kegiatan aktualiasi 2. Melakukan *brainstorming* terkait isu yang akan diangkat dengan tim editor naskah	Laporan singkat terkait hasil rapat dan angle isu yang diangkat	Penentuan isu dan gagasan melalui *brainstorming* merupakan bentuk penerapan sila keempat, yakni musyawarah untuk mencapai mufakat. Koordinasi dan melakukan perencanaan merupakan bentuk	Perencanaan yang matang dan penerapan koordinasi yang baik akan membantu tercapainya visi Setjen DPR RI dengan memberikan dukungan	Melakukan *brainstorming,* mencari penyelesaian atas masalah secara musyawarah, merupakan

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.
		3. Memutuskan angle isu yang akan diangkat serta mengusulkan gagasan perbaikan dan berkoordinasi dengan tim editor naskah	serta gagasan penyelesaian-nya.	kerja tim dan menghargai setiap pihak yang terlibat sesuai jabatannya. (Nasionalisme, Etika Publik, Manajemen ASN)	dan pelayanan prima terhadap fungsi dewan.	penerapan nilai religius dan membentuk profesionalisme setiap ASN.
2.	Penerapan gagasan penyelesaian isu	1. Merinci semua bidang kajian isu di DPR RI dan Setjen DPR RI 2. Mengelompokkan ragam bidang kajian isu kedalam satu rumpun isu. 3. Mendata jumlah SDM/ tim editor naskah di redaksi 4. Kasubag memploting editor naskah kedalam bidang kajian isu dan menentukan masa rolling 5. Berkoordinasi dengan Kasubag terkait hasil ploting.	Hasil plotingan tiap editor ke bidang kajian isu masing-masing oleh Kasubag.	Membagi tugas sama rata ke setiap anggota tim menerapkan prinsip keadilan. Bekerja sesuai bidang dengan profesional juga merupakan bentuk manajemen ASN. Dengan adanya plotingan juga memudahkan untuk mengukur tingkat akuntabilitas anggota tim dari tercapaikan naskah bersubstansi baik.	Memberikan inovasi atau gagasan perbaikan terhadap kualitas naskah berita yang dihasilkan tim editor naskah merupakan bentuk dukungan dalam pelaksaan tusi jurnalis, yakni “Menyusun dan menyampaikan berita terkait dewan kepada publik serta menjamin kualitas dan kebermanfaatan beritanya.”	Memberikan inovasi dan perbaikan untuk organisasi akan membentuk ASN yang religious, akuntabel dan berintegritas.
3.	Sosialisasi Program yang sudah terbentuk	1. Melakukan koordinasi dengan kabag dan Kasubag terkait gagasan penyelesaian yang sudah dibentuk, yakni plotingan editor per bidang kajian isu. 2. Menyusun undangan rapat untuk sosialisasi dan mengirimkannya kepada *stakeholders* 3. Melakukan koordinasi ke tim editor naskah selaku	Surat Pemberitahuan terkait pembagian Bidang Kajian isu tiap editor tertanda tangan kasubbag.	Sosialisasi dan koordinasi merupakan bentuk penerapan nilai *whole of government* dalam bekerja. Menghargai sesama rekan kerja dan memastikan informasi disampaikan dan diterima oleh setiap pihak juga menerapkan prinsip keadilan juga etika dalam bekerja.	Guna mendukung visi dan misi Setjen DPR RI, tentunya tiap sub bagian dan unitnya harus memiliki kesamaan makna terkait program yang baru dan akan berjalan.	Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi merupakan penerapan nilai religius, profesional, dan integritas, dan mendukung visi misi Setjen DPR RI

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.
		stakeholder yang akan mendapatkan pengklasifikasian bidang dalam aktualisasi ini 4. Melakukan sosialisasi kepada reporter terkait program yang akan mulai dijalankan di tim editor naskah.	Serta terbentuk *awareness* pada tim redaksi.			untuk mencapai visi DPR RI.
4.	Program berjalan	1. PIC mengakses daftar naskah hasil liputan reporter yang telah di *listing* 2. PIC memilih naskah berita yang akan ditayangkan berdasarkan tingkat urgensi dan pertimbangan lainnya 3. Naskah terpilih akan diploting oleh PIC ke setiap editor untuk di edit. Proses plotingan akan sesuai dengan bidang kajian isu masing-masing editor. 4. Daftar naskah yang harus diedit beserta nama editor naskahnya akan di *share* melalui email 5. Editor naskah mengedit naskah sesuai bidang kajiannya masing-masing 6. Editor naskah melakukan *Quality control* terhadap naskah final	Email yang berisi plotingan naskah sesuai bidang kajian editor, Email terkait naskah yang telah diedit oleh tim editor naskah sesuai bidang kajiannya.	*Editing* naskah merupakan bentuk *quality control* sebelum berita final tayang ke publik. Dengan penetapan bidang kajian isu dan memastikan berita telah diedit oleh editor sesuai bidang kajiannya merupakan bentuk *double control* untuk menghasilkan berita yang layak, aktual, faktual, kepada publik. Hal ini merupakan penerapan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme, anti korupsi, dan pelayanan publik.	Penetapan bidang kajian isu per editor dan memastikan berita telah diedit oleh editor sesuai bidang kajiannya merupakan bentuk komitmen TV Parlemen untuk menyajikan berita yang faktual dan aktual. Proses *editing* naskah juga membentuk kesamaan standar terkait berita yang akan dipublikasikan. Hal ini membantu DPR dalam membranding dirinya dan juga mendukung visi Setjen DPR RI.	Menguatkan nilai profesionalisme dan akuntabilitas dengan menciptakan tanggung jawab atas pekerjaannya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
5.	Evaluasi Program	1. Melakukan monitoring terhadap keberlangsungan plotingan naskah 2. Melakukan rapat evaluasi setiap 2 minggu sekali untuk membahas kendala serta perbaikan yang sekiranya diperlukan. 3. Mengukur dan menguji kebermanfaatan dengan membagikan kuesioner kepada editor naskah melalui *google form*.	Catatan hasil rapat, beserta hasil kuesioner di *google form.*	Evaluasi berguna untuk mencari kekurangan yang perlu dibenahi dan kelebihan yang perlu dipertahankan atau ditingkatkan. Hal ini merupakan substansi dari penerapan nilai komitmen mutu dan akuntabilitas.	Mengevaluasi kegiatan merupakan bentuk monitoring untuk memastikan kesesuaian *output* dan manfaat pekerjaan yang dihasilkan telah sesuai dan mendukung visi dan misi Setjen DPR RI.	Proses evaluasi memperlihatkan telah diterapkannya nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas.

B. JADWAL KEGIATAN

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancanaan Kegiatan												
	• Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pengangkatan isu												
	• Melakukan brainstorming dengan tim editor selaku *stakeholder*												
	• Menetapkan angle isu yang akan diangkat												
	• Mengusulkan gagasan penyelesaian yang akan diangkat												
2.	Penerapan Gagasan / Ploting Bidang Kajian Isu per Editor												
	• Merinci semua bidang kajian isu di DPR RI dan Setjen DPR RI												
	• Mengelompokkan ragam bidang kajian isu kedalam satu rumpun isu												
	• Mendata jumlah tim editor												
	• Kasubag memploting tiap bidang kajian isu ke setiap editor dan menentukan masa rollingnya												
	• Berkoordinasi dengan Kasubag terkait hasil ploting												
3.	Sosialisasi program yang sudah terbentuk												
	• Membuat surat undangan sosialisasi dan membagikannya ke *stakeholders*												
	• Sosialisasi hasil ploting dengan Kabag dan Kasubag (mentor)												
	• Sosialisasi hasil ploting ke tim editor												
	• Sosialisasi hasil ploting ke tim reporter												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	Program Berjalan												
	• PIC mengakses daftar naskah hasil liputan reporter yang telah di *listing*												
	• PIC memilih naskah berita yang akan ditayangkan berdasarkan tingkat urgensi dan pertimbangan lainnya												
	• Ploting naskah ke setiap editor sesuai bidang kajiannya												
	• Distribusi hasil ploting melalui email ke tim redaksi												
	• Editor mengedit naskah sesuai plotingannya												
5.	Evaluasi Pelaksanaan Program												
	• Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program												
	• Melakukan rapat evaluasi setiap 2 minggu sekali untuk membahas kendala serta perbaikan yang sekiranya dilakukan												
	• Membuat kuesioner												
	• Membagikan kuesioner kepada editor melalui *google form* untuk mengetahui penilaian setiap editor terkait kebermanfaatan gagasan yang telah berjalan												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam melaksanakan program Aktualisasi ini, penulis telah menetapkan jadwal kegiatan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Namun pada prakteknya, pelaksanaan program aktualisasi ini mengalami pengunduran waktu pada tahap awal atau memulai, yakni mundur sekitar 3 hari kerja. Pada tahap rancangan aktualisasi, penulis menjadwalkan tahap pertama, yakni Perencanaan Kegiatan dapat dimulai pada akhir April 2021. Pada prakteknya, pelaksanaan tahap Perencanaan Kegiatan tersebut mundur menjadi minggu pertama Mei 2021. Namun hal ini tidak berpengaruh terhadap pelaksanaan keseluruhan pelaksanaan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini juga, penulis menambahkan tahap uji coba (*trial and error*) dan beberapa rincian tahapan lainnya yang dirangkum dalam matriks dibawah ini:

Tabel 5.1. Matrik Jadwal Pelaksanaan Program Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancanaan Kegiatan												
	• Melakukan koordinasi dengan mentsor terkait pengangkatan isu												
	• Melakukan brainstorming dengan tim editor naskah selaku *stakeholder*												
	• Menetapkan angle isu yang akan diangkat												
	• Mengusulkan gagasan penyelesaian yang akan diangkat												
2.	Ploting Bidang Kajian Isu Editor Naskah												
	• Merinci semua bidang kajian isu di DPR RI dan Setjen DPR RI												
	• Mengelompokkan ragam bidang kajian isu kedalam satu rumpun isu												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	• Mendata jumlah tim editor naskah												
	• Kasubag memploting tiap bidang kajian isu ke setiap editor dan menentukan masa rollingnya												
	• Berkoordinasi dengan Kasubag terkait hasil ploting												
3.	Sosialisasi hasil Ploting												
	• Membuat surat undangan sosialisasi dan membagikannya ke *stakeholders*												
	• Sosialisasi hasil ploting dengan Kabag dan Kasubag (mentor)												
	• Sosialisasi hasil ploting ke tim editor naskah dan perwakilan tim reporter												
	• Sosialiasi lanjutan kepada tim reporter												
4.	Program Berjalan												
	• Melaksanakan tahap uji coba (*trial and error*)												
	• Program berjalan setelah adanya perbaikan dari evaluasi tahapan *trial and error*												
5.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program												
	• Monitoring berjalannya program												
	• Evaluasi tahap uji coba												
	• Membuat dan membagikan kuesioner untuk evaluasi akhir												
	• Mengolah data hasil evaluasi												

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Program aktualisasi ini terbagi menjadi lima tahapan, yakni perencanaan, penerapan gagasan (membagi bidang kajian isu), sosialisasi, berjalannya program, serta tahap monitoring dan evaluasi yang pada pelaksanaannya

diterapkan dalam 4 tahap laporan mingguan. Berikut merupakan penjelasan tahapan kegiatannya.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

Koordinasi dengan Kasubbag dan *Stakeholders*

1.1. Rincian Kegiatan

Pada tahap ini penulis melakukan **koordinasi dengan Kasubbag** dan membahas mengenai isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini beserta gagasan penyelesaiannya. Setelah kasubbag menyetujui isu serta gagasan yang diangkat, penulis melakukan **koordinasi dengan tim editor naskah** selaku *stakeholder* dari gagasan aktualisasi ini. Sebelumnya, penulis membuat surat undangan rapat koordinasi dan membagikannya. Rapat koordinasi dilaksanakan pada 07 Mei 2021 secara fisik dan virtual, berhubung ada editor naskah yang sedang mendapatkan jadwal WFH (*Work From Home*). Rapat koordinasi ini dilaksanakan dengan sepengetahuan Kasubbag. Dalam pelaksanaan tahapan ini, penulis menerapkan nilai etika publik dan nasionalisme khususnya penerapan sila ke empat, yakni melakukan musyawarah, diskusi, dan koordinasi.

1.2. Hasil Kegiatan

Dari hasil koordinasi dengan Kasubbag dan tim editor naskah, diperoleh kesepakatan bahwa mengoptimalkan substansi naskah dan membagikan editor naskah kedalam desk atau bidang kajian isu dirasakan perlu dan akan memberikan manfaat baik bagi tim redaksi, TV Parlemen, hingga ke instansi Setjen DPR RI. Sehingga seluruh *stakeholder* sepakat untuk turut membantu penulis dalam menjalankan progam aktualisasi ini.

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Kasubbag dan Editor Naskah (Evidence selengkapnya dari tahap perencanaan ini terdapat pada lampiran.)

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2

Ploting Bidang Kajian Isu per Editor Naskah dan Sosialisasi Hasil Ploting

2.1. Rincian Kegiatan

Pada tahap ini, **penulis merinci semua bidang kajian isu** yang ada di tim redaksi. Setelahnya, penulis mengkategorikan bidang kajian isu tersebut ke dalam rumpun yang sama. Bidang-bidang kajian isu tersebut penulis serahkan kepada Kasubbag untuk kemudian di ploting atau dibagikan kepada setiap editor naskah. Penulis berkoordinasi dengan Kasubbag pada 11 Mei 2021 dan hasil plotting ditetapkan oleh Kasubbag pada 17 Mei 2021.

Setelah mendapatkan hasil ploting bidang kajian isu editor naskah, maka tahap selanjutnya penulis melakukan **sosialisasi hasil ploting kepada *stakeholder* (tim editor naskah)** dan perwakilan tim reporter. Sebelum melaksanakan rapat sosialisasi, penulis membuat undangan, membagikannya, dan melaksanakan sosialisasi secara fisik. Sosialisasi dilaksanakan pada Kamis, 20 Mei 2021 di Ruang Meeting TVR Parlemen.

Pada tahapan ini, penulis menerapkan nilai etika publik, nasionalisme, dan *whole of government*.

2.2. Hasil Kegiatan

Dari kegiatan ploting, **terbitlah surat pemberitahuan tertanda tangan Kasubbag** bahwa telah dilakukan pembagian bidang kajian isu editor naskah di tim redaksi TV Parlemen, guna mendukung optimalisasi substansi naskah berita di TV Parlemen. Beserta lampirannya berupa hasil plotingan bidang kajian isu per editor naskah beserta masa rolling dan ketentuan lainnya, sesuai dengan arahan dari Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Siaran Televisi di TV dan Radio Parlemen.

Dari kegiatan sosialiasi hasil, yakni editor naskah TV Parlemen menerima hasil ploting per bidang kajiannya dan **bersedia melaksanakan program aktualisasi** sesuai surat pemberitahuan dari Kasubbag guna mendukung terciptanya optimalisasi substansi naskah berita di TV Parlemen. Juga tim editor naskah memberikan masukan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan gagasan ini. Seperti, untuk meningkatkan koordinasi antara reporter dengan editor naskah terkait ketersediaan berita di tim redaksi. Melalui sosialisasi ini juga perwakilan tim reporter mengetahui adanya pembagian desk editor naskah.

Gambar 5.2 Sosialisasi dengan tim editor naskah dan perwakilan reporter (Evidence selengkapnya dari tahapan ini terdapat pada lampiran.)

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3

Program Berjalan (Tahap Uji Coba / *Trial and error)*, Monitoring, Evaluasi Tahap Uji Coba, dan Koordinasi Hasil Evaluasi dengan Kasubbag

3.1. Rincian Kegiatan

Penerapan gagasan aktualisasi ini dimulai sejak 21 Mei 2021. Pada 2 (dua) minggu pertama, dilakukan **tahap uji coba (*trial and error)***. Tahap uji coba diperlukan guna melihat proses berjalanannya gagasan serta kendala yang mungkin muncul. Dalam pelaksanaannya, PIC ploting memploting naskah berita yang akan diedit dan membagikan hasilnya melalui email ke seluruh tim redaksi. Plotingan naskah berita yang akan diedit oleh editor naskah sudah disesuaikan dengan bidang kajian isunya. Selanjutnya, editor naskah mengedit naskah tersebut.

Selama tahap uji coba, penulis melakukan **monitoring**. Seperti, memonitoring kesesuaian email hasil plotingan dengan bidang kajian isu dan berkoordinasi dengan tim editor naskah terkait substansi naskah berita hasil *editing*. Peran monitoring substansi naskah lebih banyak dipegang oleh editor naskah sebagai *quality control* dan bersinggungan langsung dengan naskah. Setiap kekurangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dari naskah asli diupayakan untuk dimaksimalkan oleh tim editor naskah. Beberapa naskah yang tidak memenuhi standar tayang, diinfokan kepada tim reporter baik secara personal, melalui rapat redaksi, ataupun melalui email, untuk menjadi perbaikan bersama kedepan. Penulis juga memonitor kontinuitas berita yang tercipta dari penerapan gagasan ini.

Sembari berlangsungnya tahap uji coba dan proses monitoring, dilakukan juga **evaluasi yang pertama (evaluasi tahap uji coba)**, yang dimulai sejak 4 Juni 2021. Pada evaluasi ini, penulis membuat undangan, membagikannya, serta melaksanakan evaluasi dengan tim editor naskah secara fisik. Namun pelaksanaannya tidak secara bersamaan dengan seluruh tim editor naskah, karena adanya kendala seperti editor naskah yang dinas luar atau WFH (*Work From Home)*. Selanjutnya, penulis berkoordinasi

dengan Kasubbag terkait hasil dari evaluasi tahap uji coba ini. Pada tahap ini diterapkan nilai akuntabilitas, etika publik, dan komitmen mutu.

3.2. Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan *trial and error* adalah berita yang akan disunting oleh editor **naskah telah diploting dan telah diedit sesuai bidang kajiannya**. Naskah hasil editing sudah mulai menujukkan optimalisasi substansi, ditandai dengan adanya **penambahan data dan informasi** pada naskah. Editor naskah tidak hanya mengedit secara redaksional namun juga secara substansial. Dari hasil monitoring juga telah diperoleh **kontinuitas berita di TV Parlemen** (evidence terlampir di bagian lampiran)**.**

Dari hasil evaluasi tahap uji coba diperoleh masukan dari tim editor naskah untuk dilakukan sosialisasi kembali kepada tim reporter TV Parlemen. Karena pada tahap uji coba, masih ditemukan kendala teknis yang berkaitan dengan kinerja tim reporter, sehingga tim reporter dirasa perlu untuk diberi penjelasan atau sosialisasi ulang terkait pembagian bidang kajian isu editor naskah. Selanjutnya hasil evaluasi tersebut penulis sampaikan kepada Kasubbag sebagai laporan keberlanjutan program aktualisasi.

Berikut terlampir beberapa evidence pada tahapan ini. Evidence selengkapnya terdapat pada lampiran.

RAPAT REDAKSI 14 APRIL TAYANG 16 APRIL 2021		
ANDRI TRIANA	ANGGARAN 2% UNTUK BENCANA DARI APBN	CITRA ANANDA
FARKHAN FAJAR	RUU PRAKTIK PSIKOLOGI BERI KEPASTIAN HUKUM	CITRA ANANDA
OKKY ZULINDRA	AKSELERASI PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL	CITRA ANANDA
HELMI DARMAWAN	FORLEG - RUU KEJAKSAAN	CITRA ANANDA
MAULANA FITYAN AUNILLAH	SATWA TN BALURAN HARUS TETAP LESTARI	FARKHAN FAJAR
ABDUL AJIB	REVISI UU NO 20 TAHUN 2013 TENTANG PENDIDIKAN DOKTER	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	PEMERINTAH DIMINTA KELUARKAN PERPES SOAL BRIN	FARKHAN FAJAR
ROKHIM NUGRAHA	PELEBURAN KEMENTERIAN LANGKAH TEPAT PRESIDEN	FARKHAN FAJAR
HILMAN HIDAYAT	KOMISI VII - MASUKAN RUU EBT	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	KOMISI II APRESIASI PELAYANAN PUBLIK DI KALTENG	SYAHRONI
ANGGA PRATAMA	KOMISI X KE UNIVERSITAS BRAWIJAYA	SYAHRONI
ROKHIM NUGRAHA	RUU KEJAKSAAN GUNA PERKUAT LEMBAGA KEJAKSAAN	SYAHRONI

Gambar 5.3 Plotingan naskah berita sebelum pembagian Bidang Kajian Isu

RAPAT REDAKSI 21 MEI 2021 Kotak Masuk ×

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Min, 23 Mei 1
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 21 MEI TAYANG 25 MEI 2021		
HILMAN HIDAYAT	ASUMSI MAKRO DAN KEBIJAKAN FISKAL 1	CITRA ANANDA
MAHIR PRATAMA	KETUA DPR - ANTISIPASI KETIDAKPASTIAN EKONOMI	CITRA ANANDA
Theresia Octaviana Butar	LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY DIAPRESIASI	CITRA ANANDA
RIAN IDRAYANA	BURT JAJAKI RSUD BERKAH PANDEGLANG SEBAGAI RS PROVIDER	FARKHAN FAJAR
Indah Ekawati	EVALUASI KASUS PELAJAR HINA PALESTINA	FARKHAN FAJAR
Elisa Gabriela Purba	MUHAIMIN DUKUNG PERFILMAN INDONESIA	FARKHAN FAJAR
DODY MUHARAM	IMIGRASI AWASI TURIS ASING DI BALI	SUPRIYANTO
AVIAH AL JUFRI	DUKUNGAN INDONESIA UNTUK PALESTINA ADALAH AMANAH UUD 1945	SUPRIYANTO
HELMI DARMAWAN	FIT AND PROPER TEST DEWAS LPP RRI	SUPRIYANTO

Gambar 5.4 Plotingan naskah berita sesudah pembagian Bidang Kajian Isu

WARTA PARLEMEN TAYANG 10 JUNI 2021 Kotak Masuk ×

Nukie Tampubolon <nukietampu@gmail.com> Rab, 9 Jun 13.29 (6 hari yang lalu)
kepada Ajib, Alfat, Andri, Avi, Bayu, Bondan, Citra, Draga, Dwi, Dwi, Editting, saya, Fajar, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Hendra, Hilman, Ila, Indah

Dear all,

Untuk News 2 PROGRAM INDONESIA TERANG (INDAH) diganti dengan PROYEK 35 RIBU MW (ELISA)

Terima kasih

be blessed,

Nukie Tampubolon
+62813 8494 3992

ANDRI TRIANA	KOMISI III DENGAN KEJAKSAAN, KAPOLRI, MENKUMHAM	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
ABDUL AJIB	RUU DATA PRIBADI	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
Elisa Gabriela Purba	DPR RI JALIN HUBUNGAN BILATERAL DENGAN RUMANIA	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
DOMINGGUS TITIHERU	BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS PRIORITAS 2021	SUPRIYANTO	TV PARLE

WARTA PARLEMEN TAYANG 11 JUNI 2021

BERITA ANDRI: KOMISI III DGN KEJAKSAAN DIGANTI BERITA RIZKY: KOM II APRESIASI MALL

JUDUL : KOMISI II DPR APRESIASI MALL PELAYANAN PUBLIK DI SURAKARTA SEBAGAI PERCONTOHAN

// KOMISI II DPR RI / MEREKOMENDASIKAN KEPADA SEPALA DAERAH DI SELURUH INDONESIA / AGAR MENCONTOH KINERJA MPP SURAKARTA / YANG DINILAINYA BERHASIL //

Gambar 5.5 Hasil monitoring : Editor naskah menginfokan naskah berita yang tidak dapat tayang sebagai upaya peningkatan substansi naskah berita

Gambar 5.6 Pelaksanaan rapat redaksi secara fisik setiap pagi sebagai bagian dari monitoring pengoptimalisasian substansi naskah berita di TV Parlemen

Gambar 5.7 Evaluasi tahap uji coba dengan editor naskah dan koordinasi hasil trial and error dengan Kasubbag (Evidence selengkapnya dari tahapan ini terdapat pada lampiran.)

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4

Sosialisasi Lanjutan kepada tim Reporter, Berjalannya Program Setelah Tahap Uji Coba, Monitoring dan Evaluasi Akhir

4.1. Rincian Kegiatan

Sehubungan dengan hasil evaluasi pada tahap *trial and error,* maka dilakukanlah **sosialisasi lanjutan** kepada tim reporter. Pada sosialisasi ini, lebih ditekankan teknis pelaksanaan koordinasi yang dibutuhkan oleh tim editor naskah dan tim reporter, guna menciptakan ritme kerja yang sesuai sehubungan dengan adanya pembagian bidang kajian isu dan membantu terbentuknya optimalisasi substansi naskah berita.

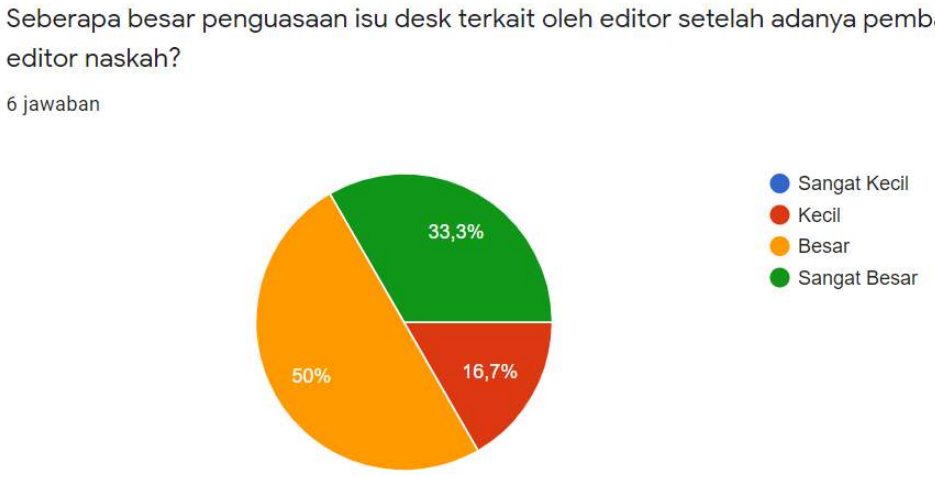
Setelah tahap sosialiasi, **program aktualiasi kembali berjalan dengan penerapan saran dan beberapa poin perbaikan.** Selanjutnya adalah tahap **monitoring dan evaluasi akhir.** Pada tahap ini penulis berfokus untuk mengukur substansi naskah dan menguji kebermanfaatan dari diterapkannya pembagian bidang kajian isu editor naskah. Evaluasi ini dilakukan dengan menghimpun penilaian *stakeholders* terkait program yang berjalan. Respon dan saran tersebut ditampung melalui kuesioner *google form* yang telah penulis bagikan kepada *stakeholders*. Pada tahapan ini tercermin nilai komitmen mutu dan akuntabilitas.

4.2. Hasil Kegiatan

Berdasarkan kuesioner yang penulis bagikan, diperoleh hasil bahwa pembagian bidang kajian isu editor **naskah sudah efektif** untuk **mengoptimalisasi substansi naskah** berita di TV Parlemen. Hal ini terlihat dari hasil kuesioner yang diisi oleh editor naskah, dimana 5 dari 6 responden (sebanyak **83.3%**) menilai bahwa pembagian bidang kajian isu berhasil membentuk **substansi berita yang dalam**. Responden menilai substansi naskah yang optimal terbentuk karena didukung oleh penguasaan isu oleh editor naskah.

Gambar 5.8 Hasil kuesioner mengenai pengaruh pembagian bidang kajian isu terhadap optimalisasi substansi naskah

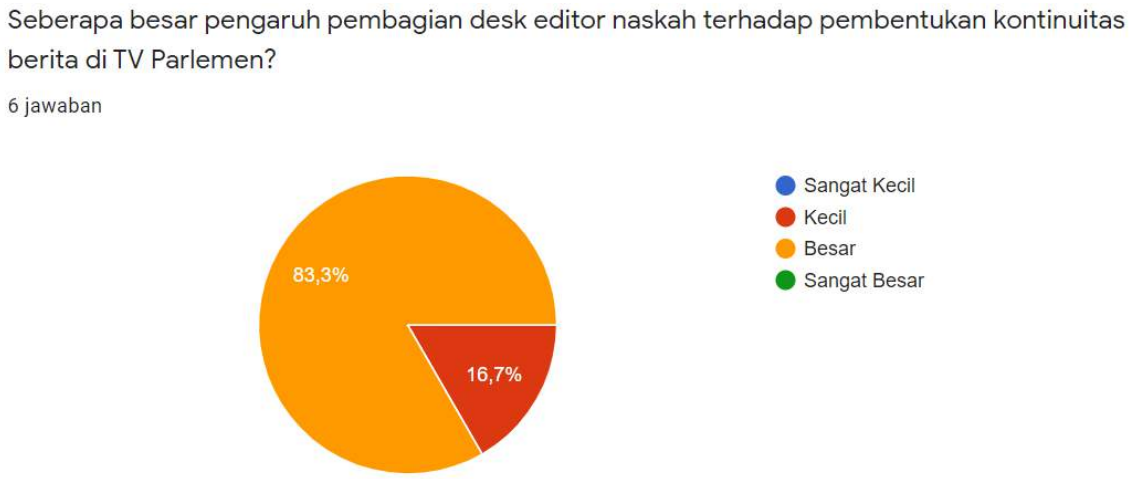
Hal ini sejalan dengan hasil kuesioner yang memperlihatkan 3 dari 6 responden (sebanyak **50%**) menilai bahwa kemampuan editor naskah dalam **menguasai isu menjadi besar** setelah adanya pembagian bidang kajian isu. Selanjutnya, 2 dari 6 responden (sebanyak 33.3%) menilai kemampuan editor naskah dalam **menguasai isu menjadi sangat besar** setelah adanya pembagian bidang kajian isu. Responden menilai pembagian desk memberikan fokus kepada editor naskah dalam mengedit berita yang berdampak pada penguasaan isu yang lebih mendalam, seperti memahami kronologis dan mengikuti keberlanjutan isu.



Gambar 5.9 Hasil kuesioner mengenai penguasaan isu oleh editor naskah setelah adanya pembagian bidang kajian isu

Substansi naskah yang optimal juga dapat dilihat dari terbentuknya kontinuitas berita. Karena dalam berita TV dengan durasi yang minim (maksimal 2 menit) sulit untuk memberikan naskah bersubstansi lengkap, oleh sebab itu harus diciptakan kontinuitas berita.

Setelah diberlakukannya pembagian bidang kajian isu editor naskah di TV Parlemen, naskah berita yang dihasilkan telah membentuk kontinuitas. Hal tersebut juga terbukti dari hasil kuesioner sebagai berikut. 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian desk memberikan pengaruh yang **besar** terhadap kontinuitas berita di TV Parlemen. Responden menilai pembagian desk memberikan ruang untuk monitoring terhadap keberlanjutan berita yang sudah diproduksi dari satu bidang kajian isu. Sedangkan 16.7% (1 orang responden) berpendapat pengaruhnya masih **kecil**, karena menurut responden masih diperlukan waktu yang lebih lama untuk membentuk kontinuitas berita.



Gambar 5.10 Hasil kuesioner mengenai pembentukan kontinuitas berita setelah adanya pembagian bidang kajian isu

Hasil dari penerapan gagasan aktualisasi ini terlampir pada bagian akhir laporan, yakni naskah berita yang telah memiliki substansi (setelah diterapkannya pembagian bidang kajian isu) dibandingkan dengan naskah berita sebelum diterapkan pembagian bidang kajian isu.

Hasil lain yang diperoleh dengan adanya pembagian bidang kajian isu editor naskah ini adalah terciptanya kontinuitas berita, kemudahan PIC dalam

memploting naskah, hingga kemudahan dalam proses penyuntingan naskah. Evidence lengkap dari tahapan ini terdapat pada lampiran.

C. *STAKEHOLDER*

Pihak yang secara langsung dilibatkan dalam proses aktualisasi ini adalah tim editor naskah di TV Parlemen. Karena gagasan yang penulis usung merupakan penambahan bidang kajian isu bagi tim editor naskah dan diterapkan mulai masa sidang kelima DPR RI (Mei 2021).

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA

Kendala yang ditemui dalam membentuk substansi naskah yang optimal adalah kendala pada koordinasi antara editor naskah dengan reporter. Karena pembagian bidang kajian isu merupakan hal baru di tim redaksi, masih terdapat beberapa *miss* komunikasi sebagai kendala teknikal di dalamnya. Selain itu, kendala lainnya adalah beberapa reporter yang cenderung mengejar kuantitas berita dibandingkan kualitasnya, sehingga naskah berita reporter yang diterima tim editor naskah masih ada yang minim data, terlalu pendek, atau tidak sesuai dengan standar naskah berita yang seharusnya. Sehingga menyulitkan editor naskah dalam mengelolah naskah yang ada.

Oleh sebab itu untuk kendala ini diperlukan sosialisasi kembali kepada tim reporter, terkait penyampaian format serta standar naskah berita yang seharusnya di tim redaksi. Juga pentingnya peran editor naskah sebagai *quality control* naskah untuk memonitor dan menyunting naskah berita agar tercipta naskah dengan substansi yang optimal.

E. ANALISIS DAMPAK

Dampak yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi ini tentunya positif dan berupaya membawa perubahan yang lebih baik untuk tim redaksi TV Parlemen, Setjen DPR RI , DPR RI, dan juga masyarakat, seperti :

1) Meningkatkan nilai substansi naskah berita TV Parlemen. Editor naskah akan semakin memahami isu yang sesuai dengan bidang kajiannya sehingga naskah berita yang telah melalui proses *editing* menjadi lebih fokus dan padat data.
2) Terciptanya kontinuitas berita di TV Parlemen karena setiap berita dengan bidang kajian yang sama melewati proses *editing* di satu orang yang sama
3) Dengan adanya pengklasifikasian bidang kajian isu akan mempermudah PIC (*Person in Charge)* dalam memploting naskah berita di rapat redaksi
4) Gagasan ini juga memberikan dampak positif terhadap pembentukan citra TV Parlemen. Dengan tersajinya berita yang aktual, faktual, dan padat data, dapat menjadikan TV Parlemen menjadi kiblat dari media lain terkait berita mengenai tugas dan fungsi DPR.
5) Membaiknya kinerja TV Parlemen tentunya mendukung Setjen DPR RI untuk mencapai visi dan misinya dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi DPR RI.
6) Berita berkualitas yang dihasilkan TV Parlemen juga pada akhirnya akan membantu DPR untuk membentuk *brand image* yang baik dan membantu DPR RI untuk menangkal ataupun mengklarifikasi isu negatif yang beredar.
7) Berita yang dihasilkan TV Parlemen secara tidak langsung akan menggiring opini publik menjadi lebih positif tentang DPR RI.
8) Masyarakat juga mendapat dampak positif dari gagasan ini, yakni menerima keterbukaan dan kelengkapan informasi terkait parlemen, serta menumbuhkan pengetahuan atau pemahaman yang tepat tentang DPR RI dan kinerjanya.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program aktualiasi dilaksanakan guna menyelesaikan isu belum optimalnya substansi naskah berita di TV Parlemen. Melalui program aktualisasi, isu dapat dipetakan akar masalahnya dan dicari solusinya. Upaya pemecahan isu dilakukan melalui tahapan kegiatan yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

a) Penerapan gagasan pembagian bidang kajian isu editor naskah dinilai telah mengoptimalkan substansi naskah berita di TV Parlemen. Dengan pembagian bidang kajian isu tersebut, editor naskah semakin memiliki penguasaan isu sehingga semakin memudahkan proses penyuntingan naskah.
b) Manfaat lain yang diperoleh dari penerapan gagasan ini adalah terbentuknya kontinuitas berita, kemudahan ploting, serta kemudahan proses *editing*.
c) Upaya untuk mengoptimalkan substansi naskah berita di TV Parlemen merupakan bentuk penerapan menjaga komitmen mutu. Tim redaksi TV Parlemen berupaya agar berita yang dihasilkan dan dipublikasikan kepada publik merupakan berita yang padat data, aktual, faktual, dan dapat dipercaya.
d) Dalam menjalankan gagasan aktualiasi ini, diperlukan sosialisasi serta koordinasi, yang merupakan bentuk penerapan nilai *Whole of Government*. Sosialiasi serta koordinasi dengan pimpinan unit kerja, tim editor naskah, tim reporter, merupakan salah satu kunci untuk tercapainya substansi naskah yang optimal. Karena untuk menghasilkan suatu berita, dibutuhkan kerja sama antar bagian dan tim.
e) Dalam pelaksanaan aktualisasi ini diterapkan nilai mata pelatihan komitmen mutu, akuntabilitas, etika publik, dan nasionalisme.

B. SARAN

Berdasarkan proses penerapan program aktualisasi ini, peserta memberikan masukan sebagai berikut :

a) Kepada Pimpinan Unit Kerja, peserta memberi masukan agar pimpinan dapat menindaklanjuti rekomendasi gagasan penyelesaian yang peserta usulkan, yakni dengan membagi bidang kajian isu atau desk editor naskah di TV Parlemen, agar tetap terjaga kualitas substansi naskah, pemahaman isu, serta menciptakan kontinuitas berita di TV Parlemen. Peserta juga memberi saran agar pimpinan dapat menekankan kembali kepada tim reporter untuk membuat naskah sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, untuk mendukung kelancaran penerapan gagasan aktualisasi ini kedepannya.
b) Kepada Sekretariat Jenderal DPR RI, peserta memberi saran agar memberikan arahan kepada seluruh unit kerja di Setjen DPR RI untuk berpartisipasi aktif dalam mensukseskan hasil kerja atau tayangan Biro Pemberitaan Parlemen khususnya TV Parlemen, baik dengan menonton tayangan di TV Parlemen, di kanal Youtube, memberikan like, *subscribe*, maupun membagikannya ke orang lain. Hal ini juga akan membantu terbentuknya citra baik DPR RI, dan tersosialisasikannya berita terkait DPR kepada publik.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Jakarta : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.

LAMPIRAN HASIL AKTUALISASI :

NASKAH SEBELUM DAN SESUDAH PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

DESK / EDITOR NASKAH : KORINBANG / M. MARLINA TAMPUBOLON

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	KOMISI EMPAT MINTA KEMENTAN SEGERA LAKUKAN PELAPORAN DAN EVALUASI FOOD ESTATE	FOOD ESTATE PERLU DIEVALUASI	Diringkas (lebih singkat, padat, dan jelas)
Lead	// KOMISI EMPAT DPR RI MENYOROTI/ KEMENTERIAN PERTANIAN TERKAIT PENERAPAN FOOD ESTATE UNTUK SEGERA DILAKUKAN PERLAPORAN DAN EVALUASI MENGENAI TINGKAT KEBERHASILANNYA//	//ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI MENGIMBAU/ KEMENTERIAN PERTANIAN MELAKUKAN EVALUASI DAN SEGERA MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN PROGRAM FOOD ESTATE/ UNTUK MENGETAHUI TINGKAT KEBERHASILANNYA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI GEDUNG DPR RI JAKARTA/ ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI/ RIEZKY APRILIA MENYOROTI IMPLEMENTASI FOOD ESTATE YANG BERTUJUAN UNTUK MENINGKATKAN KETAHAHAN PANGAN// RIEZKY MENGATAKAN/ PENERAPAN FOOD ESTATE INI HARUS BERDASARKAN NOMENKLATUR DAN PAYUNG HUKUM YANG BERLAKU// RIEZKY BERHARAP/ PENERAPAN FOOD ESTATE HARUS SESUAI DENGAN AMANAH UNDANG-UNDANG//	//DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI JAKARTA/ RIEZKY APRILIA MENGATAKAN/ BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PANGAN/ PROGRAM FOOD ESTATE SEHARUSNYA MENGGUNAKAN NOMENKLATUR **KAWASAN SENTRA PRODUKSI PANGAN ATAU KSPP// PASALNYA, PROGRAM FOOD ESTATE MERUPAKAN AMANAH UU/ UNTUK MEWUJUDKAN KETERSEDIAN PANGAN DI DALAM NEGERI// EVALUASI JUGA MENJADI CATATAN YANG SANGAT PENTING/ UNTUK MENGETAHUI RELEVANSI TERHADAP TURUNNYA**	Pemberian informasi dan data tambahan

		PERINGKAT INDONESIA/ PADA INDEKS KETAHANAN PANGAN GLOBAL//	
SB/TC 1	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI / F-PDIP/ SUMSEL I TC: 00:07 – 00:46 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 “ sebenarnya hampir mayoritas komisi 4 dari awal mempertanyakan masalah food estate. nomenklatur food Estate ini bukan kita tidak setuju Tetapi apakah itu sudah diamanahkan dalam bentuk undang-undang atau payung hukumnya apa. makanya kami berharap Mitra kami di komisi 4 terutama Menteri Pertanian Kementerian Pertanian untuk menyampaikan pakailah istilah yang memang sudah diamanahkan undang-undang itu tadi saya Sebutkan undang-undang 18 tahun 2012 tentang pangan bahwa di situ ada kawasan sentra produksi pangan. di dalam pasalnya ada bahwa memang kewajiban pemerintah untuk melakukan pengembangan terhadap KSPP tersebut.”	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI/ F-PDIP/ SUMSEL I TC: 00:07 – 00:46 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 *“ sebenarnya hampir mayoritas komisi 4 dari awal mempertanyakan masalah food estate. nomenklatur food Estate ini bukan kita tidak setuju Tetapi apakah itu sudah diamanahkan dalam bentuk undang-undang atau payung hukumnya apa. makanya kami berharap Mitra kami di komisi 4 terutama Menteri Pertanian Kementerian Pertanian untuk menyampaikan pakailah istilah yang memang sudah diamanahkan undang-undang itu ~~tadi saya Sebutkan undang-undang 18 tahun 2012 tentang pangan bahwa di situ ada kawasan sentra produksi pangan. di dalam pasalnya ada bahwa memang kewajiban pemerintah untuk melakukan pengembangan terhadap KSPP tersebut.”~~*	Peringkasan *soundbite* (menghapus informasi yang kurang perlu, pemenuhan kaidah durasi naskah berita TV)
Badan / isi berita 2	// SEMENTARA ITU/ RIEZKY MENDORONG KEMENTERIAN PERTANIAN/ UNTUK MELAKUKAN PLAPORAN DAN EVALUASI TERHADAP PENERAPAN FOOD ESTATE DI INDONESIA// DALAM HAL INI RIEZKY MENYOROTI/ ANGGARAN YANG SUDAH DIKELUARKAN PEMERINTAH UNTUK FOOD ESTATE/ HARUS MEMILIKI CAPAIAN	//ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI RIEZKY APRILIA JUGA MENYOROTI ANGGARAN YANG SUDAH DIKELUARKAN PEMERINTAH TERHADAP PROGRAM FOOD ESTATE/ TERHADAP TINGKAT KEBERHASILANNYA//	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

	BERUPA OUTPUT KEBERHASILAN PENGEMBANGAN PANGAN//		
SB/TC 2	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI / F-PDIP/ SUMSEL I TC: 01:10 – 01:48 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 “bisa terlihat lah gitu lah terlihat dan sudah banyak juga di berita bahwa dan beberapa kali juga komisi 4 juga sudah melakukan kunjungan ke sana ya (kawasan food estate), mungkin Apakah dari anggaran yang dikeluarkan itu worth it dengan yang sudah sudah ter aplikasi ya mungkin pihak Kementerian harus menyampaikan dan melaporkan sejujurnya kepada bapak presiden saya mohon minta ini untuk melakukan pelaporan yang sejujur-jujurnya apakah ini tingkat keberhasilannya di atas 50% atau tidak kan begitu”	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI / F-PDIP/ SUMSEL I TC: 01:10 – 01:48 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 *“bisa terlihat lah gitulah terlihat dan sudah banyak juga di berita bahwa dan beberapa kali juga komisi 4 juga sudah melakukan kunjungan ke sana ya (kawasan food estate), mungkin Apakah dari anggaran yang dikeluarkan itu worth it dengan yang sudah sudah ter aplikasi ya mungkin pihak Kementerian harus menyampaikan dan melaporkan sejujurnya kepada bapak presiden saya mohon minta ini untuk melakukan pelaporan yang sejujur-jujurnya apakah ini tingkat keberhasilannya di atas 50% atau tidak kan begitu”*	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	[TIDAK ADA]	**//LOKASI AWAL PENGEMBANGAN KSPP DIARAHKAN DI LIMA LOKASI/ YAITU KALIMANTAN TNEGAH/ SUMATERA UTARA/ SUMATERA SELATAN/ NUSA TENGGARA TIMUR/ DAN PAPUA//**	Pemberian informasi dan data tambahan
Rep/Cam	//VINITA DAN EDO TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//VINITA DAN EDO TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : NASIONAL / SYAHRONI

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	JANGAN ADA CELAH BISNIS PADA DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG	DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG JANGAN DIBISNISKAN	Penyesuaian struktur dan bahasa berita (straight word)
Lead	// KOMISI ENAM DPR RI MENEGASKAN/ KEPADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN UNTUK TIDAK MENCARI CELAH BISNIS DALAM PENGADAAN VAKSIN GOTONG ROYONG//	//ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MENEGASKAN/ PERUSAHAAN BUMN FARMASI TIDAK MEMANFAATKAN PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN VAKSIN GOTONG ROYONG MENJADI BISNIS PERUSAHAAN//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA SATU DPR RI/ ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MUKHTARUDIN MENGATAKAN/ PEMBIAYAAN VAKSIN GOTONG ROYONG HARUS DILAKUKAN PERUSAHAAN DAN TIDAK MEMBEBANKAN PEKERJA// MUKHTARUDIN MENEGASKAN KEPADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN/ UNTUK TIDAK MENCARI KEUNTUNGAN PADA PROSES VAKSINASI// DALAM HAL INI/ KOMISI ENAM DPR RI AKAN TERUS MENGAWASI DAN MENGONTROL BUMN HOLDING FARMASI/ AGAR PROSES VAKSINASI BERJALAN BAIK DAN TARGET BISA TERPENUHI//	//DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA I DPR RI JAKARTA/ LAMHOT SINAGA MEMINTA/ DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG HARUS MENERAPKAN SISTIM PROPORSIONAL/ ANTARA KUOTA PERUSAHAAN BUMN DENGAN KUOTA PERUSAHAAN SWASTA// PERUSAHAAN BUMN DIIMBAU TIDAK MENDAPAT KUOTA YANG LEBIH BESAR DARI PERUSAHAAN SWASTA/ HAL INI UNTUK MENCEGAH ADANYA CELAH PERMAINAN OLEH BUMN/ DENGAN MEMPERJUALBELIKAN VAKSIN GOTONG ROYONG//	Badan berita 2 dipindah ke badan berita 1 guna membentuk berita yang komprehensif
SB/TC 1	SB: MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / F-PG/ KALTENG TC: 04:05 – 04:48/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00034 “Ya memang ini kan Soal pembiayaan ya jadi dengan kalau pemerintah khusus masyarakat ya kemudian yang gotong royong industri karyawan. karyawannya	SB : LAMHOT SINAGA ANGGOTA KOMISI VI DPR RI/ F-PG/ KALTENG TC: 01:03 – 01:38/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00036 “~~ya itu tadi yang saya tekan kan, supaya dalam pelaksanaannya itu harus proporsionalitas.~~	Sound bite 2 dipindah ke sound bite 1 Peringkasan soundbite tanpa mengubah substansi (menghapus

	jangan dibebanin tapi yang bayarkan perusahaan. harganya tentu ini terus terang karena masalah masalah bencana masalah covid dan pandemi tidak boleh berbisnis. kita harapkan tidak ada bisnis dalam proses vaksin ini. Betul-betul ya kalau harganya segitu potong biaya-biaya lain ya itulah yang dilakukan oleh yang harus dibayar oleh perusahaan dan perusahaan jangan membebani lagi kepada pekerja jangan sampai potong gaji. kita berharap mereka divaksin dibeli oleh perusahaan tapi jangan dipotong gajinya.”	~~tadi Biofarma mengkonfirmasi bahwa 25% itu adalah BUMN sedangkan 75% adalah swasta. menurut saya sebenarnya 25% itu apakah itu proporsional apakah itu jumlah itu nggak terlalu besar. nah itu yang saya ingin katakan kepada mereka bahwa~~ jangan sampai ada celah atau ruang bisnis yang dibuka sehingga ada praktik baru yang bisa menghasilkan bisnis tertentu di vaksin gotong royong itu, itu yang harus kita hindari. ~~karena target ini akan sangat besar pemerintah mentargetkan untuk vaksin gotong royong itu 30 juta sementara yang terlaksana sampai hari ini itu baru 77.000 yang sudah dilaksanakan. nah Kenapa kok melambat, apakah melambat itu apakah karena ada celah-celah bisnis yang di situ yang mempengaruhi mereka itu yang kita perlu cek terhadap Bio Farma Group.”~~	informasi yang kurang perlu)
Badan / isi berita 2	// SEMENTARA ITU/ PT.BIOFARMA TELAH MENGKONFIRMASI DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG DENGAN PEMBAGIAN/ 25 PERSEN UNTUK PERUSAHAAN BUMN DAN 75 PERSEN UNTUK PERUSAHAAN SWASTA// ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI LAMHOT SINAGA MENGATAKAN/ DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG HARUS MENGGUNAKAN ASAS PROPORSIONAL/ UNTUK MENGHINDARI TERJADINYA RUANG BISNIS DAN VAKSIN YANG DIJUALPERBELIKAN//	//ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MUKHTARUDIN JUGA MENGINGATKAN/ PERUSAHAAN BUMN TIDAK MENCARI KEUNTUNGAN DARI DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG// KOMISI ENAM DPR RI AKAN TERUS MENGAWASI BUMN FARMASI YANG DITUNJUK MENDISTRIBUSIKAN VAKSIN GOTONG ROYONG/ AGAR DISTRIBUSI VAKSIN BERJALAN BAIK/ DAN TARGET BISA TERPENUHI//	Badan berita 1 dipindah ke badan berita 2 guna membentuk berita yang komprehensif
SB/TC 2	SB: LAMHOT SINAGA ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / F-PG/ KALTENG TC: 01:03 – 01:38/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00036	SB: MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI/ F-PG/ KALTENG	Soundbite 1 dipindah ke soundbite 2 Peringkasan soundbite tanpa

	“ya itu tadi yang saya tekan kan, supaya dalam pelaksanaannya itu harus proporsionalitas. tadi Biofarma mengkonfirmasi bahwa 25% itu adalah BUMN sedangkan 75% adalah swasta. menurut saya sebenarnya 25% itu apakah itu proporsional apakah itu jumlah itu nggak terlalu besar. nah itu yang saya ingin katakan kepada mereka bahwa jangan sampai ada celah atau ruang bisnis yang dibuka sehingga ada praktik baru yang bisa menghasilkan bisnis tertentu di vaksin gotong royong itu, itu yang harus kita hindari. karena target ini akan sangat besar pemerintah mentargetkan untuk vaksin gotong royong itu 30 juta sementara yang terlaksana sampai hari ini itu baru 77.000 yang sudah dilaksanakan. nah Kenapa kok melambat, apakah melambat itu apakah karena ada celah-celah bisnis yang di situ yang mempengaruhi mereka itu yang kita perlu cek terhadap Bio Farma Group.”	TC: 04:05 – 04:48/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00034 ~~“Ya memang ini kan Soal pembiayaan ya jadi dengan kalau pemerintah khusus masyarakat ya kemudian yang gotong royong industri karyawan. karyawannya jangan dibebanin tapi yang bayarkan perusahaan. harganya tentu ini terus terang karena masalah masalah bencana masalah covid dan pandemi tidak boleh berbisnis. —~~kita harapkan tidak ada bisnis dalam proses vaksin ini. Betul-betul ya kalau harganya segitu potong biaya-biaya lain ya itulah yang dilakukan oleh yang harus dibayar oleh perusahaan dan perusahaan jangan membebani lagi kepada pekerja jangan sampai potong gaji. kita berharap mereka divaksin dibeli oleh perusahaan tapi jangan dipotong gajinya.”	mengubah substansi (menghapus informasi yang kurang perlu)
Ekor Berita		**//UNTUK DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG DILAKUKAN OLEH BUMN FARMASI/ YAITU KIMIA FARMA DAN BIO FARMA// UNTUK TAHAP PERTAMA/ AKAN DIDISTRIBUSIKAN 500 RIBU DOSIS/ DIMANA 75 PERSEN DIDISTRIBUSIKAN UNTUK PERUSAHAN SWASTA/ SISANYA UNTUK PERUSAHAAN BUMN//**	Penambahan data dan informasi di ekor berita
Rep/Cam	//VINITA DAN AANG TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//VINITA DAN AANG TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KOREKKU / CITRA ANANDA

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	WAKIL KETUA KOMISI XI APRESIASI LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY	WAKIL KETUA KOMISI XI APRESIASI LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY	Tidak ada perubahan
Lead	PEMERINTAHAN JOKO WIDODO DIRENCANAKAN AKAN KEMBALI MENGADAKAN/ KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS DPR RI/ ACHMAD HATARI MENGAPRESIASI LANGKAH PEMERINTAH MELALUI KEMENTERIAN KEUANGAN/ TERKAIT KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA//	// PEMERINTAHAN JOKO WIDODO MERENCANAKAN AKAN KEMBALI MENGADAKAN/ KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS DPR RI/ ACHMAD HATARI MENGAPRESIASI LANGKAH PEMERINTAH MELALUI KEMENTERIAN KEUANGAN/ TERKAIT KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD
Badan / isi berita 1	DITEMUI USAI RAPAT PARIPURNA/ DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI/ ACHMAD HATARI MENYEBUT RANCANGAN UNDANG UNDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN/ ATAU RUU KUP MASIH DIBAHAS DI KOMISI SEBELAS// LEBIH LANJUT/ ACHMAD HATARI MENDUKUNG DAN MENGAPRESIASI SALAH SATU SUBSTANSINYA/ YAITU TAX AMNESTY// NAMUN/ ACHMAD HATARI MENYEBUT PADA JILID KEDUA KEBIJAKAN INI/ HARUS MEMPERHATIKAN HAL HAL TEKNIS/ YANG MENYEBABKAN JILID PERTAMANYA PADA TAHUN DUA RIBU TUJUH BELAS LALU KURANG MEMUASKAN// BERDASARKAN DATA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ATAU DJP KEMENTERIAN KEUANGAN/ REPATRIASI PAJAK HANYA SEBESAR 147	// DITEMUI USAI RAPAT PARIPURNA/ DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI/ ACHMAD HATARI MENYEBUT RANCANGAN UNDANG UNDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN/ ATAU RUU KUP MASIH DIBAHAS DI KOMISI SEBELAS// LEBIH LANJUT/ ACHMAD HATARI MENDUKUNG DAN MENGAPRESIASI SALAH SATU SUBSTANSINYA/ YAITU TAX AMNESTY// NAMUN/ ACHMAD HATARI MENYEBUT PADA JILID KEDUA KEBIJAKAN INI/ HARUS MEMPERHATIKAN HAL HAL TEKNIS/ YANG MENYEBABKAN JILID PERTAMANYA PADA TAHUN DUA RIBU TUJUH BELAS LALU KURANG MEMUASKAN//	Peringkasan isi berita tanpa mengubah substansi

	TRILIUN/ ATAU SEKITAR LIMA BELAS PERSEN DARI TARGET SEBESAR SERIBU TRILIUN// SERTA DICATAT/ NEGARA MENERIMA UANG TEBUSAN SEBESAR 114 TRILIUN/ ATAU SEKITAR TUJUH PULUH PERSEN DARI TARGET 165 TRILIUN/ PADA TAX AMNESTY JILID PERTAMA//		
SB/TC 1	SB: ACHMAD HATARI/ WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI / CLIP 00000 TC: 00:13 - 00:56 “Terkait dengan agenda itu, di periode yang lalu kita sudah membahas itu, KUP itu. dan kita juga sudah minta masukan dari berbagai perguruan tinggi. itu kita sudah lakukan itu. ini kalau amnesty jilid 2 ini akan harus ditempuh, maka itu akan dilihat lagi kembali karena ini perkembangan 5 tahun yang lalu dengan sekarang tidak mungkin sama. itu jadi itu basic-nya sudah ada tinggal dikembangkan sesuai dengan perkembangan terkini.”	SB: ACHMAD HATARI WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI CLIP 00000 TC: 00:13 - 00:56 “Terkait dengan agenda itu, di periode yang lalu kita sudah membahas itu, KUP itu. dan kita juga sudah minta masukan dari berbagai perguruan tinggi. itu kita sudah lakukan itu. ini kalau amnesty jilid 2 ini akan harus ditempuh, maka itu akan dilihat lagi kembali karena ini perkembangan 5 tahun yang lalu dengan sekarang tidak mungkin sama. itu jadi itu basic-nya sudah ada tinggal dikembangkan sesuai dengan perkembangan terkini.”	Tidak ada perubahan
Badan / isi berita 2	LEBIH LANJUT/ ACHMAD HATARI MENYEBUT/ TAX AMNESTY PERLU DILAKUKAN UNTUK MENDORONG PENERIMAAN PAJAK TAHUN INI// PASALNYA/ ANGGARAN PENERIMAAN DAN BELANJA NEGARA ATAU APBN/ SUDAH BANYAK DIALOKASIKAN UNTUK PENANGANAN COVID SEMBILAN BELAS// SEMENTARA/ PANDEMI MASIH BELUM MEREDA/ SEHINGGA MASIH	// ACHMAD HATARI MENYEBUT/ TAX AMNESTY PERLU DILAKUKAN UNTUK MENDORONG PENERIMAAN PAJAK TAHUN INI// PASALNYA/ ANGGARAN PENERIMAAN DAN BELANJA NEGARA ATAU APBN/ SUDAH BANYAK DIALOKASIKAN UNTUK PENANGANAN COVID SEMBILAN BELAS// HATARI MENGATAKAN/ DEFISIT DAN UTANG	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

	MEMBUTUHKAN DANA UNTUK PENANGANANNYA// SERTA/ DEFISIT DAN UTANG NEGARA JUGA DIUPAYAKAN BISA DITEKAN/ DENGAN PENERIMAAN DARI TAX AMNESTY JILID DUA INI// UNTUK ITU/ ACHMAD HATARI MENGAPRESIASI LANGKAH BERANI PEMERINTAH/ MELALUI KEMENTERIAN KEUANGAN KARENA MENGAMBIL KEBIJAKAN INI//	NEGARA DIUPAYAKAN BISA DITEKAN/ DENGAN PENERIMAAN DARI TAX AMNESTY JILID DUA INI//	
SB/TC 2	SB: ACHMAD HATARI/ WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI/ CLIP 00000 TC: 02:02 - 02:16 “Covid saja sudah menguras apbn kita, defisitnya, utangnya, bagaimana? Jadi memang, ibu menteri punya langkah-langkah yang sangat-sangat berani, itu harus diapresiasi.”	SB: ACHMAD HATARI WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI CLIP 00000 TC: 02:02 - 02:16 “Covid saja sudah menguras apbn kita, defisitnya, utangnya, bagaimana? Jadi memang, ibu menteri punya langkah-langkah yang sangat-sangat berani, itu harus diapresiasi.”	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	PRESIDEN JOKO WIDODO TELAH BERSURAT KEPADA DPR/ MEMINTA RANCANGAN UNDANG UNDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN/ ATAU RUU KUP/ UNTUK SEGERA DIBAHAS DI PARLEMEN// BEBERAPA	[DIHAPUS]	Dihapus guna memenuhi syarat durasi naskah berita TV
Rep/Cam	// THERESIA DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///	// THERESIA DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KORKESRA / FARKHAN FAJAR

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	BURT PASTIKAN LAYANAN JAMKESTAMA BALI BERJALAN BAIK	BURT PASTIKAN LAYANAN JAMKESTAMA DI BALI BERJALAN BAIK	Penyesuaian dengan struktur EYD
Lead	// BURT DPR RI MENINJAU KESIAPAN RUMAH SAKIT SURYA HUSADA BALI/ DALAM MENYEDIAKAN PELAYANAN KESEHATAN ANGGOTA DPR// BURT DPR RI MENDORONG PEMBARUAN DATA ANGGOTA DEWAN/ DAN MEKANISME PENDAFTARAN DIGITAL BISA DIMANFAATKAN LEBIH BAIK//	// BURT DPR RI MENINJAU KESIAPAN RUMAH SAKIT SURYA HUSADA BALI/ DALAM MENYEDIAKAN PELAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR DAN PENGGUNA LAYANAN JAMINAN KESEHATAN UTAMA/ ATAU JAMKESTAMA//	Penyesuaian dengan struktur kalimat berita yang lebih ringkas
Badan / isi berita 1	//DITEMUI USAI RAPAT KERJA DENGAN PERWAKILAN JASINDO BALI/ DAN RUMAH SAKIT SURYA HUSADA / DI KUTA/ BALI/ BARU – BARU INI/ WAKIL KETUA BURT DPR RI/ NOVITA WIJAYANTI MENILAI/ RUMAH SAKIT SURYA HUSADA SEBAGAI LOKASI KARANTINA DAN PERAWATAN PASIEN COVID-19/ MENJAGA AREA PELAYANAN UMUM TETAP STERIL/ DAN PELAYANAN PADA PASIEN UMUM DAPAT BERJALAN DENGAN MAKSIMAL// SETELAH DISKUSI/ NOVITA WIJAYANTI MENILAI/ RUMAH SAKIT SURYA HUSADA DAPAT MENJADI RUMAH SAKIT RUJUKAN BAGI ANGGOTA DPR/ DAN PEJABAT NEGARA LAINNYA// NOVITA WIJAYANTI BERHARAP/ RUMAH SAKIT SURYA HUSADA BISA MERESPON CEPAT DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KESEHATAN PADA ANGGOTA DEWAN//	//DITEMUI USAI MENGGELAR PERTEMUAN DENGAN PERWAKILAN JASINDO BALI/ DAN DIREKSI RUMAH SAKIT SURYA HUSADA / DI KUTA/ BALI/ BARU – BARU INI/ WAKIL KETUA BURT DPR/ NOVITA WIJAYANTI MEMINTA PIHAK JASINDO MENJALIN KOMUNIKASI DAN KOORDINASI LEBIH BAIK DENGAN RUMAH SAKIT PROVIDER DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR DAN KELUARGANYA// NOVITA JUGA MEMINTA JASINDO DAPAT MEMINIMALISIR MASALAH YANG SERING TERJADI DI LAPANGAN/ KHUSUSNYA TERKAIT UPDATE DAN PROSES REGISTRASI YANG KERAP MEMAKAN WAKTU LAMA//	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi
SB/TC 1	SB: NOVITA WIJAYANTI	SB: NOVITA WIJAYANTI	Tidak ada perubahan

	WAKIL KETUA BURT DPR RI/ FP-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.14 – 00.53 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00052 // kita harapkan kepada jasindo/ bisa memberikan sosialisasi juga// biasanya jasindo sosialisasi kepada kita/ kita juga sebagai perwakilan2 dari anggota/ dari 575 yang ada di burt juga/ biasanya menyampaikan juga/ sosialisasi pada teman2 yang ada di fraksinya/ jadi kalau perjalanannya ada lah ya/ yang mengalami kendala/ tetapi biasanya akan segera langsung dikomunikasikan denga pihak jasindo/ dengan rumah sakit/ sehingga kalau ada permasalahan bisa segera diambilkan solusinya/ supaya bisa tertangani dengan baik//	WAKIL KETUA BURT DPR RI/ F-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.14 – 00.53 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00052 // kita harapkan kepada jasindo/ bisa memberikan sosialisasi juga// biasanya jasindo sosialisasi kepada kita/ kita juga sebagai perwakilan dari anggota/ dari 575 yang ada di burt juga/ biasanya menyampaikan juga/ sosialisasi pada teman2 yang ada di fraksinya/ jadi kalau perjalanannya ada lah ya/ yang mengalami kendala/ tetapi biasanya akan segera langsung dikomunikasikan denga pihak jasindo/ dengan rumah sakit/ sehingga kalau ada permasalahan bisa segera diambilkan solusinya/ supaya bisa tertangani dengan baik//	
Badan / isi berita 2	// NOVITA WIJAYANTI MEMASTIKAN/ BURT SELALU MENJALIN KOMUNIKASI DENGAN JASINDO/ UNTUK MEMBERIKAN MASUKAN DAN MELAKUKAN PEMBARUAN DATA / AGAR LAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA MEKANISMENYA BERJALAN DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN// NOVITA MENYADARI/ DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KESEHATAN HARUS SIGAP DAN CEPAT/ UNTUK MEMINIMALISIR RASA PANIK DAN SAKIT DI PIHAK PASIEN//	// NOVITA WIJAYANTI MEMASTIKAN/ BURT SELALU MENJALIN KOMUNIKASI DAN EVALUASI DENGAN PIHAK JASINDO/ UNTUK MEMBERIKAN MASUKAN DAN MELAKUKAN PEMBARUAN DATA ANGGOTA/ AGAR LAYANAN KESEHATAN JAMKESTAMA BERJALAN OPTIMAL// BURT DPR RI SECARA BERKALA MENINJAU FASILITAS DAN LAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PROVIDER DI BERBAGAI DAERAH/ UNTUK MEMASTIKAN LAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR BERJALAN DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN//	Penghapusan informasi yang kurang perlu dan pemindahan ekor berita ke badan berita

SB/TC 2	SB: NOVITA WIJAYANTI WAKIL KETUA BURT DPR RI/ FP-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.00 – 00.40 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00054 // sejauh ini sih secara keseluruhan sih udah ya sepanjang ini sudah lumayan/ walaupun ada aja yang kurang/ ada aja yang itu/ maka ini pentingnya kita selalu melaksanakan koordinasi dengan rapat2 langusng/ kemudian turun ke rumah sakit2 untuk melihat dan ada temuan2 apa/ sehingga saat ada temuan2 tersebut/ kita bisa bahas/ kalau memang tidak selesai di lapangan/ kita bahas poin2 tersebut di jakarta/ sehingga kita bisa panggil pihak2 yang terkait untuk bisa dicarikan / dikomunikasikan/ dicarikan solusinya yang terbaik//	SB: NOVITA WIJAYANTI WAKIL KETUA BURT DPR RI/ F-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.00 – 00.40 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00054 // sejauh ini sih secara keseluruhan sih udah ya sepanjang ini sudah lumayan/ walaupun ada aja yang kurang/ ada aja yang itu/ maka ini pentingnya kita selalu melaksanakan koordinasi dengan rapat2 langusng/ kemudian turun ke rumah sakit2 untuk melihat dan ada temuan2 apa/ sehingga saat ada temuan2 tersebut/ kita bisa bahas/ kalau memang tidak selesai di lapangan/ kita bahas poin2 tersebut di jakarta/ sehingga kita bisa panggil pihak2 yang terkait untuk bisa dicarikan / dikomunikasikan/ dicarikan solusinya yang terbaik//	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	// DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI PENGAWASAN / BURT DPR RI SECARA BERKALA MENINJAU FASILITAS DAN LAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PROVIDER DI DAERAH/ UNTUK MEMASTIKAN LAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR BERJALAN DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN//	[DIHAPUS]	Dipindahkan ke badan berita
Rep/Cam	// DARI KUTA/ BALI/ AMMYTA PRADITA/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	// DARI BALI/ AMMYTA PRADITA/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

DESK / EDITOR NASKAH : NASIONAL / DWI AYU LESTARI

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	TIMWAS PMI DORONG PEMERINTAH BERKOORDINASI PULANGKAN PMI DARI MALAYSIA	TIMWAS PMI DORONG PEMERINTAH KOORDINASI PULANGKAN PMI DARI MALAYSIA	Tidak ada perubahan
Lead	//TIM PENGAWAS PEKERJA MIGRAN INDONESIA ATAU TIMWAS PPMI MENDORONG KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN ATAU KEMENKO PMK DAN 8 KEMENTERIAN SERTA 3 LEMBAGA TERKAIT UNTUK MENGUATKAN KOLABORASI DAN KOORDINASI LINTAS SEKTOR TERKAIT RENCANA PEMULANGAN 7.300 PMI DARI MALAYSIA YANG DILAKUKAN SECARA BERTAHAP PADA JUNI HINGGA JULI TAHUN 2021//	// TERKAIT RENCANA PEMULANGAN 7.300 PMI DARI MALAYSIA/ SECARA BERTAHAP PADA JUNI HINGGA JULI TAHUN 2021// TIM PENGAWAS TERHADAP PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ ATAU TIMWAS PPMI DPR RI/ MENDORONG KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN ATAU KEMENKO PMK/ BERSERTA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT/ SEGERA MENGUATKAN KOLABORASI DAN KOORDINASI LINTAS SEKTORNYA //	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	//DITEMUI USAI MEMIMPIN RAPAT TIMWAS PMI DENGAN 8 KEMENTERIAN DAN 3 LEMBAGA TERKAIT PEMULANGAN PMI DARI MALAYSIA/ DI GEDUNG NUSANTARA DUA SENAYAN JAKARTA/ WAKIL KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ NIHAYATUL WAFIROH MENDORONG AGAR PEMULANGAN PMI HARUS SEGERA DILAKSANAKAN WALAUPUN MALAYSIA SEDANG LOCKDOWN// NIHAYATUL MEMINTA PEMERINTAH UNTUK MELAKUKAN SINERGI DAN KOORDINASI UNTUK MELAKUKAN HAL TERSEBUT/ DIANTARANYA KELENGKAPAN DATA PMI/ KESEHATANNYA HINGGA PEKERJAAN PMI PASCA TIBA DI INDONESIA//	// DITEMUI USAI MEMIMPIN RAPAT TIMWAS PPMI/ DI GEDUNG NUSANTARA DUA DPR RI/ WAKIL KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ NIHAYATUL WAFIROH MENGATAKAN/ PEMULANGAN PMI HARUS SEGERA DILAKSANAKAN/ MESKI MALAYSIA SEDANG MENJALANI LOCKDOWN // NIHAYATUL MENDESAK PEMERINTAH BERSINERGI DAN BERKOORDINASI DALAM PELAKSANAANNYA/ DIANTARANYA SOAL KELENGKAPAN DATA DAN KESEHATAN PMI/ HINGGA PEKERJAAN PMI PASCA TIBA DI INDONESIA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word) dan Penghapusan informasi yang kurang perlu

SB/TC 1	SB: NIHAYATUL WAFIROH WAKIL KETUA KOMISI IX DPR RI/ F-PKB/ JATIM III TC: 01:26 - 02:18 / 0067 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI 01:26 YANG PENTING LAGI SETELAH 7300 INI PULANG INI NEXTNYA DI INDO MAU SEPERI APA KRNA KITA SENDIRI TAU EKONOMI DI DUNIA JATUH BUKAN SAJA DI INDO KITA TAU TINGKAT PENGANGURAN DI INDO SEDANG TINGGI NANTI ADA TAMBAHAN LAGI PURNA PMI INI YG PULANG DARI MALAYSIA INI HARUS SEPERTI APA BETUL2 PEKERJAAN YG LUAR BIASA INI DARI SELURUH SEKTOR UTK MEMASTIKAN MULAI DARI KEPULANGANNYA, DATANYA, SISI KESEHATANNYA PASCANYA KEHIDUPAN MREKA DISINI SEPERTI APA PENTING JUGA BPJS KETENAGAKERJAAN TADI UTK BISA MENGCOVER PEKERJAANNYA ATAU HAK2 MREKA YG BISA DIBERIKAN TAPI SALAHNYA KITA MASIH ADA PMI YG DOKUMENTED DAN UNDOCUMENTED 02:18	NIHAYATUL WAFIROH ANGGOTA TIMWAS PPMI DPR RI / F-PKB/ JATIM III TC: 01:26 - 02:18 / 0067 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI Yang penting lagi setelah 7300 ini pulang ini nextnya di indo mau seperi apa krna kita sendiri tau ekonomi di dunia jatuh bukan saja di indo kita tau tingkat penganguran di indo sedang tinggi nanti ada tambahan lagi purna pmi ini yg pulang dari malaysia ini harus seperti apa betul2 pekerjaan yg luar biasa ini dari seluruh sektor utk memastikan mulai dari kepulangannya, datanya, sisi kesehatannya pascanya kehidupan mreka disini seperti apa penting juga bpjs ketenagakerjaan tadi utk bisa mengcover pekerjaannya atau hak2 mreka yg bisa diberikan tapi salahnya kita masih ada pmi yg dokumented dan undocumented	Tidak ada perubahan
Badan / isi berita 2	//SEMENTARA ITU ANGGOTA TIMWAS PMI/ EDY WURYANTO MEMINTA PEMERINTAH UNTUK HADIR DALAM PEMULANGAN PMI DARI MALAYSIA// EDY JUGA MEMINTA PEMERINTAH MELAKUKAN LOBI DIPLOMATIK DENGAN PEMERINTAH MALAYSIA UNTUK MENINDAKLANJUTI LAPORAN BADAN PERLINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA ATAU BP2MI TERKAIT KEKERASAN YANG DIALAMI PMI DI MALAYSIA//	// SEMENTARA ITU ANGGOTA TIMWAS PMI/ EDY WURYANTO MEMINTA PEMERINTAH UNTUK HADIR DALAM PEMULANGAN PMI DARI MALAYSIA// PEMERINTAH HARUS MELAKUKAN LOBI DIPLOMATIK DENGAN PEMERINTAH MALAYSIA/ GUNA MENINDAKLANJUTI LAPORAN BADAN PERLINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA ATAU BP2MI TERKAIT	Tidak ada perubahan

		KEKERASAN YANG DIALAMI PMI DI MALAYSIA //	
SB/TC 2	SB: EDY WURYANTO ANGGOTA TIMWAS DPR RI/ F-PDIP/ JATENG III TC: 00:40 - 01:36 / 0065 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI *00:40* *KITA MELIHAT MASALAH INI PENTING DAN URGENT MAKA NEGARA HARUS HADIR, HARI INI KITA KETEMU DAN SECARA UMUM MENKO PMK TELAH BERKOORDINASI DENGAN 8 KEMENTERIAN DAN 3 LEMBAGA ITU, TAPI TENTU KITA MELIHAT INI PERSOALAN KOMPLEK, UNTUK ITU PRESIDEN HRUS BERKOORDINASI DG PERDANA MENTERI, MENKO HRUS AKTIF MENLU HRUS MELAKUKAN LOBBY2 DIPLOMATIK KPDA MALAYSIA/ LAPORAN DARI BM2PMI BANYAK KEKERASAN, BANYAK PERAMPASAN, BAHKAN SUDAH MENYANGKUT PELECEHAN NEGARA INI YG SAYA KHAWATIRKAN, TIDAK BOLEH TERJADI KRNA BAGAIMANAPUN JUGA 7300 ITU MENYANGKUT RAKYAT KITA YG BNYAK DAN MREKA MEMBUTUHKAN KITA HADIR DAN HARI INI KITA KOORDINASIKAN SEMUA 01:36*	EDY WURYANTO ANGGOTA TIMWAS PPMI DPR RI/ F-PDIP/ JATENG III TC: 00:40 - 01:36 / 0065 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI Kita melihat masalah ini penting dan urgent maka negara harus hadir, hari ini kita ketemu dan secara umum menko pmk telah berkoordinasi dengan 8 kementerian dan 3 lembaga itu, tapi tentu kita melihat ini persoalan komplek, untuk itu presiden hrus berkoordinasi dg perdana menteri, menko hrus aktif menlu hrus melakukan lobby2 diplomatik kpda malaysia/ laporan dari bm2pmi banyak kekerasan, banyak perampasan, bahkan sudah menyangkut pelecehan negara ini yg saya khawatirkan, tidak boleh terjadi krna bagaimanapun juga 7300 itu menyangkut rakyat kita yg bnyak dan mreka membutuhkan kita hadir dan hari ini kita koordinasikan semua	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	//TERKAIT JUMLAH PMI SEBANYAK 7.300 YANG AKAN PULANG SAAT INI MASIH DALAM PROSES PENDATAAN DI SELURUH TAHANAN IMIGRASI DI MALAYSIA// PENDATAAN DILAKUKAN SECARA BERSAMA ANTARA DISNAKER/ DINKES DAN UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BP2MI//	//SEJUMLAH 7.300 PMI YANG AKAN PULANG/ SAAT INI MASIH DALAM PROSES PENDATAAN DI SELURUH TAHANAN IMIGRASI MALAYSIA// PENDATAAN DILAKUKAN SECARA BERSAMA ANTARA DISNAKER/ DINKES DAN UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BP2MI //	Penyesuaian dengan struktur kalimat berita yang lebih ringkas
Rep/Cam	//MAHIR DAN RIFKI/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//MAHIR DAN RIFKI/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KORPOLKAM / SUPRIYANTO DONI

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	PEMERATAAN JARINGAN DI WILAYAH NON 3T	PEMERATAAN JARINGAN DI WILAYAH NON 3T	Tidak ada perubahan
Lead	//MASIH MEMILIKI BANYAK DAERAH BLANK SPOT/ KOMISI SATU DPR RI DORONG PEMERINTAH UNTUK MEMPERHATIKAN PENGEMBANGAN JARINGAN DI WILAYAH 3T DAN WILAYAH NON 3T DI SELURUH INDONESIA//	// TERKAIT MASIH BANYAK DAERAH BLANK SPOT/ KOMISI SATU DPR RI DORONG PEMERINTAH UNTUK MEMPERHATIKAN PENGEMBANGAN JARINGAN DI WILAYAH 3T / DAN WILAYAH NON 3T DI SELURUH INDONESIA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai bahasa berita (straight word)

Badan / isi berita 1	//KOMISI SATU DPR RI MENGGELAR RAPAT KERJA BERSAMA KOMINFO/ DENGAN PEMBAHASAN TERKAIT PERCEPATAN PEMERATAAN JARINGAN DI WILAYAH TERDEPAN, TERLUAR, DAN TERTINGGAL ATAU 3T// DALAM RAPAT TERSEBUT KOMISI SATU MENEGASKAN/ PEMERINTAH HARUS MENYUSUN KEBIJAKAN STRATEGIS UNTUK PENANGANAN DAN PEMERATAAN JARINGAN// PASALNYA/ UNTUK MENJALANKAN PROGRAM INI/ KOMINFO MEMINTA PENAMBAHAN ANGGARAN HINGGA DUA PULUH TRILIUN RUPIAH// ANGGOTA KOMISI SATU KRESNA DEWANATA PHROSAKH MENYAMPAIKAN/ KOMISI SATU AKAN MENDUKUNG HAL TERSEBUT/ ASAL TARGET MERDEKA SINYAL DI 2022 DAPAT DIPENUHI PEMERINTAH//	// DALAM RAPAT ANTARA KOMISI SATU DPR RI / DENGAN KOMINFO / KOMISI SATU MENEGASKAN/ PEMERINTAH HARUS MENYUSUN KEBIJAKAN STRATEGIS UNTUK PENANGANAN DAN PEMERATAAN JARINGAN// PASALNYA/ UNTUK MENJALANKAN PROGRAM INI/ KOMINFO MEMINTA PENAMBAHAN ANGGARAN HINGGA DUA PULUH TRILIUN RUPIAH//
		
		// ANGGOTA KOMISI SATU / KRESNA DEWANATA PHROSAKH MENYAMPAIKAN/ KOMISI SATU AKAN MENDUKUNG HAL TERSEBUT/ ASAL TARGET MERDEKA SINYAL DI 2022 DAPAT DIPENUHI PEMERINTAH//
			Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

SB/TC 1	SB : KRESNA DEWANATA PHROSAKH/ ANGGOTA KOMISI I/ F-PNASDEM/ JATIM V TC : 00:00:04 - 00:00:18 / TVPM 080621254 - FILE 00039	SB : KRESNA DEWANATA PHROSAKH ANGGOTA KOMISI I/ F-PNASDEM/ JATIM V TC : 00:00:04 - 00:00:18 / TVPM 080621254 - FILE 00039	Tidak ada perubahan

	“komisi 1 akan mendukung terkait dengan program-program kominfo untuk menyelesaikan sinyal sinyal yang lemah di seluruh jaringan di wilayah 3T. pastinya dengan penambahan anggaran yang sangat luar biasa kita berharap bahwa itu segera diselesaikan.”	*“komisi 1 akan mendukung terkait dengan program-program kominfo untuk menyelesaikan sinyal sinyal yang lemah di seluruh jaringan di wilayah 3T. pastinya dengan penambahan anggaran yang sangat luar biasa kita berharap bahwa itu segera diselesaikan.”*	
Badan / isi berita 2	//ANGGOTA KOMISI SATU YAN PERMENAS MANDENAS MENEGASKAN/ PEMERINTAH JUGA HARUS MEMPERHATIKAN WILAYAH NON 3T YANG TERNYATA MASIH MEMILIKI BANYAK DAERAH BLANK SPOT// YAN MENEGASKAN/ RENCANA PEMERINTAH UNTUK MELUNCURKAN JARINGAN 5G DALAM BEBERAPA WAKTU KEDEPAN AKAN SIA-SIA/ JIKA PERSOALAN MENDASAR SEPERTI PEMBENAHAN DAN PEMERATAAN JARINGAN 4G MASIH BELUM DAPAT TERATASI// YAN MENGHIMBAU/ PEMERINTAH MELAKUKAN MAPPING DAN EVALUASI/ GUNA PERCEPATAN PENYEDIAAN AKSES LAYANAN INTERNET DAN TELEKOMUNIKASI YANG MEMADAI//	// SEMENTARA ITU / ANGGOTA KOMISI SATU YAN PERMENAS MANDENAS MENEGASKAN/ PEMERINTAH JUGA HARUS MEMPERHATIKAN WILAYAH NON 3T YANG TERNYATA MASIH MEMILIKI BANYAK DAERAH BLANK SPOT//	Peringkasan isi berita tanpa mengubah substansi berita
SB/TC 2	SB : YAN PERMENAS MANDENAS/ ANGGOTA KOMISI I/ F-PGERINDRA/ PAPUA TC : 00:01:01 - 00:01:16 / TVPM 080621254 - FILE 00040 dan 00:01:59 - 00:02:11 / TVPM 080621254 - FILE 00040 *“harapan kita dari hasil evaluasi dan monitoring yang sudah dilakukan oleh komisi 1 ke daerah-daerah di non 3t dan daerah-daerah 3 t, maka kita minta untuk menteri kominfo dan jajarannya melakukan mapping”*	SB : YAN PERMENAS MANDENAS ANGGOTA KOMISI I/ F-PGERINDRA/ PAPUA TC : 00:01:01 - 00:01:16 / TVPM 080621254 - FILE 00040 dan 00:01:59 - 00:02:11 / TVPM 080621254 - FILE 00040 *“harapan kita dari hasil evaluasi dan monitoring yang sudah dilakukan oleh komisi 1 ke daerah-daerah di non 3t dan daerah-daerah 3 t, maka kita minta untuk menteri kominfo dan jajarannya melakukan mapping”*	Tidak ada perubahan

	“kemudian lakukan evaluasi secara bertahap, sebelum kita masuk dalam proyek nasional, yaitu pemasangan jaringan 5G.”	*“kemudian lakukan evaluasi secara bertahap, sebelum kita masuk dalam proyek nasional, yaitu pemasangan jaringan 5G.”*	
Ekor Berita	//KOMISI SATU DPR RI BERHARAP/ PEMERINTAH DAPAT SEGERA MEREALISASIKAN PERCEPATAN PEMERATAAN JARINGAN DI SELURUH INDONESIA/ GUNA MENDUKUNG AKTIVITAS EKONOMI MAUPUN PARIWISATA DAERAH//	//KOMISI SATU DPR RI BERHARAP/ PEMERINTAH DAPAT SEGERA MEREALISASIKAN PERCEPATAN PEMERATAAN JARINGAN DI SELURUH INDONESIA/ GUNA MENDUKUNG AKTIVITAS EKONOMI MAUPUN PARIWISATA DAERAH//	Tidak ada perubahan
Rep/Cam	//ELISA DAN TEGUH/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//ELISA DAN TEGUH/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KORINBANG / M. MARLINA TAMPUBOLON

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	PROGRAM BANPRES USAHA MIKRO HARUS DILANJUTKAN	PROGRAM BANPRES USAHA MIKRO HARUS DILANJUTKAN	Tidak ada perubahan
Lead	// UNTUK MENGATASI BANYAKNYA RITEL BESAR YANG TUTUP / YANG BERPOTENSI BERDAMPAK KEPADA MELAMBATNYA PERTUMBUHAN EKONOMI DAN PENINGKATAN PENGANGGURAN / KOMISI VI DPR RI MENDORONG PROGRAM BANTUAN PRESIDEN BAGI USAHA ULTRA MIKRO SERTA INDUSTRI PADA TAHUN ANGGARAN 2022 TETAP DILANJUTKAN BAHKAN PERLU DITINGKATKAN //	//UNTUK MENGATASI DAMPAK BANYAKNYA RITEL BESAR YANG SUDAH TUTUP TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI/ KOMISI ENAM DPR RI MENDORONG/ PROGRAM BANTUAN PRESIDEN BAGI USAHA ULTRAMIKRO DAN INDUSTRI TETAP DILANJUTKAN DI TAHUN 2022/ BAHKAN PERLU DITINGKATKAN //	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI SELA-SELA RAPAT KERJA KOMISI VI DENGAN KEMENTERIAN UMKM / WAKIL KETUA KOMISI VI DPR RI / MARTIN Y MANURUNG MENYATAKAN PREDIKSI PERTUMBUHAN EKONOMI DI TAHUN 2021 PERLU DIEVALUASI DAN DILIHAT SESUAI DENGAN FAKTA YANG TERJADI // MENURUTNYA DATA PERTUMBUHAN EKONOMI YANG ADA BERBANDING TERBALIK DENGAN BANYAKNYA RITEL-RITEL BESAR YANG TUTUP / HAL INI MENANDAKAN TEKANAN EKONOMI MASIH SANGAT TINGGI DAN BELANJA MASYARAKAT BELUM BERJALAN DENGAN BAIK // // MARTIN BERPENDAPAT / PROGRAM BANPRES UNTUK USAHA MIKRO HARUS TETAP DILANJUTKAN / BAHKAN UNTUK TAHUN	//DI GEDUNG NUSANTARA I DPR RI JAKARTA/ WAKIL KETUA KOMISI ENAM DPR RI MARTIN MANURUNG MENILAI/ DATA PERTUMBUHAN EKONOMI YANG ADA BERBANDING TERBALIK DENGAN BANYAKNYA RITEL-RITEL BESAR YANG TUTUP// HAL INI MENUNJUKAN TEKANAN EKONOMI MASIH SANGAT TINGGI/ DAN TINGKAT KONSUMSI MASYARAKAT BELUM BERJALAN BAIK// PEMERINTAH DIMINTA MELANJUTKAN PROGRAM STIMULUS TERHADAP DUNIA USAHA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word) dan Penghapusan informasi yang kurang perlu

	ANGGARAN 2022 / BANTUAN KEPADA UMKM PERLU DITINGKATKAN //		
SB/TC 1	SB : MARTIN Y MANURUNG WAKIL KETUA KOMISI VI DPR RI / F-NASDEM / DAPIL SUMUT II TC : 0:00:50 – 0:01:59. CLIP 00058 “ PADA SAAT YANG SAMA KETIKA KITA MEMPREDIKSI PERTUMBUHAN EKONOMI POSITIF BANYAK JUGA RETAIL YANG TUTUP, INI AGAK ANEH, DATA MENUNJUKAN PERTUMBUHAN POSITIF TAPI RETAIL TUTUP, MENURUT SAYA MENDUKUNG PROGRAM BANPRES UNTUK USAHA MIKRO TETAP DILANJUTKAN KARENA MELIHAT FENOMENA TUTUP RETAIL BERARTI TEKANAN EKONOMI CUKUP KUAT, PROGRAM BPUM ADA DI ANGGARAN 2022 ”	SB : MARTIN MANURUNG WAKIL KETUA KOMISI VI DPR RI/ F-PNASDEM / SUMUT II TC : 0:00:50 – 0:01:59. CLIP 00058 TVPM 310521274 “pada saat yang sama ketika kita memprediksi pertumbuhan ekonomi positif banyak juga retail yang tutup, ini agak aneh, data menunjukan pertumbuhan positif tapi retail tutup, menurut saya mendukung program banpres untuk usaha mikro tetap dilanjutkan karena melihat fenomena tutup retail berarti tekanan ekonomi cukup kuat, program bpum ada di anggaran 2022 ”	Revisi SB dan TC
Badan / isi berita 2	// SEMENTARA ITU / ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / MUKTARUDIN MENDORONG PEMERINTAH MEMBERIKAN STIMULUS TERHADAP INDUSTRI RITEL / PENGURANGAN PAJAK DAN LISTRIK AKAN MEMBANTU INDUSTRI UNTUK TETAP BERTAHAN HIDUP / MENURUTNYA HAL INI JUGA UNTUK MENCEGAH ADANYA PHK MASSAL // MUKTARUDIN MENILAI / KEGIATAN RETAIL SAAT INI SANGAT BERGANTUNG KEPADA KONSUMSI MASYARAKAT / UNTUK ITU / BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT TIDAK BOLEH DIHENTIKAN //	//ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MUKTARUDIN MENDORONG PEMERINTAH MEMBERIKAN STIMULUS TERHADAP INDUSTRI RITEL/ DENGAN PENGURANGAN PAJAK DAN LISTRIK/ SEHINGGA MEMBANTU RITEL BERTAHAN// DI SISI LAIN/ KEGIATAN RETAIL SANGAT BERGANTUNG PADA TINGKAT KONSUMSI MASYARAKAT// BANSOS BAGI MASYARAKAT DIMINTA TIDAK DIHENTIKAN/ AGAR MENDORONG DAYA BELI DAN KONSUMSI MASYARAKAT//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word) dan Penghapusan informasi yang kurang perlu
SB/TC 2	SB : MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / F-PG / DAPIL KALTENG TC : 0:01:19 – 0:02:07, CLIP 00001	SB : MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI/ F-PG/ KALTENG TC : 0:01:19 – 0:02:07, CLIP 00001	Tidak ada perubahan

	“ PEMERINTAH TENTU KEMBALI DALAM ANGGARAN 2022 TENTU AKAN MENJADI, MENEKANKAN PENTINGNYA INSENTIF KEMBALI KEPADA INUDSTRI DAN RETAIL, PEMERINTAH MENYIAPKAN INSENTIF KALAU TIDAK MAU TERJADI PHK, STIMULUS KEPADA INDUSTRI RETAIL, TOH JIKA TERJADI PEMERINTAH HARUS MENYIAPKAN BELANJA SOSIAL, PEMERINTAH HARUS TURUN TANGAN, KALAU TIDAK MEMBUAT GEJOLAK SOSIAL YANG TIDAK BAIK BAGI KONDISI STABILITAS NASIONAL KITA ”	“pemerintah tentu kembali dalam anggaran 2022 tentu akan menjadi, menekankan pentingnya insentif kembali kepada inudstri dan retail, pemerintah menyiapkan insentif kalau tidak mau terjadi phk, stimulus kepada industri retail, toh jika terjadi pemerintah harus menyiapkan belanja sosial, pemerintah harus turun tangan, kalau tidak membuat gejolak sosial yang tidak baik bagi kondisi stabilitas nasional kita ”	
Ekor Berita	// MENURUT ANGKA INDIKATOR DI TAHUN 2020 DALAM SEMBILAN BULAN SEKITAR 1200 TOKO TUTUP. SEMETARA PERIODE JANUARI SAMPAR MARET TERCATAT SEKITAR 90 TOKO RITEL TUTUP. JADI SAMPAI SAAT INI SUDAH HAMPIR 1300 TOKO RITEL TUTUP DISELURUH INDONESIA DAN SUDAH MENCAKUP RITEL BESAR SEPERTI GIANT, MATAHARI DAN CENTRO //	//DI TAHUN 2020/ SEKITAR 1200 TOKO TUTUP// SEMENTARA SEJAK JANUARI 2021/ TERCATAT SEKITAR 90 TOKO RITEL TUTUP DI SELURUH INDONESIA/ MENCAKUP RITEL BESAR SEPERTI GIANT/ MATAHARI/ DAN CENTRO//	Penyesuaian dengan struktur kalimat berita yang lebih ringkas
Rep/Cam	// HILMAN DAN RIZKY / TVR PARLEMEN MELAPORKAN //	// HILMAN DAN RIZKY / TVR PARLEMEN MELAPORKAN //	Tidak ada perubahan

KONTINUITAS BERITA SETELAH PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tanggal Berita	Isu	Naskah Berita	Kontinuitas yang Terbangun

25/05/2021	**Pertumbuhan Ekonomi Indonesia**	// DPR RI MENDORONG PEMERINTAH LEBIH BERHATI-HATI/ DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI/ DAN MENENTUKAN KEBIJAKAN KERANGKA EKONOMI MAKRO/ SERTA KEBIJAKAN FISKAL PADA RAPBN TAHUN 2022//
		
		// DITEMUI PADA RAPAT PARIPURNA/ PENYAMPAIAN PANDANGAN FRAKSI-FRAKSI ATAS PENYAMPAIAN PEMERINTAH/ TERHADAP KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN FISKAL RAPBN TAHUN ANGGARAN 2022/ DI GEDUNG NUSANTARA II DPR RI/ SENAYAN/ JAKARTA/ ANGGOTA KOMISI XI / ECKY AWAL MUCHARAM MENYAMPAIKAN/ CAPAIAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA DI KWARTAL PERTAMA TAHUN 2021 BELUM MEMENUHI TARGET RAPBN TAHUN 2021/ DAN MASIH NEGATIF// ECKY MENGINGATKAN PEMERINTAH/ LEBIH BERHATI-HATI DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI/ SEHINGGA DAPAT MENENTUKAN KEBIJAKAN YANG LEBIH EFISIEN DAN MASUK AKAL/ SESUAI DENGAN KEADAAN NEGARA SAAT INI//
		
		// ECKY MENAMBAHKAN/ TAHUN 2022 DISEBUT DAPAT MENJADI MOMENTUM PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA KEDEPANNYA// OLEH KARENA ITU PEMERINTAH DIHARAPKAN DAPAT SEGERA MENEMUKAN/ DAN MENETAPKAN KEBIJAKAN-KEBIJAKAN EKONOMI MAKRO DAN FISKAL YANG BARU/ SEHINGGA DAPAT SEGERA MEMECAHKAN MASALAH PEREKONOMIAN/ DAN MENCAPAI TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI DI TAHUN 2022//
			Berikut merupakan berita awal yang menginformasikan bahwa pada rapat paripurna 25 Mei 2021 sedang fokus pada pembahasan kerangka ekonomi makro dan kebijakan fiskal guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi.

31/05/2021	**Konsumsi Domestik dan Pertumbuhan Ekonomi**	//DPR RI OPTIMIS TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI NASIONAL DI TAHUN 2022//
		
		//DITEMUI USAI RAPAT PARIPURNA DENGAN MENTERI EKONOMI TERKAIT PEMBAHASAN KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN POKOK KEBIJAKAN FISKAL RAPBN/ KETUA BADAN ANGGARAN DPR RI MENGATAKAN/ KONSUMSI RUMAH TANGGA, INVESTASI, SERTA EKSPOR/ MENJADI KUNCI DALAM PEMBENTUKAN PERTUMBUHAN EKONOMI// IA OPTIMIS/ KETIGA FAKTOR TERSEBUT AKAN MENGALAMI PENINGKATAN DI 2022// MENURUTNYA KONSUMSI RUMAH TANGGA HARUS BERTUMBUH HINGGA 5.2 PERSEN/ AGAR TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI DIATAS 5.2 PERSEN BISA TERCAPAI//
		
		// SAID MENGATAKAN/ KONDISI DI KUARTAL SATU 2021/ PEN SUDAH MENUNJUKKAN PERTUMBUHANNYA DENGAN TERKONTRAKSI 0,74 PERSEN// SAID MENILAI/ PADA KUARTAL KEDUA ANGKA TERSEBUT BISA BERTUMBUH HINGGA 6.5 PERSEN// SAID MENEKANKAN/ TIDAK ADA ALASAN UNTUK TIDAK OPTIMIS TERHADAP PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL DI TAHUN DEPAN//
			Berita selanjutnya memperlihatkan bahwa DPR RI optimis terhadap pertumbuhan ekonomi, dengan memberi usul kepada pemerintah untuk memfokuskan peningkatan konsumsi domestik.

03/06/2021	**Pertumbuhan ekonomi di Masa Pandemi**	//PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA YANG MASIH MENGALAMI KONTRAKSI SEBESAR 0,74 PERSEN//
		// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS/ FATHAN MENGATAKAN/ KEBIJAKAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL/ YANG SEBAGIAN BESAR DIGUNAKAN UNTUK MENDORONG KONSUMSI DAN DAYA BELI MASYARAKAT/ DINILAI MASIH PERLU DITINGKATKAN EFEKTIVITAS NYA/ NAMUN BEGITU/ FATHAN TETAP OPTIMISTIS TARGET TERSEBUT BISA TERCAPAI//
		
		// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS/ AMIR USKARA MENGATAKAN/ TARGET PEMERINTAH SOAL PERTUMBUHAN EKONOMI KUARTAL DUA SEBESAR TUJUH PERSEN/ MASIH DIRASA SULIT TERCAPAI// AMIR MEMINTA PEMERINTAH/ MENGKAJI KEMBALI TARGET TERSEBUT/
			Berita selanjutnya menjelaskan bahwa anggota DPR RI (dari fraksi dan komisi berbeda dengan berita sebelumnya) sepakat bahwa perlu didorong konsumsi domestik, meskipun ada tantangan ditengah pandemi.

		MELIHAT SAAT INI SITUASI PANDEMI YANG MASIH TERUS MEMBAYANGI//	

07/06/2021	**Fasilitas Kredit untuk Pertumbuhan Ekonomi**	**//TREN EKONOMI MULAI MENINGKAT/ KOMISI SEBELAS DPR RI MINTA PERBANKAN TINGKATKAN FASILITAS KREDIT//**
		
		//DITEMUI DI GEDUNG DPR RI/ SENAYAN JAKARTA/ WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS DPR RI/ DOLFIE O-F-P MENYAMPAIKAN/ SUDAH ADA KECENDERUNGAN PEMBALIKAN KONDISI TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA// KONDISI PERTUMBUHAN EKONOMI KUARTAL PERTAMA 2021 BERADA DI ANGKA MINUS NOL KOMA TUJUH PERSEN/ DINILAI SUDAH MEMBAIK/ DIBANDINGKAN DENGAN KONDISI KUARTAL TIGA DAN EMPAT TAHUN LALU/ DI ANGKA MINUS TIGA LALU DILANJUT MINUS DUA PERSEN//
		
		//ANGGOTA KOMISI SEBELAS ANDREAS EDDY SUSETYO MENILAI/ RESTRUKTURISASI SUDAH BANYAK MEMBANTU PERPUTARAN ARUS KAS DI DUNIA USAHA// PEMERINTAH JUGA MEMILIKI PERAN PENTING DALAM PENETAPAN KEBIJAKAN MONETER/ GUNA MENINGKATKAN PERMINTAAN KREDIT OLEH MASYARAKAT//
			Berita selanjutnya menjelaskan anggota DPR RI optimis akan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan memberikan saran kepada pemerintah untuk memfokuskan peningkatan fasilitas kredit.

Hasil Kuesioner

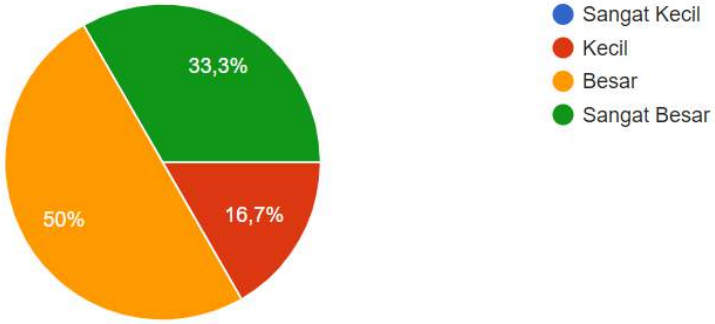
Dalam mengevaluasi pelaksanaan penerapan gagasan “pembagian bidang kajian isu tim editor naskah” guna mengoptimalisasi substansi naskah berita di TV Parlemen, penulis membuat kuesioner penilaian yang dibagikan kepada tim editor naskah selaku *stakeholders.* Berikut merupakan hasil dari kuesioner tersebut :

Substansi naskah : 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian bidang kajian isu telah membentuk substansi naskah berita yang **dalam**. Responden menilai pembagian bidang kajian isu memberikan manfaat seperti fokus penguasaan isu yang membantu editor naskah dalam menghasilkan substansi naskah yang dalam.

Namun 1 responden (16.7%) menilai substansi naskah masih belum medalam meskipun sudah ada pembagian bidang kajian isu. Responden menilai reporter lebih memiliki peranan dalam membentuk substansi naskah yang baik dibandingkan editor naskah.

Seberapa besar penguasaan isu desk terkait oleh editor setelah adanya pembagian desk editor naskah?

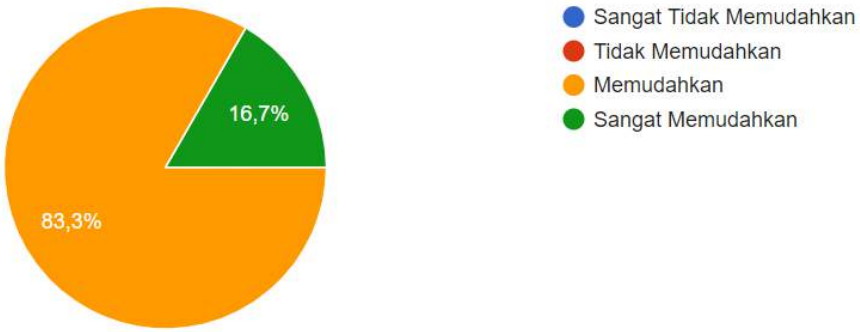
6 jawaban



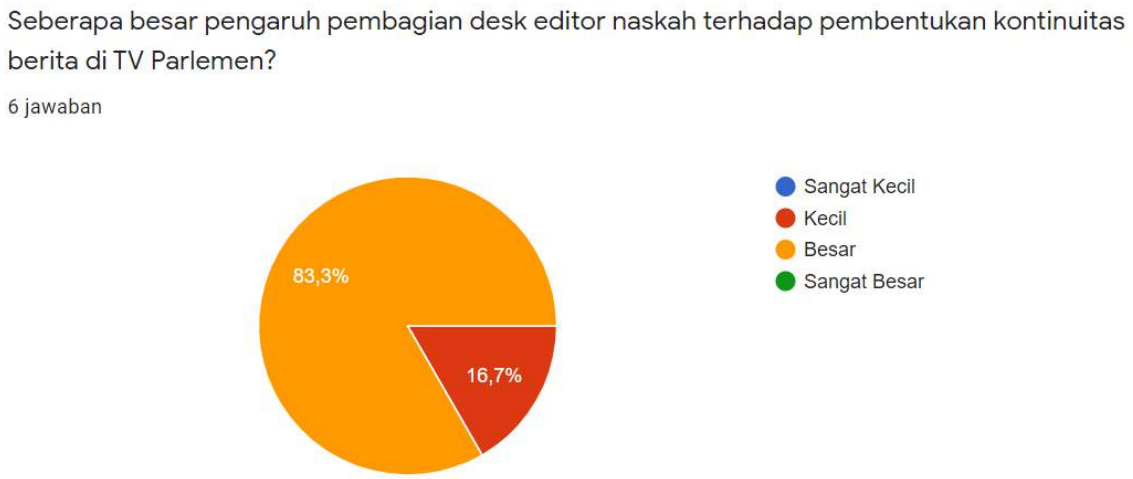
Penguasaan Isu : Substansi naskah yang dalam didukung oleh terbentuknya penguasaan isu pada tim editor naskah. Berdarkan survey, 3 dari 6 responden (50%) menilai bahwa pembagian desk membentuk penguasaan isu yang **besar** bagi editor naskah, karena editor naskah dapat fokus dalam mengedit isu. 2 dari 6 responden (33.3%) menilai pembagian desk memberikan penguasan isu yang **sangat besar.** Responden menilai hal tersebut membentuk penguasaan isu yang lebih luas kepada editor naskah dan mengetahui perkembangan isu. Sementara 1 responden (16.7%) menilai peran pembagian desk dalam membentuk penguasaan isu masih kecil karena berjalannya program ini masih dalam kurun waktu yang singkat, sehingga belum membentuk penguasaan isu yang optimal.

Seberapa mudah proses penyuntingan naskah setelah adanya pembagian desk editor naskah?

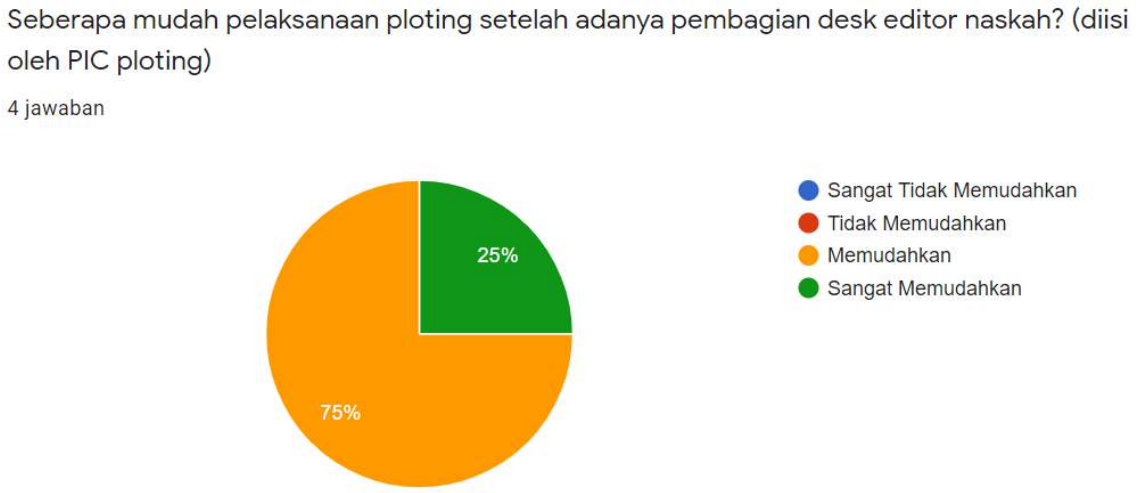
6 jawaban



Proses Penyuntingan Naskah : 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian desk memberikan kemudahan dalam proses penyuntingan naskah. 1 responden (16.7%) menilai **sangat memudahkan**. Menurut responden, kemudahan diperoleh karena editor naskah menjadi fokus dalam menguasai isu dalam satu bidang kajian.



Kontinuitas Berita : Manfaat lain yang diperoleh dari pembagian bidang kajian isu editor naskah adalah terbentuknya kontinuitas berita. 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian desk memberikan pengaruh yang **besar** terhadap kontinuitas berita di TV Parlemen. Responden menilai pembagian desk memberikan ruang untuk monitoring terhadap keberlanjutan berita yang sudah diproduksi dari satu bidang kajian isu. Sedangkan 16.7% (1 orang responden) berpendapat pengaruhnya masih **kecil**, karena menurut responden masih diperlukan waktu yang lebih lama untuk membentuk kontinuitas berita.



Kemudahan Ploting : Manfaat selanjutnya adalah kemudahan ploting. 3 dari 6 responden (75%) menilai bahwa pembagian desk **memudahkan** PIC saat ploting berita. 1 responden (25%) menilai **sangat memudahkan**, dan 2 orang responden tidak menjawab karena bukan PIC ploting berita. Kemudahan terbentuk karena saat PIC memiliki pedoman atau *guide* dalam menentukan bidang kajian naskah untuk setiap editor naskah.S

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 1

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-1

Nama : ELISA GABRIELA PURBA
NIP : 199601062020122006
Unit Kerja : Subbagian Program dan Produksi Televisi
Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen
Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag terkait isu dan gagasan penyelesaian rancangan aktualisasi	
2.	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Editor selaku stakeholder terkait isu dan gagasan penyelesaian rancangan aktualisasi	

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.1 Laporan Minggu Pertama Tertandatangan Mentor dan Coach

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 5 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen

Yth :
1. **Koordinator Berita Harian**
2. **Penyelia Berita Harian**
3. **Penyelia Liputan Harian**
4. **Tim Editor Naskah**
5. **Tim Reporter TV Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan rancangan gagasan untuk meningkatkan Optimalisasi Substansi Naskah Berita di TV Parlemen, guna mendukung Sasaran Kinerja Pegawai yakni mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel sebagaimana tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Jumat, 07 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.2 Surat Undangan Rapat Koordinasi kepada *Stakeholder*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jum'at, 5 Mei 2021
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Kasubbag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta
Acara :
Rapat Koordinasi Pengajuan Gagasan Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

I. Pendahuluan

Berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS yang diselenggarakan tahun 2021 guna melaksanakan tugas pokok jurnalis berdasarkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel, maka diadakanlah pembagian bidang kajian isu editor naskah guna mengoptimalkan substansi naskah yang dihasilkan di TV Parlemen. Dalam hal ini perlu melakukan pengajuan gagasan kepada mentor sekaligus kasubbag program dan produksi televisi.

II. Kesimpulan/Keputusan

1. Kasubbag mendukung adanya gagasan Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah
2. Kasubbag mendukung diadakannya rapat koordinasi dengan *stakeholder* terkait.

III. Penutup

Rapat ini selesai pukul 11.00 WIB

Kasubbag Program dan Produksi Televisi,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.3 Laporan Singkat dari Koordinasi dengan Kasubbag terkait Pelaksanaan Program Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Jumat, 07 Mei 2020
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Meeting Bagian TVR Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1
Acara :
1. Koordinasi gagasan Aktualisasi terkait Optimalisasi Substansi Naskah Berita di TV Parlemen
2. Koordinasi Gagasan Penyelesaian Isu dengan Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

1. Pendahuluan

Sehubungan dengan pelaksanaan program gagasan rancangan aktualisasi CPNS di TV Parlemen dan guna mendukung pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yakni mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel sebagaimana tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024, maka dilaksanakan Rapat Koordinasi guna membahas rancangan tersebut dengan tim editor dan tim reporter TV Parlemen.

2. Kesimpulan / Keputusan

Tim editor naskah TV Parlemen menyetujui gagasan terakit perlunya meningkatkan optimalisasi substansi naskah hasil editing di TV Parlemen
Tim editor naskah TV Parlemen menyetujui dilakukannya pembagian bidang kajian isu untuk tim editor naskah, guna mendukung optimalisasi substansi naskah di TV Parlemen

3. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 07 Mei 2021
Kepala Subbagian Progam dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.4 Laporan Singkat dari Koordinasi dengan *Stakeholders* terkait Pelaksanaan Program Aktualisasi

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

"Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah di TV Parlemen"

Tanggal : 07 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Syahroni	Koordinator Berita Harian	
2.	Supriyanto Doni	Penyelia Berita Harian	HADIR VIRTUAL
3.	Citra Ananda	Penyelia Liputan Harian	
4.	M. Marlina Tampubolon	Editor Naskah	
5.	Farkhan Fajar	Editor Naskah	HADIR VIRTUAL
6.	Dwi Ayu Lestari	Editor Naskah	
7.	Elisa Gabriela Purba	CPNS/Jurnalis	
8.	Hendra Sunandar	Tim Reporter	
9.	Indah Ekawati	Tim Reporter	

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP

NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.5 Daftar Hadir Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

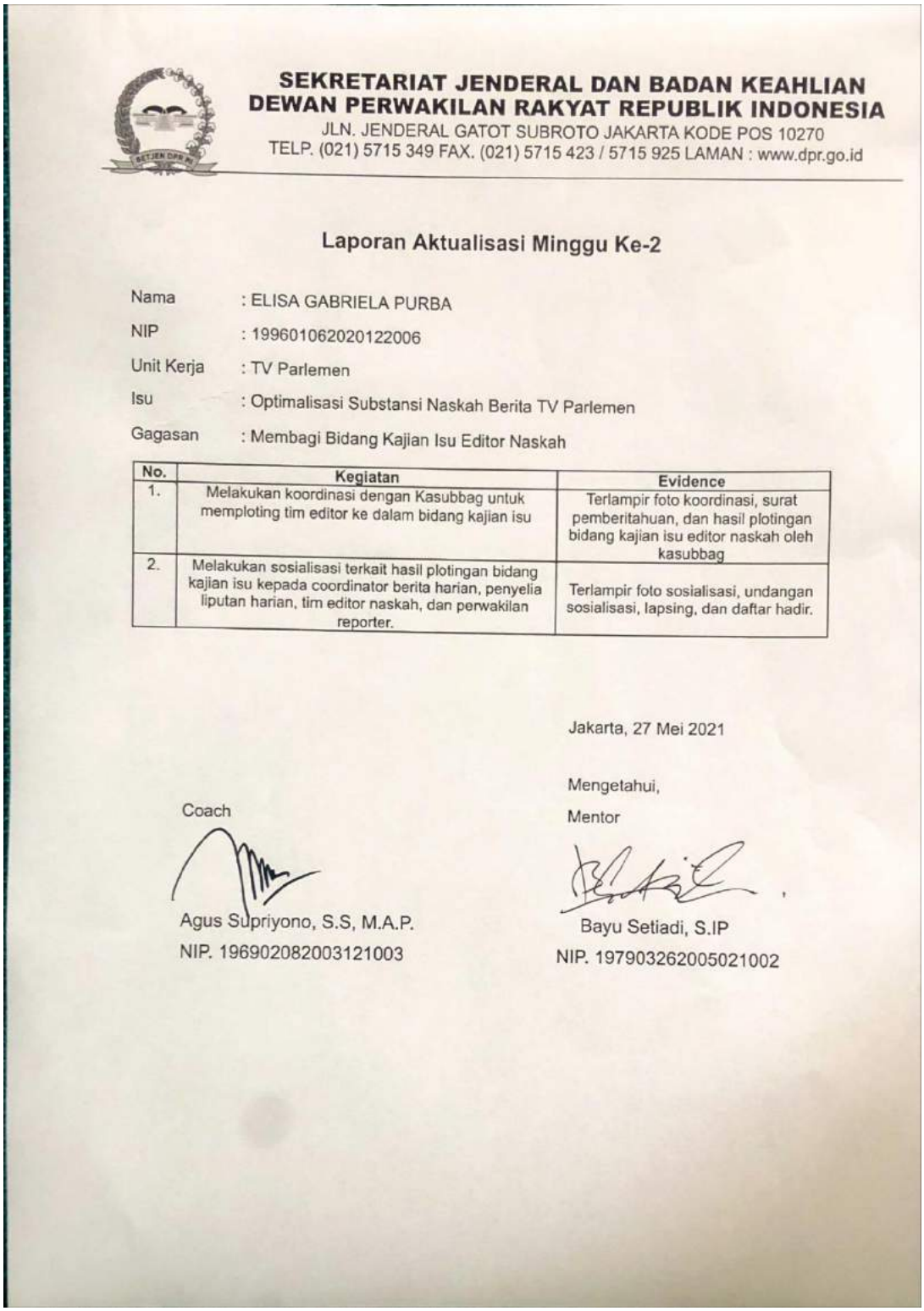
Lampiran Foto

Koordinasi dengan Kasubbag :

Koordinasi dengan stakeholder (tim editor naskah TV Parlemen) :

Dokumen 1.6 Lampiran Foto Koordinasi dengan Kasubbag dan *Stakeholders*

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 2



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : ELISA GABRIELA PURBA
NIP : 199601062020122006
Unit Kerja : TV Parlemen
Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen
Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag untuk memploting tim editor ke dalam bidang kajian isu	Terlampir foto koordinasi, surat pemberitahuan, dan hasil plotingan bidang kajian isu editor naskah oleh kasubbag
2.	Melakukan sosialisasi terkait hasil plotingan bidang kajian isu kepada coordinator berita harian, penyelia liputan harian, tim editor naskah, dan perwakilan reporter.	Terlampir foto sosialisasi, undangan sosialisasi, lapsing, dan daftar hadir.

Jakarta, 27 Mei 2021

Mengetahui,

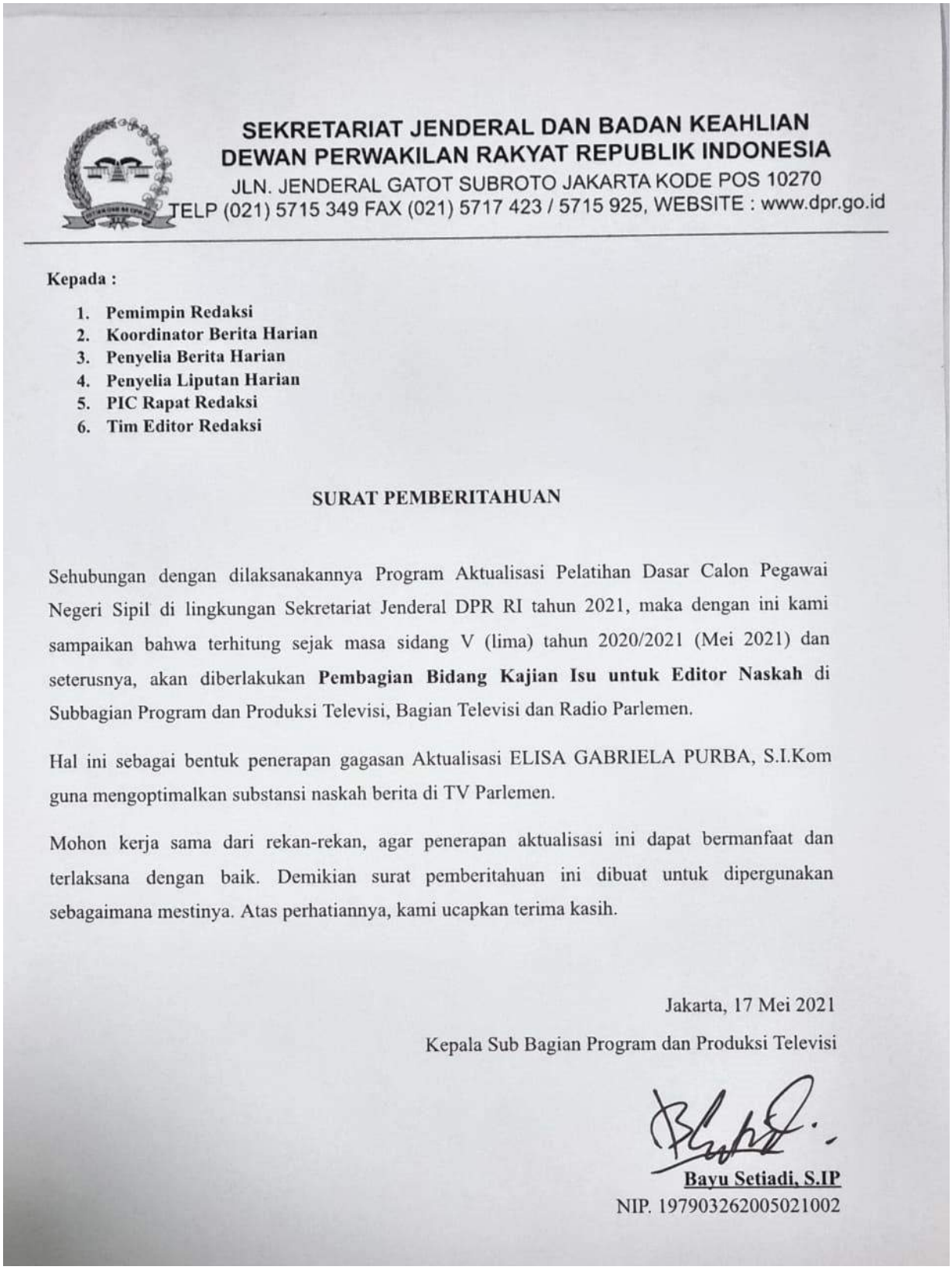
Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.1 Laporan Minggu Kedua Tertandatangan Mentor dan Coach



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Kepada :

1. **Pemimpin Redaksi**
2. **Koordinator Berita Harian**
3. **Penyelia Berita Harian**
4. **Penyelia Liputan Harian**
5. **PIC Rapat Redaksi**
6. **Tim Editor Redaksi**

SURAT PEMBERITAHUAN

Sehubungan dengan dilaksanakannya Program Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021, maka dengan ini kami sampaikan bahwa terhitung sejak masa sidang V (lima) tahun 2020/2021 (Mei 2021) dan seterusnya, akan diberlakukan **Pembagian Bidang Kajian Isu untuk Editor Naskah** di Subbagian Program dan Produksi Televisi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Hal ini sebagai bentuk penerapan gagasan Aktualisasi ELISA GABRIELA PURBA, S.I.Kom guna mengoptimalkan substansi naskah berita di TV Parlemen.

Mohon kerja sama dari rekan-rekan, agar penerapan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan terlaksana dengan baik. Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 17 Mei 2021

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.2 Surat Pemberitahuan diterapkannya Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

Lampiran :

DAFTAR PLOTTINGAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Periode	Bidang Kajian Isu				
	Korpolkam (I)	**Korinbang (II)**	**Korkesra (III)**	**Korekku (IV)**	**Nasional (V)**
Masa Sidang V tahun 2020/2021	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari
Masa Sidang I tahun 2021/2022	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Syahroni, Citra Ananda
Masa Sidang II tahun 2021/2022	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Syahroni, Farkhan Fajar
Masa Sidang III tahun 2021/2022	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	Syahroni, M. Marlina Tampubolon
Masa Sidang IV tahun 2021/2022	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Syahroni, Supriyanto Doni
Masa Sidang V tahun 2021/2022	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari

Ketentuan Lain :

1. Setiap editor naskah harus memperhatikan ketersediaan berita terkait desknya. Jika stok berita berkurang, editor naskah dapat berkoordinasi untuk meminta reporter melakukan peliputan isu sesuai bidang kajiang masing-masing
2. Agenda per komisi serta *running issue* dibahas di Rapat Redaksi Pagi, guna pengarahan kepada reporter dan mendukung ketersediaan berita setiap desk.
3. Proses rolling bidang kajian akan dilakukan setelah satu masa sidang dan masa resesnya berakhir. Plottingan rolling mengikuti daftar yang terlampir.
4. Rincian bidang kajian isu :

Bidang Kajian Isu				
Korpolkam	**Korinbang**	**Korkesra**	**Korekku**	**Nasional**
Komisi I, Komisi II, Komisi III, Badan Kerjasama Antar Parlemen, dan Badan Legislasi.	Komisi IV, Komisi V, Komisi VI, dan Komisi VII.	Komisi VIII, Komisi IX, Komisi X, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.	Komisi XI, Badan Anggaran dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.	Kesetjenan dan Badan Keahlian, dan isu umum

Menyetujui

Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.3 Daftar Ploting Bidang Kajian Isu Editor Naskah

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 18 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Hasil Plotingan Editor Naskah per Bidang Kajian Isu

Yth :
1. **Koordinator Berita Harian**
2. **Penyelia Berita Harian**
3. **Penyelia Liputan Harian**
4. **Tim Editor Naskah**
5. **Perwakilan Tim Reporter TV Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan telah ditetapkannya bidang kajian isu untuk setiap editor naskah di tim redaksi TV Parlemen, sebagai bentuk pelaksanaan gagasan aktualisasi Optimalisasi Substansi Naskah Berita di TV Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : Kamis, 20 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar gagasan aktualisasi ini dapat tersosialisasikan dan bisa diterapkan dengan baik. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.4 Undangan Rapat Sosialisasi Hasil Ploting Bidang Kajian Isu Editor Naskah

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI HASIL PLOTING
BIDANG KAJIAN ISU TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Mei 2020
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1, DPR RI
Acara : Sosialisasi hasil ploting bidang kajian isu editor naskah TV Parlemen

1. Pendahuluan

Sehubungan dengan telah ditetapkannya bidang kajian isu per editor naskah oleh Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV, terkait dengan gagasan rancangan aktualisasi CPNS di TV Parlemen, maka dilakukan sosialisasi kepada koordinator berita harian, penyelia liputan harian, tim editor naskah dan perwakilan tim reporter TV Parlemen, guna tersosialisasikannya gagasan, terciptanya kesamaan makna, dan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan gagasan.

2. Kesimpulan / Keputusan

1) Tim editor naskah TV Parlemen menerima hasil ploting dan bersedia menjalankan gagasan ini sesuai dengan arahan dari Kasubbag.
2) Tim reporter mengetahui adanya pembagian bidang kajian isu per editor naskah dan bersedia berkoordinasi dengan tim editor naskah, terkait ketersediaan berita per bidang kajian isu di tim redaksi.
3) Tim editor naskah TV Parlemen memberikan masukan, agar dalam penerapan gagasan ini tim editor dapat melakukan koordinasi untuk meminta tim reporter melakukan *doorstop running issue*, jika bidang kajian isu tertentu sedang kekurangan berita.

3. Penutup

Rapat sosialisasi ditutup pada pukul 11.00 WIB.

Jakarta, 20 Mei 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.5 Laporan Singkat Hasil Sosialisasi Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

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

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI

"Optimalisasi Substansi Naskah Berita dengan Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah di TV Parlemen"

Tanggal : **Mei 2021**

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Dwi Ayu Lestari	Reporter - Editor Naskah	
2.	M Maptuna Tampubolon	Reporter - Editor Naskah	
3.	Citra Amanda	Jurnalis / Penyelia Liputan Harian	
4.	Helmi Darmawan	Reporter	
5.	Hendra S	Reporter	
6.	Indah F.	Reporter	
7.	Theresia Butar Butar	Jurnalis	
8.	Elisa Gabriela Purba	Jurnalis	
9.	Vinita P	Jurnalis	
10.	Syahroni	Koord. Berita Harian	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.6 Daftar Hadir Sosialisasi Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

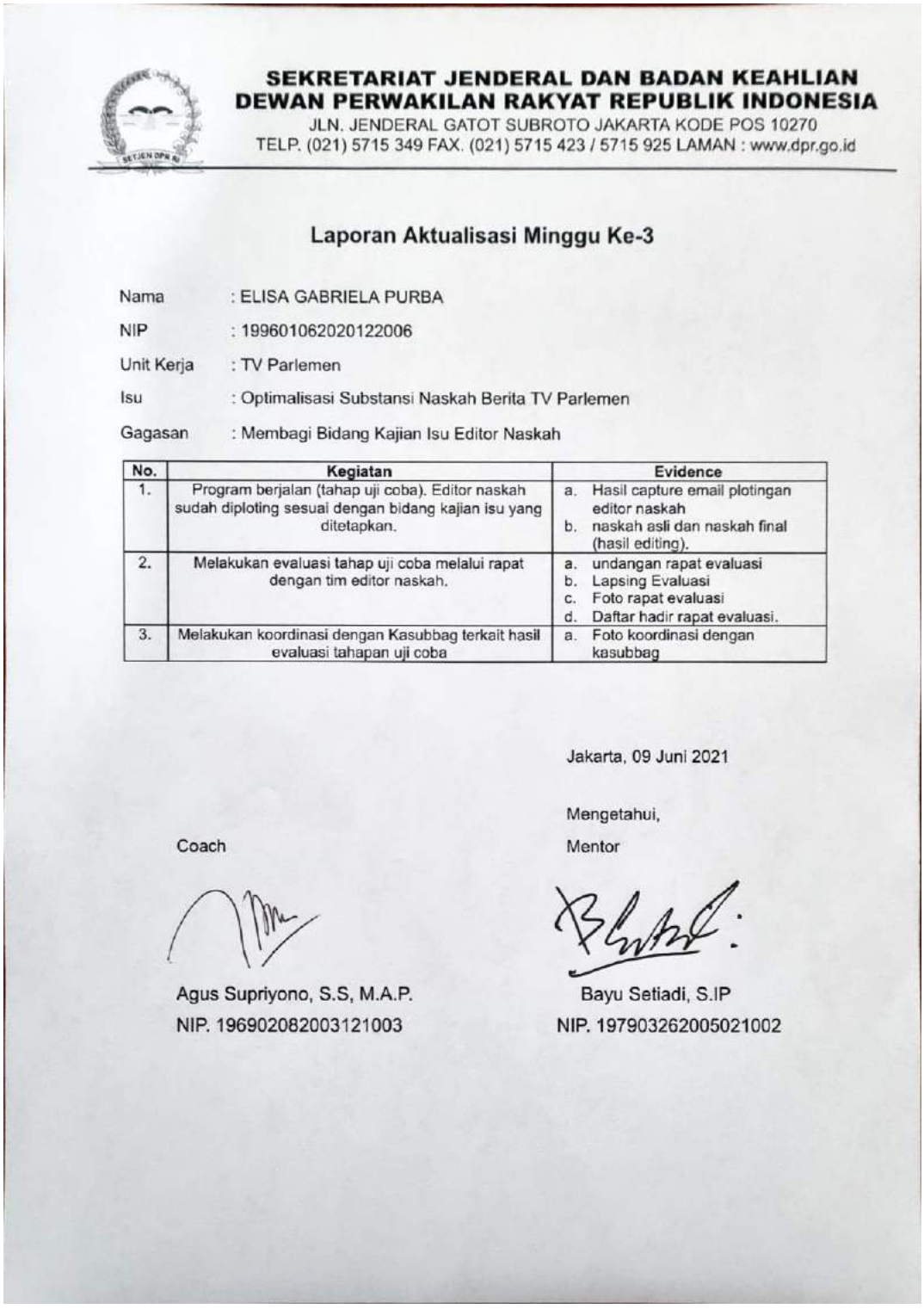
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran Foto

Sosialisasi dengan Kasubbag, Koordinator Berita Harian, Penyelia Liputan Harian, Tim Editor Naskah, dan Perwakilan tim Reporter TV Parlemen

Dokumen 2.7 Foto Pelaksanaan Sosialisasi Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 3



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 : ELISA GABRIELA PURBA
NIP : 199601062020122006
Unit Kerja : TV Parlemen
Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen
Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Program berjalan (tahap uji coba). Editor naskah sudah diploting sesuai dengan bidang kajian isu yang ditetapkan.	a. Hasil capture email plotingan editor naskah b. naskah asli dan naskah final (hasil editing).
2.	Melakukan evaluasi tahap uji coba melalui rapat dengan tim editor naskah.	a. undangan rapat evaluasi b. Lapsing Evaluasi c. Foto rapat evaluasi d. Daftar hadir rapat evaluasi.
3.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag terkait hasil evaluasi tahapan uji coba	a. Foto koordinasi dengan kasubbag

Jakarta, 09 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.1 Laporan Minggu Ketiga Tertandatangan Mentor dan Coach

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 02 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Evaluasi Tahap Uji Coba Pembagian Desk Editor Naskah

Yth :
1. **Koordinator Berita Harian**
2. **Penyelia Berita Harian**
3. **Penyelia Liputan Harian**
4. **Tim Editor Naskah**
5. **Perwakilan Tim Reporter TV Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan telah dilakukannya tahap uji coba dalam penerapan pembagian desk atau bidang kajian isu untuk tim editor naskah di redaksi TV Parlemen, maka akan dilakukan proses evaluasi guna meningkatkan efektivitas serta kebermanfaatan program aktualisasi. Oleh sebab itu, kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat evaluasi tahap uji coba pada:

Hari : Jumat, 04 Juni 2021
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar penerapan gagasan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan baik. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.2 Undangan Evaluasi Tahap Uji Coba dengan *Stakeholder*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT EVALUASI TAHAPAN UJI COBA
PENERAPAN PEMBAGIAN DESK TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Jumat, 04 Juni 2020
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Meeting Bagian TVR Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1
Acara : Evaluasi tahap uji coba penerapan pembagian desk tim editor naskah TV Parlemen

1. Pendahuluan

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya tahap uji coba penerapan pembagian desk tim editor di TV Parlemen, sebagai bagian dari program Aktualisasi CPNS TV Parlemen, maka dilaksanakan Rapat evaluasi tahap uji coba guna meningkatkan efektivitas serta kebermanfaatan dari pelaksanaan gagasan tersebut.

2. Kesimpulan / Keputusan

Berdasarkan hasil diskusi, diperoleh hasil serta saran sebagai berikut :

a. Agar diadakan sosialisasi kepada tim Reporter terkait pembagian bidang kajian isu di tim editor naskah, agar ketika berita reporter di drop, dapat digantikan oleh reporter sesuai dengan bidang kajian isu editor naskah.
b. Agar dilaksanakan rapat redaksi pagi secara rutin, guna mendukung ketersediaan berita di redaksi
c. Tim editor naskah telah merasakan manfaat, seperti terbentuknya substansi naskah berita, kemudahan plotting berita, serta kemudahan mengedit naskah berita sesuai bidang kajian isu
d. Masih dibutuhkan waktu untuk membentuk kontinuitas berita dikarenakan isu yang dibahas di DPR saat ini masih beragam

3. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB.

Jakarta, 04 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.3 Laporan Singkat Hasil Evaluasi Tahap Uji Coba dengan *Stakeholder*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

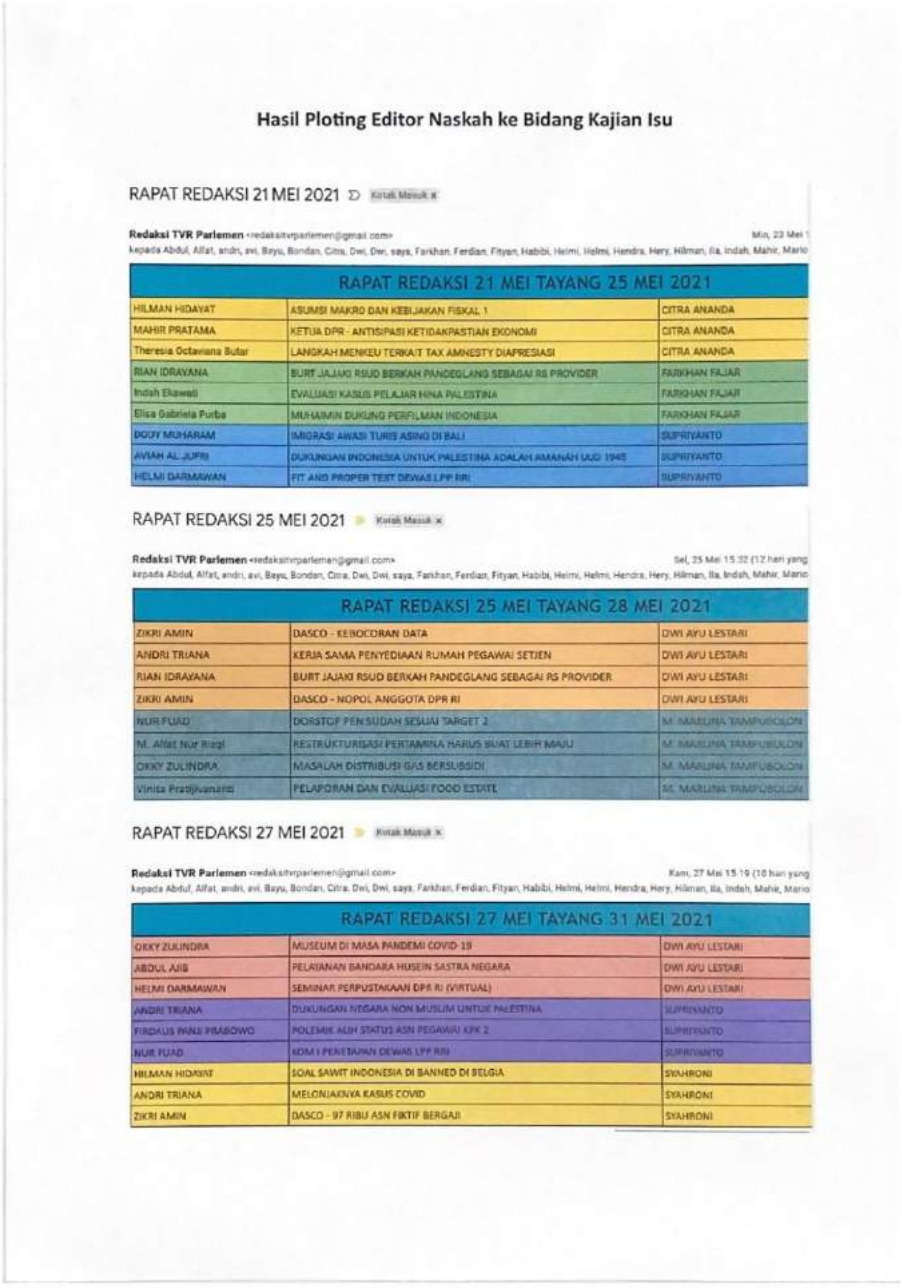
Lampiran Nama Peserta Rapat Evaluasi Tahap Uji Coba:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Syahroni	Koord. Berita Harian	
2	Dwi Ayu .L	Reporter / Editor Naskah	
3	Supriyanto	Koordinator Berita	
4	Theresia O. Butar Butar	Jurnalis	
5	M. Marlina Tp. Bolon	Editor Naskah	
6	Citra Amanda	Koord Liputan Harian / Editor	
7			
8			
9			
10			

Jakarta, 04 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.4 Daftar Hadir Evaluasi Tahap Uji Coba dengan *Stakeholder*



Hasil Ploting Editor Naskah ke Bidang Kajian Isu

RAPAT REDAKSI 21 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Min, 23 Mei 1
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 21 MEI TAYANG 25 MEI 2021		
HILMAN HIDAYAT	ASUMSI MAKRO DAN KEBIJAKAN FISKAL 1	CITRA ANANDA
MAHIR PRATAMA	KETUA DPR - ANTISIPASI KETIDAKPASTIAN EKONOMI	CITRA ANANDA
Theresia Octaviana Butar	LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY DIAPRESIASI	CITRA ANANDA
RIAN IDRAYANA	BURT JAJAKI RSUD BERKAH PANDEGLANG SEBAGAI RS PROVIDER	FARKHAN FAJAR
Indah Ekawati	EVALUASI KASUS PELAJAR HINA PALESTINA	FARKHAN FAJAR
Elisa Gabriela Purba	MUHAIMIN DUKUNG PERFILMAN INDONESIA	FARKHAN FAJAR
DODY MUHARAM	IMIGRASI AWASI TURIS ASING DI BALI	SUPRIYANTO
AVIAN AL JUFRI	DUKUNGAN INDONESIA UNTUK PALESTINA ADALAH AMANAH UUD 1945	SUPRIYANTO
HELMI DARMAWAN	FIT AND PROPER TEST DEWAS LPP RRI	SUPRIYANTO

RAPAT REDAKSI 25 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Sel, 25 Mei 15.32 (17 hari yang
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

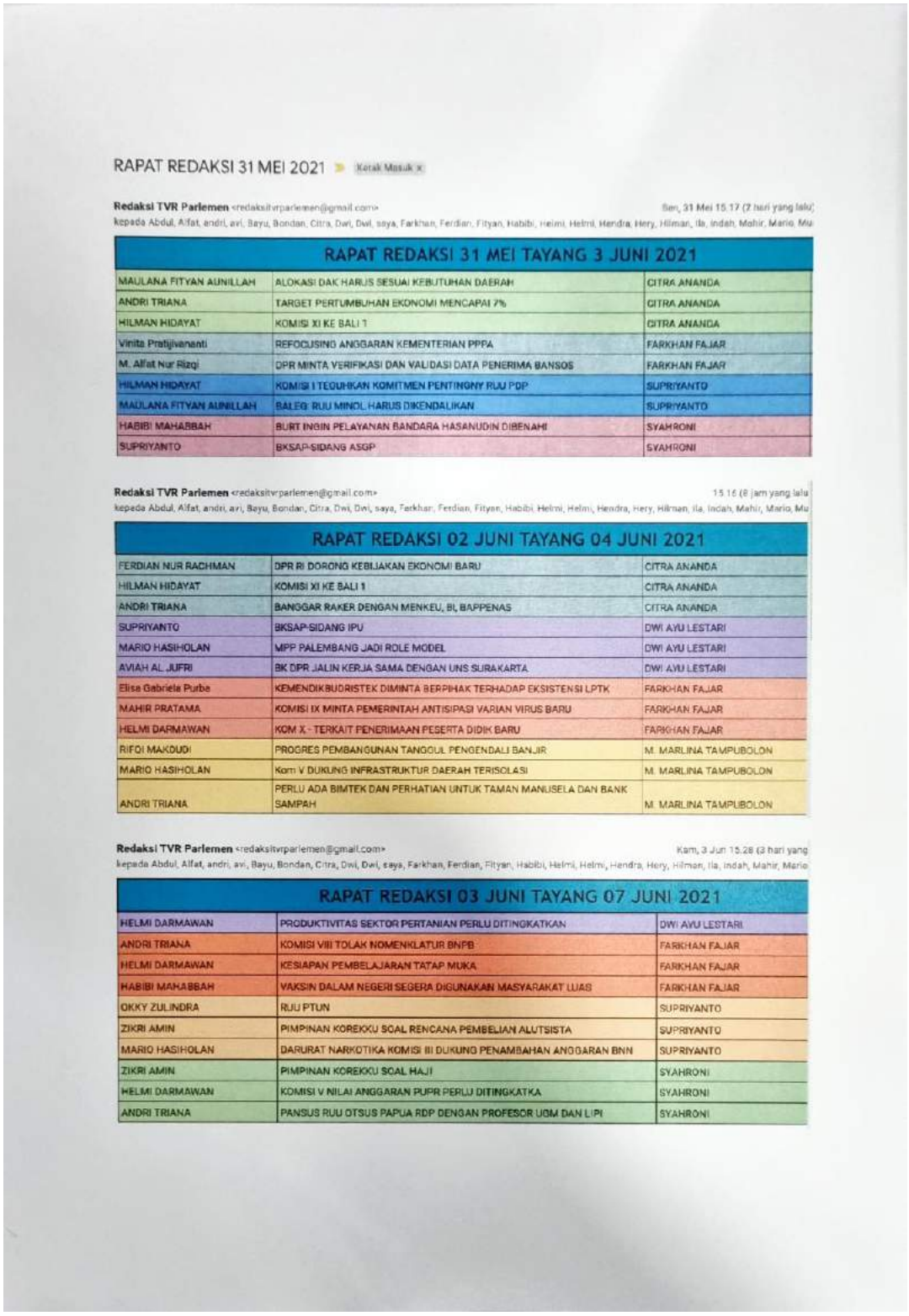
RAPAT REDAKSI 25 MEI TAYANG 28 MEI 2021		
ZIKRI AMIN	DASCO - KEBOCORAN DATA	DWI AYU LESTARI
ANDRI TRIANA	KERJA SAMA PENYEDIAAN RUMAH PEGAWAI SETJEN	DWI AYU LESTARI
RIAN IDRAYANA	BURT JAJAKI RSUD BERKAH PANDEGLANG SEBAGAI RS PROVIDER	DWI AYU LESTARI
ZIKRI AMIN	DASCO - NOPOL ANGGOTA DPR RI	DWI AYU LESTARI
NUR FUAD	DORSTOP PEN SUDAH SESUAI TARGET 2	M. MARUNA TAMPUBOLON
M. Alfat Nur Rizqi	RESTRUKTURISASI PERTAMINA HARUS BUAT LEBIH MAJU	M. MARUNA TAMPUBOLON
OKKY ZULINDRA	MASALAH DISTRIBUSI GAS BERSUBSIDI	M. MARUNA TAMPUBOLON
Vinita Pratijivananti	PELAPORAN DAN EVALUASI FOOD ESTATE	M. MARUNA TAMPUBOLON

RAPAT REDAKSI 27 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Kam, 27 Mei 15.19 (18 hari yang
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 27 MEI TAYANG 31 MEI 2021		
OKKY ZULINDRA	MUSEUM DI MASA PANDEMI COVID-19	DWI AYU LESTARI
ABDUL AJIB	PELAYANAN BANDARA HUSEIN SASTRA NEGARA	DWI AYU LESTARI
HELMI DARMAWAN	SEMINAR PERPUSTAKAAN DPR RI (VIRTUAL)	DWI AYU LESTARI
ANDRI TRIANA	DUKUNGAN NEGARA NON MUSLIM UNTUK PALESTINA	SUPRIYANTO
FIRDAUS PANJI PRABOWO	POLEMIK ALIH STATUS ASN PEGAWAI KPK 2	SUPRIYANTO
NUR FUAD	KOM I PENETAPAN DEWAS LPP RRI	SUPRIYANTO
HILMAN HIDAYAT	SOAL SAWIT INDONESIA DI BANNED DI BELGIA	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	MELONJAKNYA KASUS COVID	SYAHRONI
ZIKRI AMIN	DASCO - 97 RIBU ASN FIKTIF BERGAJI	SYAHRONI

Dokumen 3.5 *Capture* email Rapat Redaksi (Pembagian Naskah Berita telah Sesuai dengan Bidang Kajian Isu tiap Editor Naskah)



RAPAT REDAKSI 31 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Sen, 31 Mei 15.17 (2 hari yang lalu)
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario, Mu

RAPAT REDAKSI 31 MEI TAYANG 3 JUNI 2021		
MAULANA FITYAN AUNILLAH	ALOKASI DAK HARUS SESUAI KEBUTUHAN DAERAH	CITRA ANANDA
ANDRI TRIANA	TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI MENCAPAI 7%	CITRA ANANDA
HILMAN HIDAYAT	KOMISI XI KE BALI 1	CITRA ANANDA
Vinita Pratijivananti	REFOCUSING ANGGARAN KEMENTERIAN PPPA	FARKHAN FAJAR
M. Alfat Nur Rizqi	DPR MINTA VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PENERIMA BANSOS	FARKHAN FAJAR
HILMAN HIDAYAT	KOMISI I TEGUHKAN KOMITMEN PENTINGNY RUU PDP	SUPRIYANTO
MAULANA FITYAN AUNILLAH	BALEG: RUU MINOL HARUS DIKENDALIKAN	SUPRIYANTO
HABIBI MAHABBAH	BURT INGIN PELAYANAN BANDARA HASANUDIN DIBENAHI	SYAHRONI
SUPRIYANTO	BKSAP-SIDANG ASGP	SYAHRONI

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> 15.16 (8 jam yang lalu)
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario, Mu

RAPAT REDAKSI 02 JUNI TAYANG 04 JUNI 2021		
FERDIAN NUR RACHMAN	DPR RI DORONG KEBIJAKAN EKONOMI BARU	CITRA ANANDA
HILMAN HIDAYAT	KOMISI XI KE BALI 1	CITRA ANANDA
ANDRI TRIANA	BANGGAR RAKER DENGAN MENKEU, BI, BAPPENAS	CITRA ANANDA
SUPRIYANTO	BKSAP-SIDANG IPU	DWI AYU LESTARI
MARIO HASIHOLAN	MPP PALEMBANG JADI ROLE MODEL	DWI AYU LESTARI
AVIAH AL JUFRI	BK DPR JALIN KERJA SAMA DENGAN UNS SURAKARTA	DWI AYU LESTARI
Elisa Gabriela Purba	KEMENDIKBUDRISTEK DIMINTA BERPIHAK TERHADAP EKSISTENSI LPTK	FARKHAN FAJAR
MAHIR PRATAMA	KOMISI IX MINTA PEMERINTAH ANTISIPASI VARIAN VIRUS BARU	FARKHAN FAJAR
HELMI DARMAWAN	KOM X - TERKAIT PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU	FARKHAN FAJAR
RIFQI MAKDUDI	PROGRES PEMBANGUNAN TANGGUL PENGENDALI BANJIR	M. MARLINA TAMPUBOLON
MARIO HASIHOLAN	Kom V DUKUNG INFRASTRUKTUR DAERAH TERISOLASI	M. MARLINA TAMPUBOLON
ANDRI TRIANA	PERLU ADA BIMTEK DAN PERHATIAN UNTUK TAMAN MANUSELA DAN BANK SAMPAH	M. MARLINA TAMPUBOLON

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Kam, 3 Jun 15.28 (3 hari yang
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 03 JUNI TAYANG 07 JUNI 2021		
HELMI DARMAWAN	PRODUKTIVITAS SEKTOR PERTANIAN PERLU DITINGKATKAN	DWI AYU LESTARI
ANDRI TRIANA	KOMISI VIII TOLAK NOMENKLATUR BNPB	FARKHAN FAJAR
HELMI DARMAWAN	KESIAPAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	VAKSIN DALAM NEGERI SEGERA DIGUNAKAN MASYARAKAT LUAS	FARKHAN FAJAR
OKKY ZULINDRA	RUU PTUN	SUPRIYANTO
ZIKRI AMIN	PIMPINAN KOREKKU SOAL RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA	SUPRIYANTO
MARIO HASIHOLAN	DARURAT NARKOTIKA KOMISI III DUKUNG PENAMBAHAN ANGGARAN BNN	SUPRIYANTO
ZIKRI AMIN	PIMPINAN KOREKKU SOAL HAJI	SYAHRONI
HELMI DARMAWAN	KOMISI V NILAI ANGGARAN PUPR PERLU DITINGKATKA	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	PANSUS RUU OTSUS PAPUA RDP DENGAN PROFESOR UGM DAN LIPI	SYAHRONI

Dokumen 3.6 *Capture* email Rapat Redaksi (Pembagian Naskah Berita telah Sesuai dengan Bidang Kajian Isu tiap Editor Naskah)

Lampiran Foto Laporan Aktualisasi Minggu ketiga:

Gambar 3.1 Evaluasi Tahap Uji Coba dengan tim Editor Naskah TV Parlemen

Gambar 3.2 Koordinasi dengan Kasubbag terkait hasil evaluasi tahap uji coba

Dokumen 3.7 Foto Evaluasi dengan editor naskah dan Koordinasi dengan Kasubbag

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 4

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : ELISA GABRIELA PURBA

NIP : 199601062020122006

Unit Kerja : TV Parlemen

Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen

Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan sosialisasi lanjutan kepada tim reporter TV Parlemen terkait berjalannya pembagian desk atau bidang kajian isi editor naskah	a. undangan rapat sosialisasi b. Lapsing Sosialisasi c. Foto rapat sosialisasi d. Daftar hadir sosialisasi
2.	Program aktualisasi berjalan setelah adanya perbaikan pada tahap *trial and error*	terlampir
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi akhir dari penerapan gagasan aktualisasi	terlampir

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 4.1 Laporan Minggu Keempat Tertandatangan Mentor dan Coach

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 07 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter terkait Pembagian Desk Editor
Naskah

Yth :
Tim Reporter TV Parlemen

Di tempat

Berkenaan dengan telah dilakukannya pembagian desk tim editor naskah di redaksi TV Parlemen, maka akan dilakukan sosialisasi kepada tim reporter guna membangun kesamaan makna dan mendukung berjalannya program aktualisasi. Oleh sebab itu, kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi tersebut pada:

Hari : Kamis, 10 Juni 2021
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar penerapan gagasan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 4.2 Undangan Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI DENGAN TIM REPORTER TERKAIT PENERAPAN PEMBAGIAN DESK TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Kamis, 10 Juni 2020
Waktu : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Meeting Bagian TVR Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1
Acara : Sosialisasi penerapan pembagian desk tim editor naskah kepada tim reporter

1. **Pendahuluan**

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terkait pelaksanaan tahap uji coba penerapan pembagian desk tim editor naskah di TV Parlemen, masih ditemukan beberapa kendala. Sesuai dengan masukan dari tim editor naskah yakni, perlunya diadakan sosialisasi ulang terkait program ini, maka dilaksanakanlah rapat sosialisasi kepada tim reporter guna mendukung berjalannya program aktualisasi ini.

2. **Kesimpulan / Keputusan**

Berdasarkan hasil koordinasi dan diskusi dengan tim reporter, diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Tim reporter mengetahui adanya pembagian desk di editor naskah
b. Tim reporter bersedia untuk berkoordinasi dengan tim editor naskah jika ada berita yang di drop atau kekurangan isu desk tertentu
c. Tim reporter bersedia untuk memperhatikan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang dipilih saat melisting naskah berita

3. **Penutup**

Rapat ditutup pada pukul 09.10 WIB.

Jakarta, 10 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 4.3 Laporan Singkat Hasil Sosialisasi dengan Tim Reporter

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Peserta Rapat Sosialisasi :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	AYIAH A. JUERI	REPORTER	
2	HILMAN HIDAYAT	Reporter	
3	Mahir Pratama	Reporter	
4	NUR FUAD	REPORTER	
5	AMMYTA P	REPORTER	
6	ABDUL AJIB	Reporter	
7	Ferdian. Nur. Rahman	Reporter	
8	ILA RACHMAYATI	REPORTER	
9	Firdaus Putri Prabowo	Reporter.	
10	Habibie Mahdi	Reporter	
11	Theresia O. Butar butar	Jurnalis	
12	Venita Pratsjivananti	Jurnalis	
13	Siti Latifah Tri Utami	INGGRIS	
14	Helda DWI Agustina	Atdok	
15			

Jakarta, Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

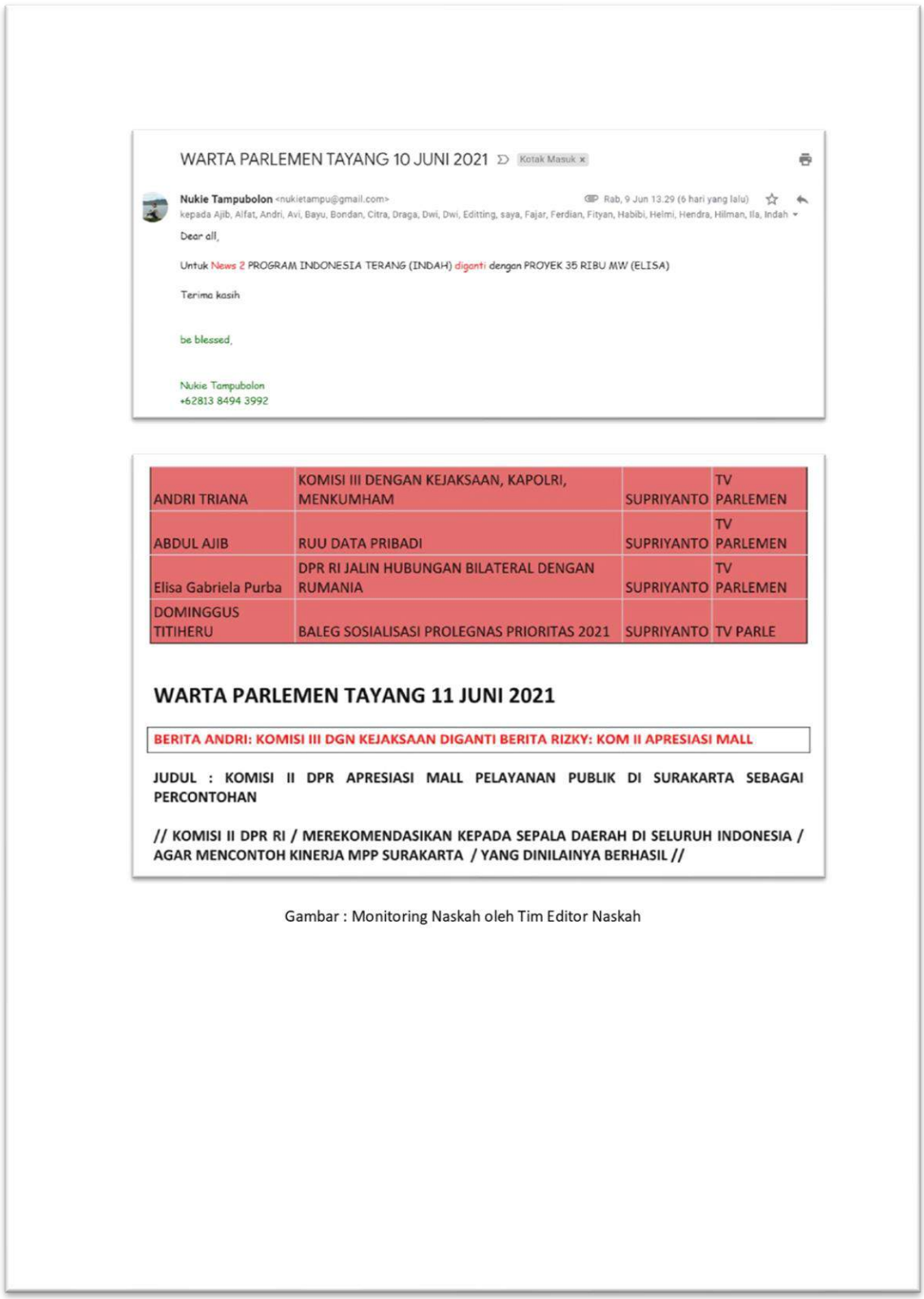
Dokumen 4.4 Daftar Hadir Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter

Lampiran Foto :

Gambar : Sosialisasi dengan Tim Reporter TV Parlemen

Gambar : Rapat Redaksi Pagi Tim Redaksi

Dokumen 4.5 Daftar Foto Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter dan Rapat Redaksi



WARTA PARLEMEN TAYANG 10 JUNI 2021 Kotak Masuk ×

Nukie Tampubolon <nukietampu@gmail.com> Rab, 9 Jun 13.29 (6 hari yang lalu)
kepada Ajib, Alfat, Andri, Avi, Bayu, Bondan, Citra, Draga, Dwi, Dwi, Editting, saya, Fajar, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Hendra, Hilman, Ila, Indah

Dear all,

Untuk News 2 PROGRAM INDONESIA TERANG (INDAH) diganti dengan PROYEK 35 RIBU MW (ELISA)

Terima kasih

be blessed,

Nukie Tampubolon
+62813 8494 3992

ANDRI TRIANA	KOMISI III DENGAN KEJAKSAAN, KAPOLRI, MENKUMHAM	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
ABDUL AJIB	RUU DATA PRIBADI	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
Elisa Gabriela Purba	DPR RI JALIN HUBUNGAN BILATERAL DENGAN RUMANIA	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
DOMINGGUS TITIHERU	BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS PRIORITAS 2021	SUPRIYANTO	TV PARLE

WARTA PARLEMEN TAYANG 11 JUNI 2021

BERITA ANDRI: KOMISI III DGN KEJAKSAAN DIGANTI BERITA RIZKY: KOM II APRESIASI MALL

JUDUL : KOMISI II DPR APRESIASI MALL PELAYANAN PUBLIK DI SURAKARTA SEBAGAI PERCONTOHAN

// KOMISI II DPR RI / MEREKOMENDASIKAN KEPADA SEPALA DAERAH DI SELURUH INDONESIA / AGAR MENCONTOH KINERJA MPP SURAKARTA / YANG DINILAINYA BERHASIL //

Gambar : Monitoring Naskah oleh Tim Editor Naskah

Dokumen 4.6 Hasil Monitoring Substansi Naskah Berita

OPTIMALISASI SUBSTANSI NASKAH BERITA di TVP

Elisa Gabriela Purba -
19960106202012200 6

KONDISI SEBELUM AKTUALISASI

JUDUL : KOMISI V MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SELANJUTNYA SUKAMTO MENEKANKAN/ MENHUB DAPAT BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN PESAWAT YANG TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENHUB DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DIKEMUDIAN HARI//

// ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

NEWS1

JUDUL : *KOMISI V DPR MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG*

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIAL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA DPR RI SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : **H. SUKAMTO**
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SUKAMTO MENEKANKAN/ MENTERI PERHUBUNGAN HARUS BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN MASKAPAI YANG PESAWATNYA TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENTERI PERHUBUNGAN DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : **H. SUKAMTO**
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DI KEMUDIAN HARI//

//ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Optimalisasi Substansi Naskah

Menciptakan Kontinuitas Berita

Menjadikan TV Parlemen Poros Media Luar

Kemudahan Ploting Naskah

Membentuk Kesadaran dan Pengatahuan Publik tentang DPR

Membranding Image Positif DPR

PENERAPAN PROGRAM

Koordinasi

Sosialisasi

Evaluasi

PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

- **Perencanaan**

  Koordinasi Kasubbag dan *Stakeholder*
  (WoG dan Etika Publik)

- **Ploting & Sosialisasi**

  Sosialisasi Hasil Ploting kepada *Stakeholder*
  sesuai arahan Kasubbag
  (Nasionalisme, Manajemen SDM)

- **Uji Coba**

  Trial and error pada 2 minggu pertama. Dan
  dilakukan evaluasi tahap uji coba
  (Komitmen Mutu, Pelayanan Publik)

- **Monev**

  Penerapan kembali gagasan setelah
  perbaikan. Dan melalukan monitoring evaluasi
  tahap akhir
  (Akuntabilitas, Anti Korupsi)

PLOTINGAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

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

KEPADA :

1. **Pemimpin Redaksi**
2. **Koord Berita Harian**
3. **Penyelia Berita Harian**
4. **Penyelia Liputan Harian**
5. **PIC Rapat Redaksi**
6. **Tim Editor Redaksi**

SURAT PEMBERITAHUAN

Sehubungan dengan dilaksanakannya Program Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021, maka dengan ini kami sampaikan bahwa terhitung sejak masa sidang V (lima) tahun 2020/2021 (Mei 2021) dan seterusnya, akan diberlakukan **Pembagian Bidang Kajian Isu untuk Editor Naskah** di Subbagian Program dan Produksi Televisi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Hal ini sebagai bentuk penerapan gagasan Aktualisasi ELISA GABRIELA PURBA, S.I.Kom guna membentuk Kontinuitas Berita di TV Parlemen.

Mohon kerja sama dari rekan-rekan, agar penerapan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan terlaksana dengan baik. Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Mei 2021

Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP. 197903262005021002

Lampiran :

DAFTAR PLOTTINGAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Periode	Bidang Kajian Isu				
	Korpolkam (I)	Korinbang (II)	Korkesra (III)	Korekku (IV)	Nasional (V)
Masa Sidang V tahun 2020/2021	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari
Masa Sidang I tahun 2021/2022	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Syahroni, Citra Ananda
Masa Sidang II tahun 2021/2022	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Syahroni, Farkhan Fajar
Masa Sidang III tahun 2021/2022	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	Syahroni, M. Marlina Tampubolon
Masa Sidang IV tahun 2021/2022	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Syahroni, Supriyanto Doni
Masa Sidang V tahun 2021/2022	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari

Ketentuan Lain :

1. Setiap editor naskah harus memperhatikan ketersediaan berita terkait desknya. Jika stok berita berkurang, editor naskah dapat berkoordinasi untuk meminta reporter melakukan peliputan isu sesuai bidang kajiang masing-masing
2. Agenda per komisi serta *running issue* dibahas di Rapat Redaksi Pagi, guna pengarahan kepada reporter dan mendukung ketersediaan berita setiap desk.
3. Proses rolling bidang kajian akan dilakukan setelah satu masa sidang dan masa resesnya berakhir. Plottingan rolling mengikuti daftar yang terlampir.
4. Rincian bidang kajian isu :

Bidang Kajian Isu				
Korpolkam	Korinbang	Korkesra	Korekku	Nasional
Komisi I, Komisi II, Komisi III, Badan Kerjasama Antar Parlemen, dan Badan Legislasi.	Komisi IV, Komisi V, Komisi VI, dan Komisi VII.	Komisi VIII, Komisi IX, Komisi X, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.	Komisi XI, Badan Anggaran dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.	Kesetjenan dan Badan Keahlian, dan isu umum

Menyetujui

Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP. 197903262005021002

PLOTING BERITA BEFORE VS AFTER

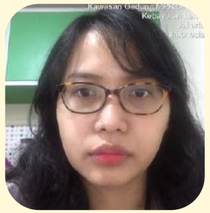
PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Korpolkam

Korinbang

1

Nasional



Korkesra

Korekku

Nasional

Korpolkam

Korinbang

Korkesra

Korekku

PENERAPAN GAGASAN

Naskah Bersubstansi

Kaidah Berita TV (Ringkas & Kalimat langsung)

Padat Data dan Informasi

Sesuai EYD dan Struktur Berita

Berita Kontinu

Aktual, Faktual

Ekor Berita	[TIDAK ADA]

//LOKASI AWAL PENGEMBANGAN KSPP DIARAHKAN DI LIMA LOKASI/ YAITU KALIMANTAN TNEGAH/ SUMATERA UTARA/ SUMATERA SELATAN/ NUSA TENGGARA TIMUR/ DAN PAPUA//	Pemberian informasi dan data tambahan

Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI GEDUNG DPR RI JAKARTA/ ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI/ RIEZKY APRILIA MENYOROTI IMPLEMENTASI FOOD ESTATE YANG BERTUJUAN UNTUK MENINGKATKAN KETAHAHAN PANGAN// RIEZKY MENGATAKAN/ PENERAPAN FOOD ESTATE INI HARUS BERDASARKAN NOMENKLATUR DAN PAYUNG HUKUM YANG BERLAKU// RIEZKY BERHARAP/ PENERAPAN FOOD ESTATE HARUS SESUAI DENGAN AMANAH UNDANG-UNDANG//

	//DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI JAKARTA/ RIEZKY APRILIA MENGATAKAN/ BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PANGAN/ PROGRAM FOOD ESTATE SEHARUSNYA MENGGUNAKAN NOMENKLATUR **KAWASAN SENTRA PRODUKSI PANGAN ATAU KSPP// PASALNYA, PROGRAM FOOD ESTATE MERUPAKAN AMANAH UU/ UNTUK MEWUJUDKAN KETERSEDIAN PANGAN DI DALAM NEGERI// EVALUASI JUGA MENJADI CATATAN YANG SANGAT PENTING/ UNTUK MENGETAHUI RELEVANSI TERHADAP TURUNNYA**	Pemberian informasi dan data tambahan

KONTINUITAS BERITA

PERTUMBUHAN EKONOMI

Tanggal Berita

25/05/21

PARIPURNA : Pertumbuhan Ekonomi Indonesia

31/05/21

Dorong Konsumsi Domestik untuk Pertumbuhan Ekonomi

03/06/21

Tantangan Pertumbuhan Ekonomi di Masa Pandemi

07/06/21

Peningkatan Fasilitas Kredit untuk dukung Pertumbuhan Ekonomi

QUALITY CONTROL

- BERITA OKKY: DIGANTI BERITA ELISA (KPK INDEPENDEN)
- BERITA ANDRI: KOMISI III DGN KEJAKSAAN DIGANTI BERITA RIZKY: KOM II APRESIASI MALL
- Untuk News 2 PROGRAM INDONESIA TERANG (INDAH) diganti dengan PROYEK 35 RIBU MW (

Rapat Redaksi

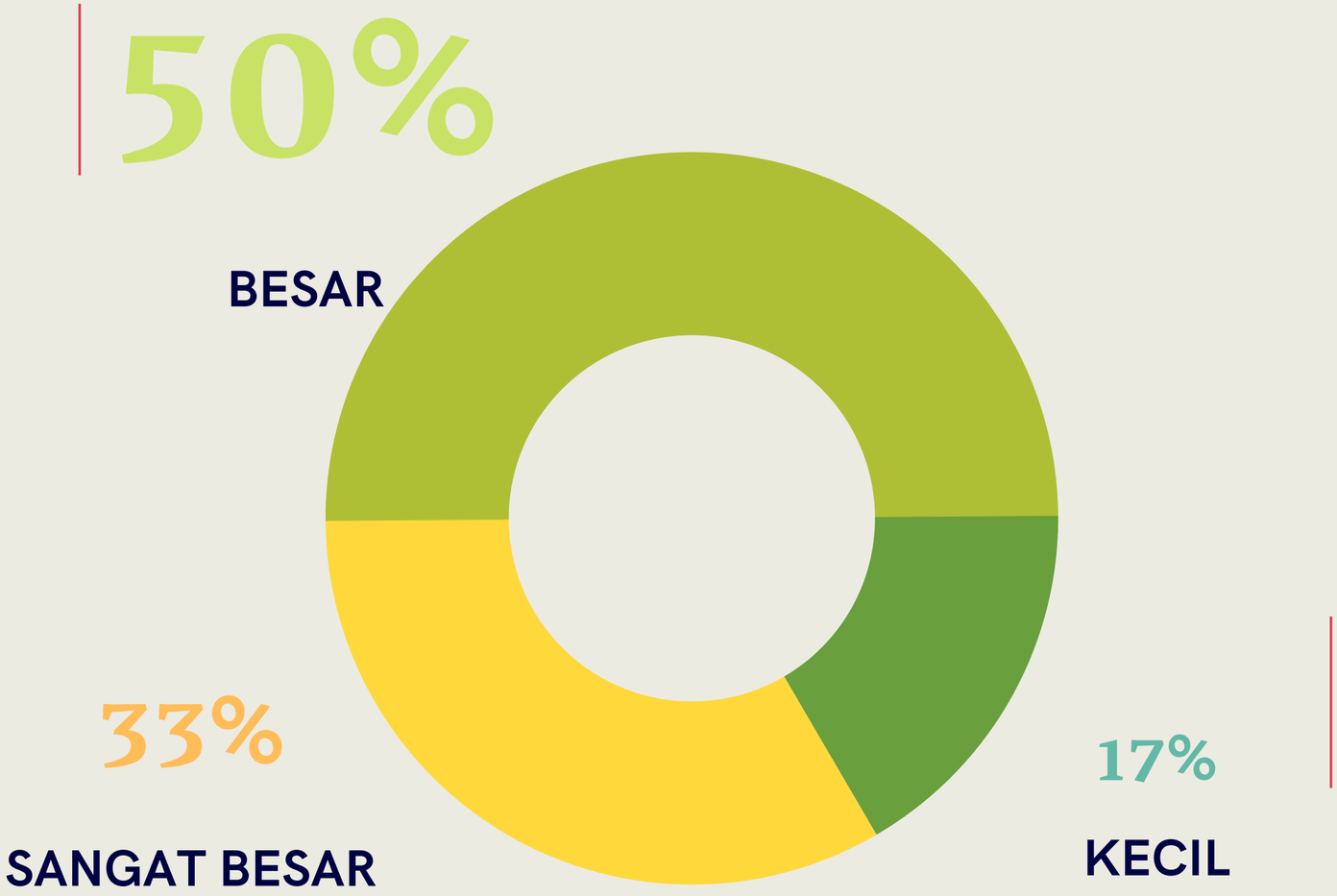
Sosialisasi dengan Tim Reporter

PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU

83%

- SUBSTANSI NASKAH YANG DALAM
- MEMUDAHKAN PROSES EDITING NASKAH
- PEMBENTUKAN KONTINUITAS BERITA YANG BESAR

PENGUASAAN ISU EDITOR NASKAH



PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU

Penerapan Nilai Dasar PNS

KOMITMEN MUTU & PELAYANAN PUBLIK

Upaya untuk meningkatkan substansi naskah dan memberikan berita yang aktual, faktual krepada masyarakat

ETIKA PUBLIK & NASIONALISME

Melakukan koordinasi dengan tata krama dan sopan santun
Musyawarah untuk mufakat, keadilan dalam pembagian tugas

WHOLE OF GOVERNMENT

Koordinasi dengan berbagai pihak dalam menerapkan gagasan

AKUNTABILITAS & ANTI KORUPSI

Mengukur substansi naskah, mempertanggungjawabkan pekerjaan, melakukan monitoring pekerjaan

MANAJEMEN SDM

Menempatkan SDM sesuai bidang kemampuan dan memaksimalkan peran setiap SDM

APA KATA MEREKA?

SYAHRONI
KOORDINATOR BERITA HARIAN

"Dari sisi **substansinya, berita lebih terstruktur**, tulisan lebih rapi, kontinuitas terjaga"

CITRA ANANDA
PENYELIA LIPUTAN HARIAN

"Gagasan ini memberikan kemudahan bagi kami editor naskah dalam **memetakan masalah** terkait isu"

SUPRIYANTO DONI
PENYELIA BERITA HARIAN

"Pembagian desk ini memang **sudah selayaknya** dalam sebuah institusi pemberitaan"

APA KATA MEREKA?

M. MARLINA TP.BOLON
PIC PLOTING/ EDITOR NASKAH

"Ada ketentuan dan peraturan baru, yang menjadi **panduan** editor naskah dengan adanya pembagian bidang kajian isu ini. dan itu sangat membantu."

BAYU SETIADI
KASUBBAG PROGRAM DAN PRODUKSI TV

"Lebih tertib dalam pembagian tugas, berita kontinu, kualitas berita meningkat. **Sangat bermanfaat.**"

FARKHAN FAJAR
EDITOR NASKAH

"Cukup membantu editor naskah. **Peran reporter** juga **dibutuhkan** untuk mendukung ide ini"

TERIMA KASIH

Elisa Gabriela Purba

Jabatan
Jurnalis TV Parlemen

NIP
19960106202012200 6

Email Address
elisa.purba@dpr.go.id

LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL UNTUK MENINGKATKAN AUDIENCE SHARE TVR PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Hendra Sunandar, S.Sos
NIP : 19921226 202012 1 001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

“PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL UNTUK MENINGKATKAN AUDIENCE SHARE TVR PARLEMEN”

Disusun oleh:

Nama : Hendra Sunandar, S.Sos
NIP : 19921226 202012 1 001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi
Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Peserta Diklat,

Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 199212262020121001

Mentor

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya, sehingga penulisan laporan kegiatan aktualisasi mulai dari perancangan sampai pelaksanaan ini berhasil diselesaikan tepat waktu. Penulis berharap mendapatkan banyak pelajaran mengenai hal-hal yang bersifat teknis dan non-teknis mengenai tahapan kegiatan aktualisasi dari hasil proses yang telah dilakukan, mulai dari proses berpikir memecahkan masalah dalam bentuk rancangan hingga proses merealisasikan rancangan tersebut menjadi suatu produk.

Dalam proses penyusunan ini, saya tidak sendiri. Karenanya saya perlu mengucapkan terima kasih kepada;

1. Ibu Dr. Dewi Barliana Selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Bapak Irfan, S.Sos. MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
3. Bapak Bayu Setiadi, S.IP selaku Kasubag Program dan Produksi
4. Bapak Agus Supriyono S.S, M.A.P selaku coach dalam penyusunan aktualisasi ini
5. Teman-teman CPNS Bagian Televisi dan Radio Parlemen
6. Seluruh jajaran staf TVR Parlemen

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf dan mengundang para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 25 Juni 2021

Hendra Sunandar, S.Sos
199212262020121001

Daftar Isi

BAB I 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 2

C. TUJUAN 3

D. MANFAAT AKTUALISASI 3

BAB II 4

A. VISI DAN MISI 4

B. STRUKTUR ORGANISASI 5

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA 6

BAB III 7

A. IDENTIFIKASI ISU 7

A1. Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen 7

A.2 Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal) 10

A.3 Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id 11

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS 13

B.1 Teknik Analisis Isu 13

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 13

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 14

BAB IV 22

A. RANCANGAN AKTUALISASI 22

B. JADWAL KEGIATAN 29

BAB V 33

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 33

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN 34

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 35

Perencanaan dan Rapat Koordinasi Untuk Menghimpun Masukan Dari Semua Pihak Di TVR Parlemen 35

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 44

Melakukan Rapat Koordinasi Dengan Jajaran Pimpinan TVR Parlemen Terkait Kebutuhan Perlunya Tim Media Sosial TVR Parlemen 44

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 47

Membuat E-Mail Official Sebagai Identitas Awal Pembuatan Media Sosial Instagram, Facebook Dan Twitter Dilanjutkan Pembuatan Akun 47
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 53
Melakukan Sosialisasi Hadirnya Medsos TVR Kepada Seluruh Staf Dan Kru Internal TVR Parlemen 53
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 59
Melakukan Sosialisasi Informal Hadirnya Medsos TVR Kepada Pihak Eksternal Seperti Anggota DPR Dan Unit Kerja Setjen DPR 59
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 61
Melaksanakan Update Di Media Sosial TVR Dengan Memperkuat Sajian Konten Untuk Di Posting Setiap Harinya 61
B.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 71
Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Mingguan Terhadap Capaian Medsos TVR 71
B.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 77
Menindaklanjuti Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi 77
B.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 9 81
Menyusun Laporan Hasil Kegiatan 81
C. STAKEHOLDER 83
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA 83
E. ANALISIS DAMPAK 84
BAB VI 85
A. KESIMPULAN 85
B. SARAN 87
DAFTAR PUSTAKA 88

Daftar Tabel

Matriks Tapisan Isu Prioritas dengan Teknik APKL……....13
Matriks Tapisan Pemecahan Isu……....13
Perbedaan Karakteristik Medsos DPR dan Medsos TVR Parlemen……..16
Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS……..……19
Analisa Potensi dan Kendala……..….26
Analisa Dampak dan Outcome……....26
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi……...27

Daftar Gambar

Struktur Organisasi……5
Screenshoot pencarian Media Sosial TVR Parlemen……...8
Screenshoot Publikasi Media Sosial Instagram DPR RI……..14
Screenshoot Publikasi Media Sosial Facebook DPR RI……....15
Screenshoot Publikasi Media Sosial Twitter DPR RI……15
Daftar Media Sosial di Unit Kerja Setjen DPR RI……..17
Pemetaan Sebelum dan Sesudah……..18
Alur Tata Kerja Tim Medsos TVR……....18
Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen……36
Konsultasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan, S.Sos, MMSI……45
Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi……54

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun, tujuan nasional bangsa Indonesia yang telah dituangkan secara jelas dan gamblang dalam pembukaan UUD 1945 yakni, melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Untuk itu, salah satu komitmen pemerintah dalam rangka melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, maka perlu dilahirkan ASN yang kompatibel, berkualitas dan mencerminkan nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi).

Atas dasar tujuan bernegara tersebut, birokrat adalah unsur penting bagi suksesnya penyelenggaraan negara yang akuntabel dan berorientasi pada tujuan bersama di masyarakat. Karenanya perlu dilakukan Pelatihan Dasar atau Latsar CPNS dan penguatan nilai-nilai ASN sebagai langkah awal lahirnya ASN yang berintegritas.

Sebagaimana Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Adapun pada tahun 2021 ini, penyelenggaraan Latsar CPNS dilakukan secara Distance Learning dalam Keadaan Darurat atau Keadaan Tertentu dengan payung

hukum merujuk pada Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.

Distance Learning merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui e-learning (Learning Management System (LMS)) dan aktualisasi di tempat kerja, dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

Latsar CPNS Golongan III melalui metode distance learning ini diselenggarakan, tidak lain tujuan dan sasaranya adalah membentuk PNS profesional yang dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS yang lebih dikenal dengan ANEKA, yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi. Selain itu kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai kompetensi teknis bidang tugas sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut maka perlu dibangun beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang PNS, diantaranya: mampu menunjukkan sikap perilaku dan disiplin PNS, mampu mengaktualisasi nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Selain itu, salah satu agenda dalam Latsar CPNS dalam upaya penguatan kompetensi bagi CPNS adalah Agenda Habituasi. Agenda Habituasi bertujuan untuk mensintesakan mata pelatihan kedalam rancangan aktualisasi, kemudian kemampuan dalm penulisan rancnagan aktualisasi, kemampuan untuk mempresentasikannya dalam seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dalam seminar aktualisasi.

Dalam aktualisasi ini, tema yang diangkat terkait dengan isu-isu yang ada di lingkungan unit kerja sehingga diharapkan mampu mempu menjadi solusi pemecahan masalah ataupun memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum pelaksanaan Latsar CPNS dan penyusunan rancangan aktualisasi ini merujuk pada:

- Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
- Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Keputusan Kepala LAN Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS
- Keputusan Kepala LAN Kurikulum Latsar CPNS

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi bagi peserta Latsar CPNS ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjujung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat Aktualisasi bagi peserta Latsar CPNS ini berperan untuk memberikan pelayan publik yang professional dan berkualitas. Dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang professional dan tercermin dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar yaitu:

1. Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugasjabatannya
2. Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
3. Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya
4. Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugasjabatannya
5. Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatanpemberantasan korupsi di lingkungan instansinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi

Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 , Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI telah merumuskan visi sebagai berikut:

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

Selain itu, Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

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

Merujuk pada visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen dalam Rencana Strategis Setjen DPR RI tahun 2020-2024 memiliki indikator sasaran kinerja berupa peningkatan dalam hal:

1. Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID);
2. **Jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;**
3. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI;
4. Jumlah pengikut (viewer, follower, subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Lalu, Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Televisi dan Radio Parlemen memiliki tugas dan fungsi yaitu

a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen
b. Menyusun bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio
c. Pengelolaan program dan produksi televisi
d. Pengelolaan teknik televisi
e. Pengelolaan radio
f. Pelaksanaan urusan tata usaha bagian televisi dan radio parlemen
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen

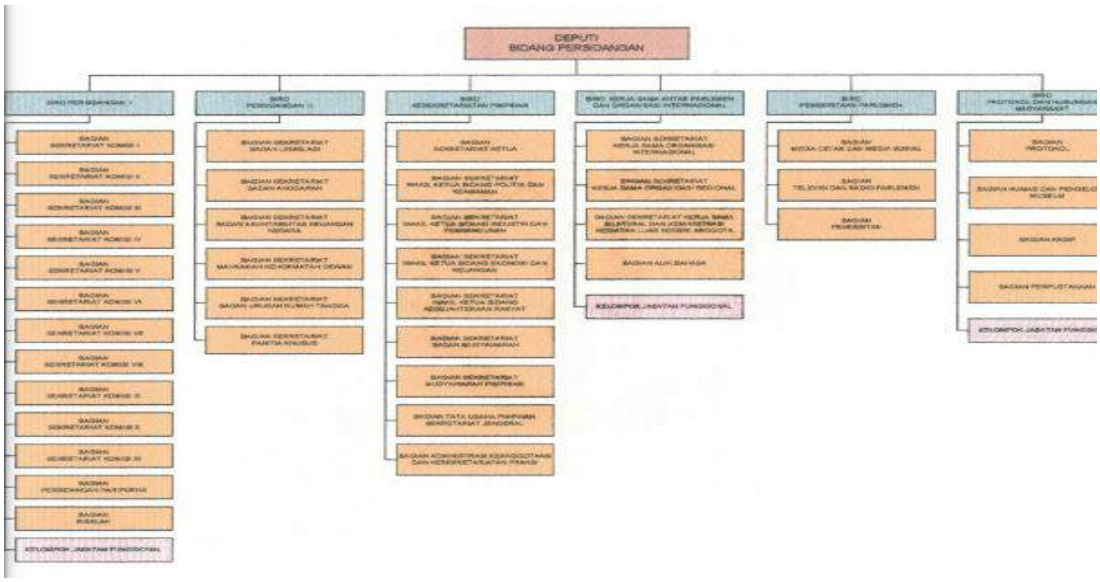
Dilansir dari tvr.dpr.go.id, Bagian Televisi dan Radio Parlemen sebagai unit kerja eselon III dibawah Biro Pemberitaan Parlemen juga memiliki fungsi untuk

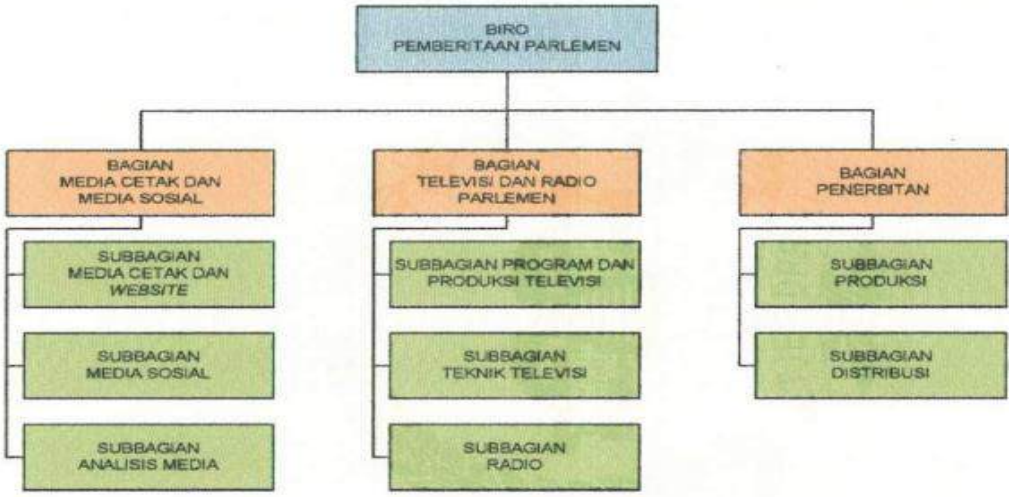
1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.
2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Jabatan saya yakni Jurnalis yang berada di Sub Bagian Produksi dan Program, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Persidangan.

Daftar Gambar: Struktur Organisasi





C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016, tugas Jurnalis di antaranya melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak dan digital. Berdasarkan Jobdesk Reporter di TV Parlemen tugas utamanya adalah mencari data berupa hasil wawancara serta mengolahnya menjadi narasi berita atau informasi dan disiarkan secepat mungkin. Lalu, berdasarkan jabatan yang diemban sebagai Jurnalis di Televisi dan Radio Parlemen, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati adalah:

1) Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
2) Menyusun konsep press release kepada atasan.
3) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.
4) **Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.**
5) **Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.**
6) **Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.**
7) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
8) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Seluruh penjabaran di SKP tersebut guna mendukung capaian organisasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI serta tercapainya Rencana Strategis Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam Bagian A dalam Bab II ini.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A1. Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen

- **Kondisi Saat Ini**

Peningkatan kualitas program tayangan TVR Parlemen yang dilakukan tiap harinya, tidak diimbangi dengan langkah untuk meningkatkan jumlah pemirsanya. Ada beberapa indikator untuk melihat jumlah penonton televisi yang ditayangkan melalui streaming, salah satunya melalui Youtube.

Selain Youtube, TVR Parlemen saat ini tidak memiliki media sosial yang digunakan untuk menayangkan hasil liputan kegiatan Anggota DPR dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sementara hasil liputan terhadap Anggota DPR dan Sekretariat Jenderal DPR RI juga dimuat di televisi di tiap sudut Gedung Parlemen dan TV berbayar First Media.

Padahal, menurut riset HootSuite dan agensi marketing yang bertajuk "Digital 2021: Global Overview Reports" menyatakan jumlah pengguna media sosial telah meningkat lebih dari 13 persen dalam satu tahun terakhir. Pada tahun 2020 misalnya, rata-rata lebih dari 1,3 juta pengguna baru bergabung dengan berbagai platform media sosial setiap harinya. Ini setara dengan sekitar 155.000 pengguna baru per detik.

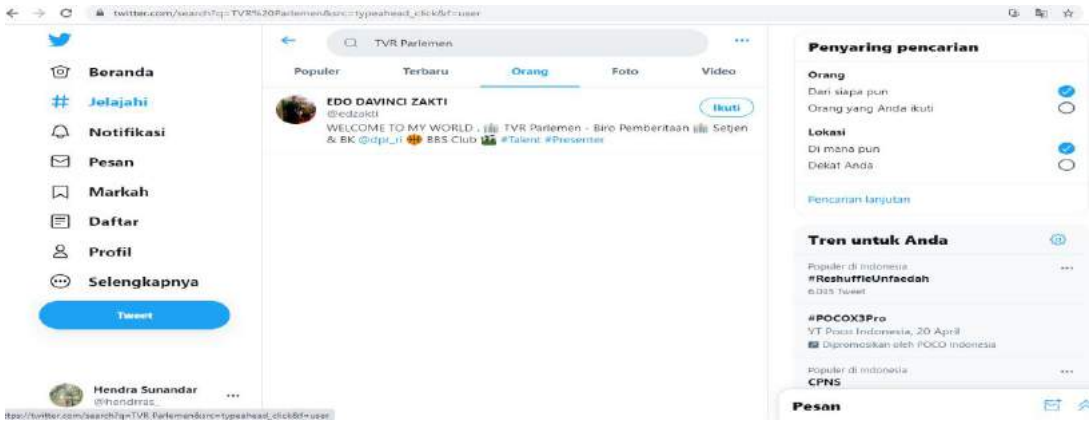
Hasil riset tersebut, menurut saya adalah **potensi** bagi peningkatkan Audience Share TVR Parlemen. Minimnya jumlah atau tidak sama sekali memanfaatan media sosial ini menjadi salah satu penyebab terbesar sehingga berdampak pada minimnya jumlah penonton konten TVR Parlemen. Padahal di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 memuat tugas dan fungsi TVR Parlemen *untuk meningkatkan jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan DPR RI.*

Penulis sudah berusaha melakukan pencarian terhadap akun media sosial DPR RI di facebook, twitter dan Instagram, dan hasilnya memang benar. Tidak ditemukan akun resmi TVR Parlemen di ketiga media sosial tersebut. Hal itu juga terkonfirmasi dari para pimpinan TVR Parlemen beserta staf jajarannya.

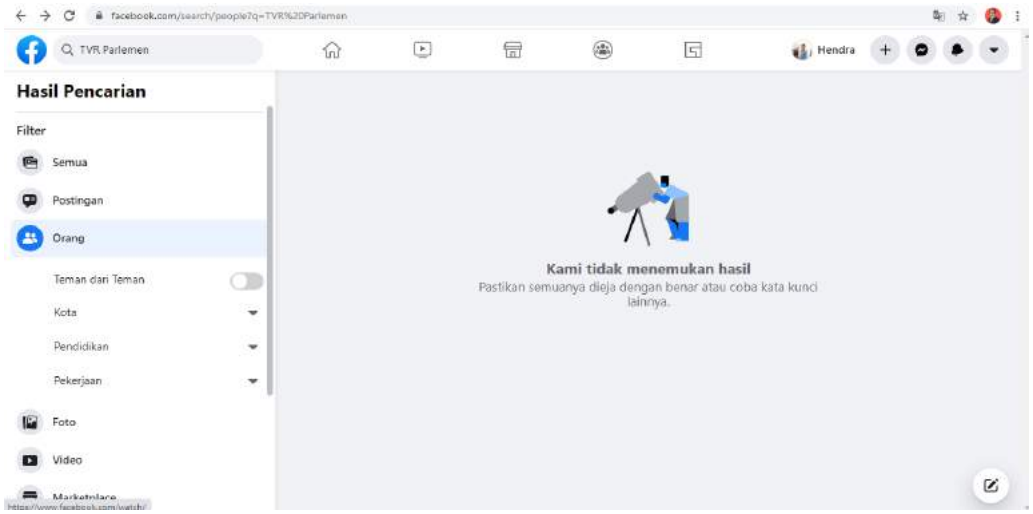
Untuk lebih lengkap dan jelasnya, penulis screenshot hasil pencarian yang dimaksud:

Gambar: Screenshot Pencarian Tidak Adanya Media Sosial TVR Parlemen

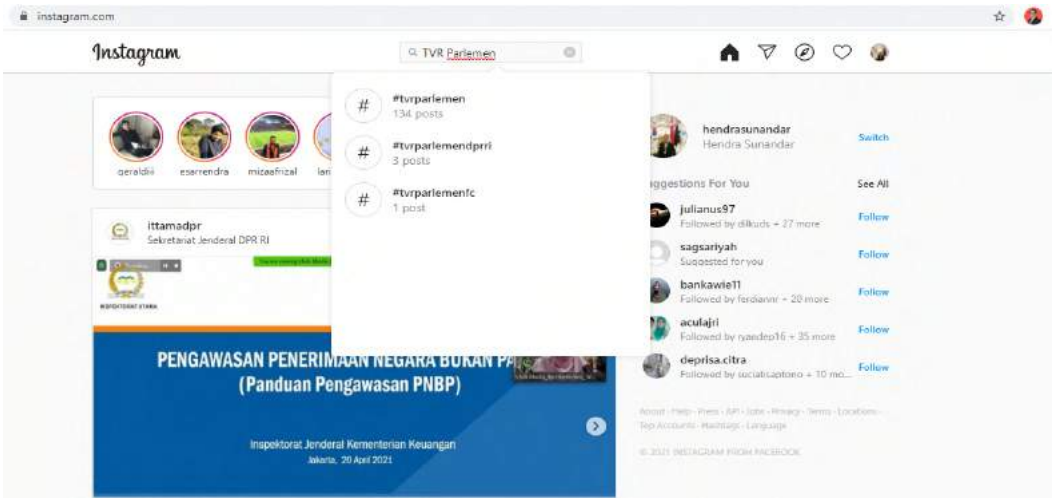
1. Twitter



2. Facebook



3. Instagram



- **Kondisi Yang Diharapkan**

Perlu lahirnya Media Sosial TVR Parlemen , baik itu **Instagram, twitter dan facebook** untuk memperluas jangkauan tayangan, hasil liputan, atau berita serta program lainnya. Sehingga diharapkan mempermudah dan memperluas jangkauan akses masyarakat dalam menyaksikan tayangan TVR Parlemen, sebagaimana yang termaksud dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2019-2024 yang menyasar pada peningkatan jumlah pemirsa, pendengar dan penonton TVR Parlemen.

Selain itu, seiring perkembangan zaman dan perubahan pola dari TV Analog ke Digital, hampir seluruh media televisi memiliki media sosial untuk meningkatkan jumlah audience-nya. TVR Parlemen juga harus turut serta mengikuti perkembangan zaman tersebut. Jika tidak mengikuti perkembangan zaman tersebut, tentunya akan semakin tertinggal dalam gaya baru era pertelevisian 4.0.

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen sebagai output dalam aktualisasi ini, akan berdampak pada hadirnya manfaat atau ***outcome*** dalam beberapa hal seperti:

1) Adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut.
2) Meningkatnya Audience Share atau jumlah pemirsanya.
3) Memudahkan Anggota DPR untuk mencari berita hasil liputan TVR Parlemen, sehingga Anggota DPR bisa memanfaatkan fitur *like, repost atau subscribe* sebagai penyalur untuk turut serta menyebarkan berita-berita yang dihasilkan TVR Parlemen.
4) Memiliki ruang yang lebar untuk mengklarifikasi isu-isu negatif terhadap DPR RI.
5) Menghimpun aspirasi publik sebagai bahan masukan dalam penyusunan berita dan pencarian data berupa wawancara terhadap Anggota DPR. Karena setiap Media Sosial menyediakan ruang komentar bagi publik untuk menanggapi sejumlah isu.

- **Dampak Jika Tak Diselesaikan**

Adapun dampak jika persoalan ini dibiarkan akan membuat:

1) Sulitnya DPR RI membranding dirinya sendiri
2) Selalu menghadapi kesulitan dalam mengimbangi isu hoax yang bersinggungan dengan DPR RI
3) Akses masyarakat untuk menyaksikan TVR Parlemen terbatas pada televisi di sudut-sudut DPR RI, youtube dan website tvr.go.id
4) Jumlah Audience Share tidak akan bertambah

5) Tidak adanya promosi H-1 terhadap program tayangan TVR Parlemen
6) Akan tertinggal dengan gaya baru pertelevisian di Indonesia yang Sebagian besar televisi sudah memanfaatkan Media Sosial untuk meningkatkan jumlah Audience Share-nya atau pemirsanya

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Jika masalah ini diselesaikan dengan melahirkan Media Sosial TVR Parlemen akan mencerminkan nilai ANEKA seperti:

1. Akuntabilitas: Menjadi ASN yang mengikuti arus perkembangan revolusi 4.0 dengan menjadikan media sosial sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas dan produk yang dihasilkan
2. Nasionalisme: Media sosial bersifat global serta tak ada Batasan ruang dan semua orang didunia bisa melihat akun sosial media dimanapun, Ini adalah peluang untu memperkenalkan Indonesia di dunia, terutama tentang keparlemenan.
3. Etika Publik: Ini adalah peluang untuk menghadirkan etika dalam bermedia sosial, pengelolaan media sosial yang bijak, tak mengandung unsur SARA, politik dan berimbang adalah wajah yang ingin kita sampaikan kepada masyarakat.
4. Komitmen Mutu: Media sosial adalah ruang terbuka bagi siapapun, termasuk untuk melayangkan kritik. Ini adalah peluang untuk menjadikan kriti tersebut menjadi momentum untuk terus memperbaiki mutu dan pelayanan terhadap tayangan TVR Parlemen
5. Anti Korupsi: Media sosial adalah project yang berbiaya ‘nol’ rupiah. Sehingga dalam pelaksanaannya tidak membutuhkan biaya dan menutup peluang korupsi. Karena berorientasi pada efisiensi kerja dan manfaat yang besar.

A.2 Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)

- **Kondisi Saat Ini**

TVR Parlemen adalah media internal yang tugas khususnya adalah memberikan ruang bagi Anggota DPR untuk menyuarakan gagasan, ide, dan kegiatannya untuk dipublikasikan kepada masyarakat melalui jejaring televisi. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan citra positif di masyarakat. Namun, kerap kali ada hal yang terlewatkan untuk memastikan produk yang dihasilkan itu dapat diterima publik secara mudah.

Menurut saya, TVR Parlemen harus memastikan programnya sampai kepada masyarakat dan mendapatkan perhatian publik (public awareness). Sebab, bagi negara, penyiaran publik bisa menjadi alat untuk mempercepat akses masyarakat terhadap pendidikan dan budaya, mengembangkan ilmu pengetahuan, serta memperlancar interaksi antar-warga.

Selain itu, dalam menghadapi Covid-19 yang terjadi secara global, TVR Parlemen telah bekerja keras memberikan informasi terbaik kepada publik melalui tayangan siaran langsung di semua rapat-rapat di DPR RI. TVR Parlemen telah menjadi garda terdepan dalam menyampaikan siaran anggota dewan kepada publik. Namun, tayangan siarang langsung tersebut hanya tersedia melalui jejaring internet seperti Youtube. Akses TVR Parlemen yang mengutamakan keberadaan internet ini tentunya mudah diperoleh bagi masyarakat perkotaan, namun hal itu menjadi kesulitan bagi masyarakat 3T

- **Kondisi Yang Diharapkan**

Sebagai televisi yang pembiayaannya bersumber dari APBN, maka kehadiran TVR Parlemen di wilayah 3T menjadi penting untuk mengoptimalkan pelayanan publik kepada masyarakat Indonesia.

Selain itu, penyiaran publik secara ideal akan memberikan ruang publik untuk masyarakat ikut memberikan feedback terhadap apa yang disampaikan Anggota Dewan. Untuk itu, penting untuk disinergikan kembali semangat TV Publik untuk diinternalisasi dalam TVR Parlemen agar mampu membuktikan diri mampu bekerja secara tim (team work), profesional, independen dan berpihak kepada publik.

- **Dampak Jika Tak Diselesaikan**

Jika tidak diselesaikan maka masyarakat yang tinggal di wilayah 3T tidak akan pernah menyaksikan siaran TVR Parlemen. Padahal TVR Parlemen dibiayai oleh APBN yang idealnya manfaatnya dirasakan juga seluruh masyarakat. Hadirnya TVR Parlemen di wilayah 3T juga perwujudan hadirnya negara dalam memberikan edukasi dan pengetahuan tentang keparlemenan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Dukungan teoritik yang paling mendasar dari isu ini adalah pelayanan publik. Karena ini berhubungan dengan hak masyarakat untuk mendapatkan akses informasi dan manfaat dari program yang didanai oleh APBN. Karena bagaimanapun, masyarakat yang tinggal di wilayah 3T adalah bagian dari masyarakat Indonesia yang juga memiliki hak dan kesempatan yang sama.

A.3 Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id

- **Kondisi Saat Ini**

TVR Parlemen sebagai TV streaming yang menggunakan internet dalam penggunaannya menjadi problematik karena tidak menghadirkan website yang update dan layak sebagai basis utama dalam pelayanannya. Hal ini bisa dilihat dari

tampilan website www.tvr.dpr.go.id yang tidak update. Padahal kehadiran website yang menarik dan kompatibel adalah kunci keberhasilan TV Streaming.

Berdasarkan informasi yang ditelusuri, pengelola website tvr.dpr.go.id ini tim IT dari TVR Parlemen secara otonomi. Padahal di Setjen DPR RI ada unit kerja yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan IT yakni Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI). Hipotesis awal, mungkin kurang maksimalnya website tvr.dpr.id ini berawal dari minimnya SDM yang ada. Padahal jika benar itu terjadi, TVR Parlemen dapat merangkul dan saling membangun bersama dengan sinergi dengan BDTI tersebut. Sehingga dapat memperbaiki situasi yang ada, dan masyarakat dapat mengakses tayangan TVR Parlemen di website yang dikelola secara rapi, sebagaimana TV Streaming pada umumnya.

- **Kondisi Yang Diharapkan**

Berdasarkan pengamatan saya, beberapa unit kerja di Setjen DPR RI juga memiliki websitenya tersendiri dan itu berhasil dilakukan karena hasil integrasi dan kolaborasi yang baik antara beberapa unit kerja Setjen DPR RI dengan BDTI. Karenanya, pengelolaan website tvr.dpr.go.id yang dilakukan secara mandiri ini tentunya akan lebih baik jika dikolaborasikan dengan BDTI dengan menggunakan konsep WoG. Hal ini penting untuk tercapaian sasaran terget TVR Parlemen untuk membantu akses masyarakat terhadap parlemen dan mewujudkan parlemen modern serta dengan sendirinya mampu meningkatkan citra positif dewan dihadapan masyarakat.

- **Dampak Jika Tak Diselesaikan**

Persoalan ini akan berdampak pada tidak ada peningkatan kualitas dari website tvr.dpr.go.id. Karena website tersebut terlihat tidak aktif lagi untuk memposting hasil tayangan berita TVR Parlemen, hanya sebatas dimanfaatkan untuk live streaming saja. Padahal jika website itu dikembangkan akan menjadi lebih baik dengan mengambil konsep Video on Demmand. Sehingga Anggota DPR bisa dengan mudah mencari beritanya berdasarkan waktu, hari dan tahun rapat. Dan semua itu bisa dilakukan dengan sinergi dengan BDTI. Selain itu sinergi dengan BDTI juga akan memperkuat kelembagaan Setjen DPR RI dan cerminan tidak adanya ego sektoral dalam hubungan di tiap-tiap unit kerja.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Whole of Government adalah teoritisasi dari penyelesaian persoalan ini. Karena ini akan sangat bersinggungan dengan unit kerja di luar TVR Parlemen. Sinergi, kolaborasi integrasi akan menjadi kunci keberhasilan dalam melakukan penyempurnaan dalam menghasilkan website tvr.dpr.go.id yang berkualitas.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah hasil tapisan isu berdasarkan Teknik APKL:

Tabel: Matriks Tapisan Isu Prioritas dengan Teknik APKL

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**1**
Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)	5	5	5	4	19	2
Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id	4	4	3	4	15	3

Berdasarkan Analisis APKL tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen.**

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menyelesaikan masalah tersebut, penulis menggunakan Analisa USG sebagai tapisan dalam menghadirkan solusi yang terbaik. Berikut adalah hasil tapisan tersebut:

Tabel: Matriks Tapisan Pemecahan Isu

No	Gagasan Solusi	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	**Membuat Media Sosial TVR Parlemen (Instagram, Facebook dan Twitter) untuk Peningkatan Audience Share**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
2	Kerja sama dengan membayar *Buzzer* untuk mempromosikan Tayangan TVR Parlemen	4	2	3	9	3
3	Sinergi dengan Media Cetak dan Media Sosial	4	4	5	13	2

Adapun gagasan pemecahan/ solusi atas isu prioritas tersebut adalah:

1) Perlu lahirnya Media Sosial TVR Parlemen , baik itu Instagram, twitter dan facebook untuk memperluas jangkauan tayangan, mempublikasikan hasil liputan, atau berita serta program lainnya. Sehingga diharapkan mempermudah dan memperluas jangkauan akses masyarakat dalam menyaksikan tayangan TVR Parlemen.
2) Membuat divisi yang secara khusus akan mengelola Media Sosial tersebut. Divisi ini nantinya berisikan orang-orang yang andal di bidang design grafis dan pemanfaatan media sosial untuk meningkatkan promosi ke publik dan meningkatkan audience share TVR Parlemen.
3) Membuat laporan secara berkala untuk memastikan Tim Media Sosial TVR Parlemen ini dapat bekerja sesuai target yang diharapkan.

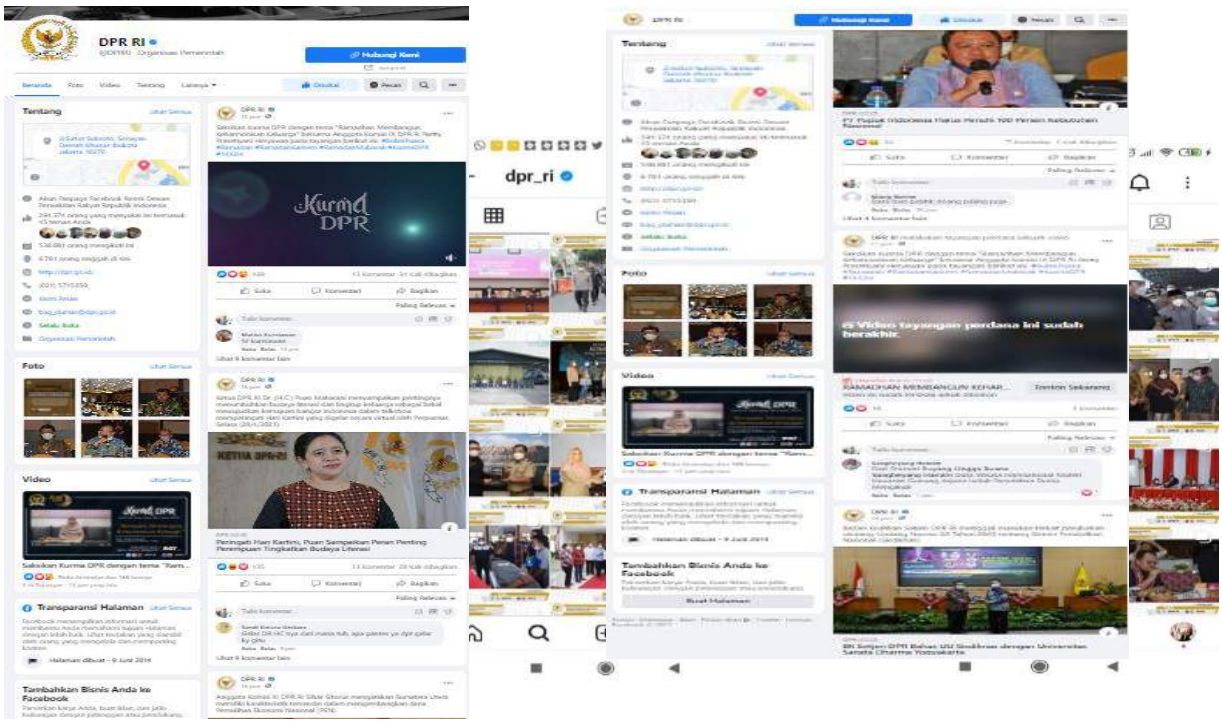
Apakah Tidak Tumpang Tindih dengan Media Sosial DPR RI?

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki Sub Bagian Media Sosial yang berada di bawah Bagian Media Cetak dan Media Sosial sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Namun, selama ini, konten yang dihasilkan Sub Media Sosial DPR RI berisikan kegiatan Anggota Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dan tidak memposting hasil berita tayangan TVR Parlemen.

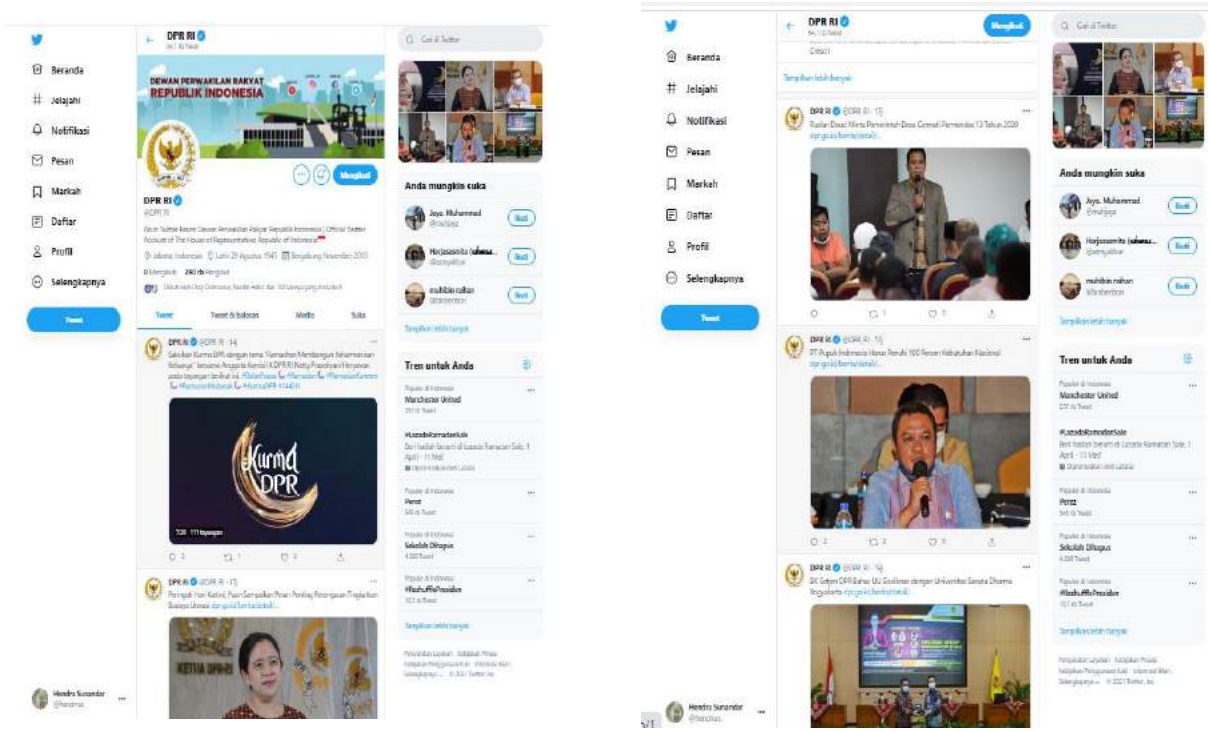
Yang selama ini terjadi, Media Sosial DPR RI hanya mensosialisasikan produk hasil peliputan dari Sub Media Cetak yang juga sama-sama dibawah koordinasi Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Berdasarkan pengamatan, tidak ada postingan di Media Sosial DPR RI yang berisikan hasil liputan berita TVR Parlemen. Sehingga ini

menyebabkan terbatasnya ruang sosialisasi terhadap hasil produk berita TVR Parlemen. Berikut adalah bukti yang bisa disajikan.

Gambar: Screenshoot Publikasi Media Sosial Facebook DPR RI



Gambar: Screenshoot Publikasi Media Sosial Twitter DPR RI



Berdasarkan penelusuran dan bukti yang ada, tidak ada satupun produk tayangan berita TVR Parlemen yang diposting di Media Sosial DPR RI. Dari penelusuran, konten yang diposting di Media Sosial DPR RI adalah produk yang dihasilkan dari internal Bagian Media Cetak dan Media Sosial itu sendiri, baik itu foto, berita online dpr.go.id dan poster-poster terkait hari besar.

Padahal setiap harinya, TVR Parlemen menghasilkan kurang lebih 10 – 15 tayangan berita kegiatan Anggota DPR RI dari berbagai komisi. Selain itu juga terdapat talkshow Suara Parlemen di setiap harinya, serta kegiatan lain di pertengahan harinya. Sehingga bisa dikatakan, banyaknya produk harian yang dihasilkan ini tidak diimbangi dengan masifnya sosialisasi dan promosi ke masyarakat.

Hal ini harus segera ditindaklanjuti dengan hadirnya Media Sosial TVR Parlemen yang bertujuan untuk mensosialisasikan hasil tayangan berita TVR Parlemen untuk peningkatan Audience Share dan jumlah penontonnya, sebagaimana sasaran kerja yang tertuang dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024. Lalu apa yang menjadi karakteristik dan pembeda dengan Media Sosial DPR RI?

Tabel: Perbedaan Karakteristik Medsos DPR dan Medsos TVR Parlemen

Media Sosial DPR RI	Media Sosial TVR Parlemen
Mempublikasikan Kegiatan DPR dan Setjen DPR hasil produk internal Media Cetak dan Media Sosial	Mempublikasikan hasil karya TVR Parlemen (Warta Parlemen, Suara Parlemen, Suara Dapil, Parlemen Bicara, Perempuan Parlemen, dll)
Bersifat Nasional, turut mempublikasikan Poster Terkait Hari-Hari Besar dan Peringatan atas nama kelembagaan DPR RI	Mempublikasikan poster sosialisasi terhadap program dan tayangan TVR Parlemen. Poster di posting H-1 sebelum penayangan di TVR Parlemen. Berisi ajakan masyarakat untuk menonton
Dikelola oleh Sub Media Sosial yang memiliki payung hukum Persekjen No 6 Tahun 2021	Dikelola oleh tim kecil di Bagian TVR Parlemen. Tidak ada payung hukum Persekjen.
Bertujuan secara langsung meningkatkan citra DPR RI	Bertujuan meningkatkan Audience Share dan penonton TVR Parlemen. Dan secara *tidak langsung* akan mengangkat citra DPR RI
Menampilkan wajah DPR RI secara institusi	Menampilkan wajah TVR Parlemen
Independen, tidak terpengaruh dengan pihak manapun	Menjalin sinergi dengan Media Sosial TV Swasta lainnya dengan saling memberikan feedback

Berdasarkan Analisa dan pertimbangan dari beberapa aspek diatas, maka Media Sosial TVR Parlemen tidak berbenturan dengan Media Sosial DPR RI. Keduanya akan memiliki peran yang sinergis dalam terciptanya citra DPR RI yang positif di masyarakat. Terlebih, hadirnya Media Sosial TVR Parlemen ini akan secara optimal dan maksimal untuk tercapainya peningkatan Audience Share atau jumlah pemirsanya, sebagaimana sasaran kerja Biro Pemberitaan Parlemen yang tertuang

dalam Rencana Strategis Setjen DPR RI tahun 2020-2024. Hadirnya Media Sosial TVR Parlemen juga penting untuk menjaga eksistensi TVR Parlemen ditengah persaingan antar media dalam menciptakan opini publik.

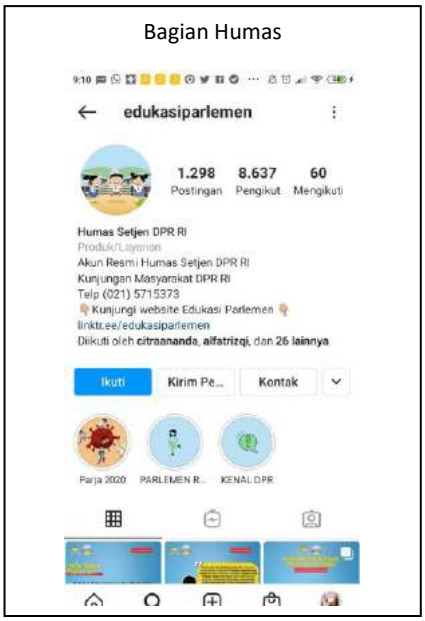
Sebagian Besar Unit Kerja Setjen DPR RI Sudah Memiliki Media Sosial

Kini di era revolusi 4.0, kebutuhan Media Sosial sudah menjadi hal yang paling mendasar. Karena ini adalah tuntutan zaman yang tidak membatasi ruang akses informasi kepada siapapun, maka sebagian besar unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI sudah memiliki media sosial tersendiri, sebagai wadah eksistensi, keterbukaan informasi publik dan tercapainya hubungan yang baik dengan masyarakat umum. Berikut ada contoh beberapa media sosial di beberapa unit kerja Setjen DPR RI.

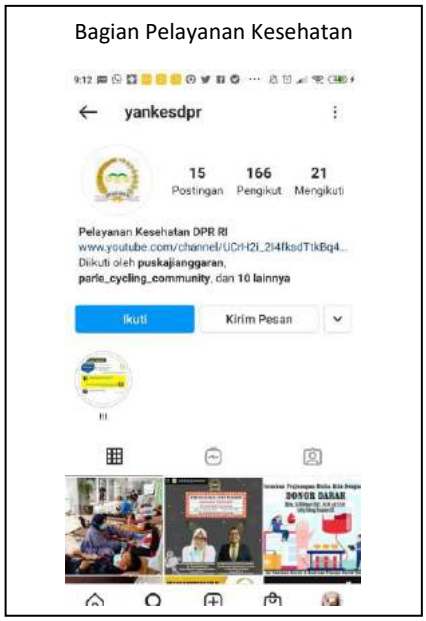
Gambar: Daftar Media Sosial di Unit Kerja Setjen DPR RI

Pusat Kajian Anggaran

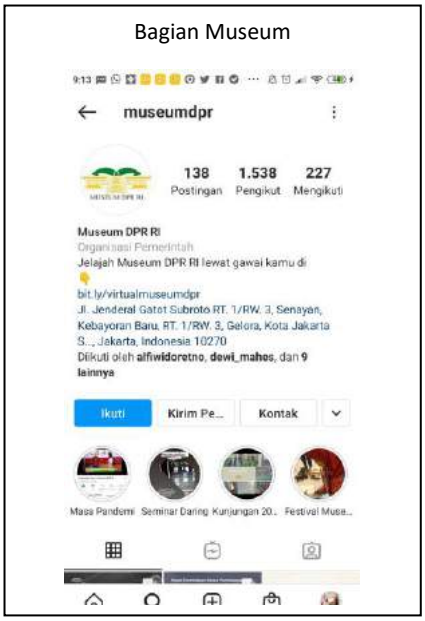
Bagian Humas



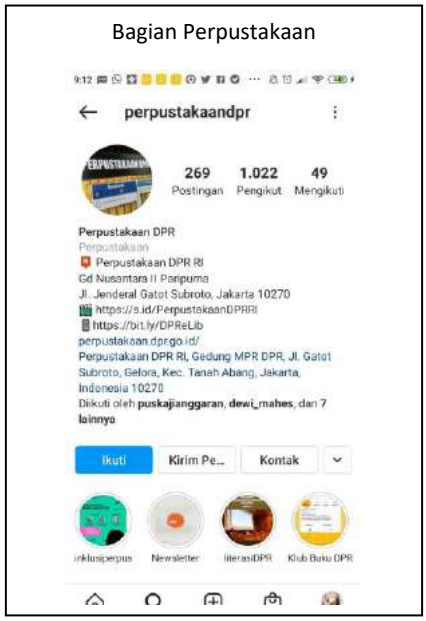
Bagian Pelayanan Kesehatan



Bagian Museum



Bagian Perpustakaan



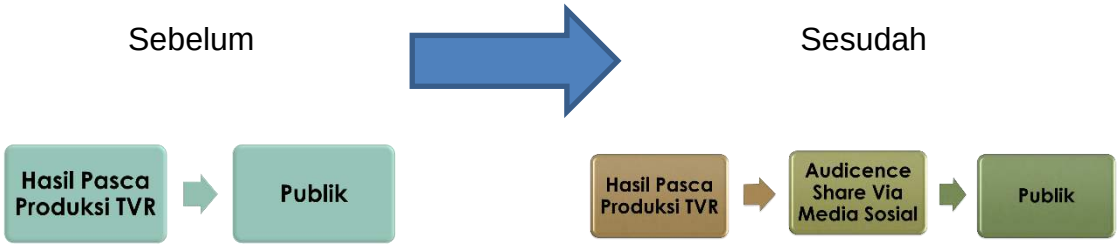
Bagian Kepegawaian

Telah hadirnya Media Sosial di Sebagian besar unit kerja Setjen DPR RI ini adalah jawaban dari perkembangan zaman 4.0 yang perlu digagas juga oleh TVR Parlemen sebagai TV Streaming, guna kepentingan peningkatan audience share dan jumlah pemirasanya. Penggunaan Media Sosial juga telah digunakan oleh televisi-televisi swasta yang juga bertujuan untuk meningkatkan jumlah penontonnya. TVR Parlemen juga harus hadir menyesuaikan perkembangan zaman dan mampu bersaing dalam merebut audience share dan jumlah pemirsanya.

Tata Kerja, Pemetaan Kondisi dan SDM

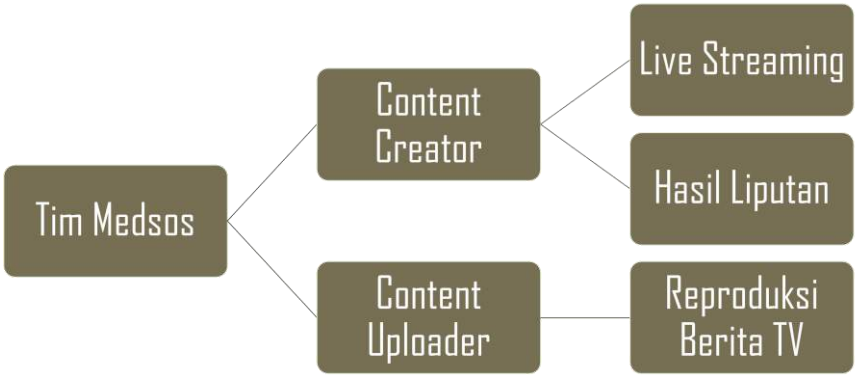
Berikut adalah pemetaan kondisi sebelum atualisasi dan sesudah aktualisasi yang diharapkan.

Gambar: Pemetaan Sebelum dan Sesudah



Dalam mencapai tujuan tersebut, setidaknya akan dibuat Tim Medsos TVR yang berisikan SDM yang memiliki kemampuan di bidang design grafis dan mengelola Media Sosial. Adapun tata kerjanya akan tergambar sebagaimana berikut:

Gambar: Alur Tata Kerja Tim Medsos TVR



Dengan demikian nantinya tim ini akan terus secara rutin melakukan kegiatan-kegiatan pasca produksi guna mencapai tujuan penigkatan Audience Share sebagaimana yang diharapkan dalam project aktualisasi ini.

Keterkaitan Dengan Tugas Pokok Jurnalis

Jabatan jurnalis merupakan profesi yang selalu beradaptasi dengan perkembangan zaman. Tantangan jurnalis di era 1990-an tentu berbeda dengan jurnalis di era 2000-an. Hal ini menyebabkan sejumlah organisasi jurnalis atau bahkan perusahaan media dimanapun, selalu mengupgrade program-programnya agar dapat diterima masyarakat. Terlebih, era disrupsi digital 4.0 ini membawa dampak yang sangat besar terhadap kelangsungan hidup media jurnalisme saat ini.

Tantangan nyata di era digitalisasi ini adalah adaptasi jurnalis dan media terhadap beragam bentuk platform digital atau dikenal dengan istilah konvergensi media. Realitanya adaptasi itu menuntut lingkungan dan kemampuan kerja baru bagi jurnalis. Di era digitalisasi, media di Indonesia dan Asia Tenggara berhadapan dengan kecepatan serta memanfaatkan big data. Karena itu Jurnalis harus lebih profesional dan dilatih kembali untuk memenuhi kebutuhan publik, dalam konteks pemanfaatan dunia digital.

Yang saat ini terjadi adalah teknologi digital menggeser berbagai aktivitas masyarakat, yang awalnya dilakukan di dunia nyata beralih ke dunia maya. Ramalan tersebut terbukti, dan semakin menguat dalam dua tahun belakangan ini. Tidak hanya aktivitas ekonomi, sosial, budaya, dan pendidikan, tetapi pergeseran aktivitas juga terjadi di bidang jurnalistik.

Dalam konteks jurnalistik misalnya, publik yang dulunya lebih banyak menyaksikan televisi secara konvensional, kini justru lebih banyak menyaksikannya melalui smartphone atau jejaring media sosial.

Publik kini menghabiskan lebih banyak waktu pada smartphone, tablet, dan perangkat terhubung TV jika ingin menonton acara TV. Menurut Nielsen Media Agency, banyak hal yang berubah terkait kebiasaan menonton televisi. Banyak orang yang kini menggantikan kebiasaan menonton televisi atau mendengarkan radio melalui perangkat konvensional dan berganti dengan penggunaan layanan streaming seperti netflix, perangkat mobile, dan layanan web seperti facebook, instagram, twitter serta media sosial lainnya.

Hasil riset yang dilakukan Nielsen Media Consumer (2017) memperlihatkan, kelompok usia di bawah 34 tahun, atau yang disebut generasi milenial (20-34 tahun) dan generasi Z (10-19 tahun) sudah jarang menonton televisi. Kedua generasi ini lebih banyak menggunakan internet sebagai sarana mencari informasi dan hiburan.

Perubahan pola selera publik ini juga mempengaruhi profesi jurnalis TV yang tadinya bekerja secara konvensional seperti mencari informasi (wawancara), membuat naskah dan mempublikasikannya. Kini harus menerima adanya tantangan baru yang menuntut adanya perubahan pola publikasi dengan mengkolaborasikan produksi TV

dengan dunia digital seperti media sosial. Ini lah yang menyebabkan hampir semua stasiun TV di Indonesia bahkan di dunia, semuanya mulai memiliki media sosial.

Penggunaan media sosial bagi stasiun TV ini guna mendukung kelancaran tayangan, memperluas jangkauan tayangan serta meningkatkan *audience share*. Ini wajib dilakukan agar media televisi mampu *survive* di era disrupsi digital 4.0.

Sekarang, hampir setiap acara televisi memiliki platform media sosialnya sendiri. Media sosial memberikan kesempatan kepada penonton untuk mengobrol online dan mendiskusikan berbagai topik yang terkait dengan konten acara.

TVR Parlemen sebagai televisi berbasis *streaming* yang merupakan milik internal DPR RI tentunya harus beradaptasi dengan gaya baru era pertelevisian saat ini. Ini penting untuk mendukung kebutuhan pemberitaan bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI di era disrupsi digital 4.0.

Adapun jabatan Jurnalis yang berada dibawah koordinasi TVR Parlemen, ***mindset*nya juga harus berubah** dalam menyikapi pola perubahan ini. Perubahan paradigma dan cara berfikir bagi Jurnalis di lingkungan TVR Parlemen harus menyesuaikan dengan era dgitalisasi yang akrab dengan media sosial.

Implikasinya, konten berita yang disajikan oleh jurnalis TV tidak saja berorientasi pada kebutuhan tayangan di televisi dalam standar Master Control Room (MCR), tetapi juga perlu untuk memodifikasinya lagi ke dalam format media sosial. Sehingga konsep **"On TV, On Soscmed"** ini dapat diwujudkan dalam menyikapi era disrupsi digital saat ini. Sekali lagi, perubahan gaya baru pertelevisian ini harus disikapi dan dilakukan jika tidak ingin ketinggalan.

Sehingga pengelolaan media sosial ini juga erat kaitannya dengan tugas pokok jurnalis yang kini terus mengalami perubahan-perubahan kondisi dan tantangan di setiap waktu. Apalagi era disrupsi digital ini membuat Jurnalis harus peka terhadap semua perbincangan dan diskusi publik di media sosial.

Pemanfaatan media sosial bagi TVR Parlemen ini juga mendukung tugas dan fungsi jurnalis untuk meningkatkan *audience share* televisi dan mendukung upaya peningkatan citra positif DPR RI. Langkah digitalisasi televisi ini adalah sesuatu yang harus dilakukan bagi jurnalis TVR agar konten yang dihasilkan dalam TVR Parlemen mendapatkan *engagement rate* yang tinggi dari publik.

Intinya, perkembangan era disrupsi digital 4.0 menuntut tugas pokok dan fungsi Jurnalis TVR pun juga harus diu*pgrade* agar bisa bersaing dalam memperebutkan kepercayaan TVR Parlemen di masyarakat.

Selain itu penggunaan media sosial bagi TVR Parlemen juga menjawab kebutuhan publik dan Anggota DPR RI dalam hal pemenuhan publikasi di era digital. Melalui media sosial khalayak bebas menentukan pilihan informasi yang akan dikonsumsinya, bebas memilih dengan siapa mereka akan berinteraksi, bebas memilih apa yang akan

mereka bagikan. Berbeda dengan media konvensional TV yang pola komunikasinya hanya searah dan tidak ada interaksi langsung, sehingga khalayak cenderung pasif dalam menerima informasi dan tidak memiliki pilihan informasi yang dibutuhkan sesuai keinginannya.

Pemanfaatan media sosial di TVR Parlemen ini juga merupakan bagian dari upaya konvergensi televisi dengan internet. Pavlik (2001,131) mengatakan bahwa untuk mempertahankan hidupnya, media lama harus mengadopsi teknologi media baru, sehingga kontennya dapat tampil pada bentuk media yang beragam (multiplatform).

Era digital telah membawa perubahan terhadap praktik jurnalisme konvensional menjadi jurnalisme media digital yang karakteristiknya pengolahan berita yang cepat, distribusi yang cepat pula untuk sampai kepada khalayak dan dapat dipercaya, sehingga tak terbantahkan lagi kehadiran Media Sosial TVR Parlemen adalah jawaban dari tantangan yang kini terjadi.

Sehingga kedepan, Jurnalis di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen, khususnya Jurnalis harus menjadi peliput berita yang **adaptif.** Hal ini dimaksudkan agar Jurnalis tidak saja mampu bekerja berdasarkan tupoksi bidangnya saja, namun juga perlu inovasi dan kreasi agar output dari tupoksi itu bisa lebih diterima dan sesuai dengan selera publik.

Contoh dari jurnalis yang adaptif adalah Jurnalis TV tidak saja mahir dalam hal peliputan televisi, presenter atau membawakan live report sidang komisi saja, namun juga mampu menjadi *video journalist*, kameramen atau menterjemahkan program televisi menjadi konten di media sosial.

Begitu juga dengan Jurnalis Media Cetak, seharusnya tidak saja mahir dalam penulisan media cetak dalam bentuk hardnews ataupun softnews, namun juga harus memiliki keahlian dalam melakukan peliputan di media elekronik. Hal ini menyebabkan spesifikasi jurnalis menjadi tidak perlu dipertegas. Karena jurnalis yang adaptif adalah jawaban dari semua tantangan zaman yang akrab dengan era disrupsi digital 4.0 ini.

Sehingga apa yang menjadi pelaksanaan aktualisasi ini **sangatlah berkaitan** dengan tugas dan pokok Jurnalis dalam menghadapi era disrupsi digital 4.0 yang mana semuanya dituntut berubah dengan berbagai macam gaya kerja baru yang lebih mengutamakan kecepatan, efektif dan penguasaan teknologi.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen/ Sub Bagian Program dan Produksi Televisi**
Identifikasi Isu :
1. **Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen**
2. **Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)**
3. **Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id**

Isu yang Diangkat : **Kurang Pemanfaatan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen**
Gagasan Pemecahan Isu : **Perlu dibuat Media Sosial TVR Parlemen (Instagram, Facebook, Twitter) dan Tim Khusus yang menanganinya**

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.
	Tahap Perencanaan dan Rapat koordinasi untuk Menghimpun masukan dari semua pihak di TVR Parlemen	1. Melakukan koordinasi untuk melakukan rapat redaksi dengan divisi program, Penyelia Program, IT, dan jajaran redaksi seperti reporter, editor, dan video journalist. 2. Menyamakan persepsi tentang pentingnya Media Sosial untuk	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Undangan Rapat intern 3. Daftar hadir rapat 4. Laporan singkat	1. Undangan rapat disampaikan kepada peserta rapat melalui media elektronik sehingga efektif dan efisien. **(WoG)** 2. Mencatat, mencermati dan mempertimbangkan seluruh masukan dari peserta rapat sebagai bagian dari upaya menghasilkan produk yang baik. **(Komitmen Mutu)**	Output yang baik akan dimulai dari perencanaan yang baik pula. Karenanya, prinsip terukur, komitmen dan demokratis adalah langkah maju untuk mencapai tujuan TVR Parlemen yakni mempublikasikan dan mensosialisasikan kegiatan Dewan kepada masyarakat melalui tayangan TVR	Dengan adanya perencanaan yang terukur, komitmen dan demokratis dalam menghimpun masukan dan aspirasi, maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel dan Integritas dapat diperkuat

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.
		peningkatan Audience Share TVR Parlemen 3. Menghimpun dan menyerap aspirasi sebagai bahan untuk penyermpurnaan Medsos TVR Parlemen		3. Dalam menyusun Tim Media Sosial mengutamakan prinsip merit system dan keahlian di bidang design grafis. **(Akuntabilitas)** 4. Dalam perencanaan dan menghimpun aspirasi ini, akan lebih mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. (**Etika Publik**)	Parlemen yang disajikan dalan ruang media sosial.	
	Melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Pimpinan TVR Parlemen terkait kebutuhan perlunya tim Media Sosial TVR Parlemen	1. Menyampaikan kebutuhan dan Analisa Beban Kerja terkait pembentuan Tim Media Sosial 2. Melakukan matriks terhadap kompetensi SDM di internal TVR sebagai bahan pertimbangan untuk dimasukkan dalam Tim 3. Berdasarkan matriks yang ada ditetapkan beberapa orang yang akan masuk dalam Tim Media Sosial. Mengutamakan merit system dan keahlian	1. Laporan Singkat 2. Pengumuman nama-nama Tim Media Sosial TVR	1. Undangan rapat disampaikan kepada peserta rapat melalui media elektronik sehingga efektif dan efisien. **(WoG)** 2. Mencatat, mencermati dan mempertimbangkan seluruh masukan dari pimpinan sebagai bagian dari upaya menghasilkan produk yang baik. **(Komitmen Mutu)** 3. Dalam menggelar rapat koordinasi, akan lebih mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. **(Etika Publik)**	Koordinasi yang baik secara vertikal (kepada atasan) akan memperkuat dukungan prima terhadap pelayanan kepada DPR RI di bidang publikasi media dalam mewujudkan citra positif DPR RI	Dengan adanya perencanaan yang terukur, dan masukan dari para atasan maka maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel dan Profesional dapat diperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4. Membuat surat penugasan kepada pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengelola Media Sosial TVR				
	Membuat e-mail official sebagai identitas awal pembuatan media sosial Instagram, Facebook dan Twitter dilanjutkan pembuatan akun	1. Rapat dengan tim guna menyepakati nama email official Medsos TVR 2. Setelah email selesai, dilanjutkan pembuatan akun Facebook, Instagram, dan Twitter 3. Menyepakati username dari tiap akun medsos tersebut	1. Laporan Singkat 2. Screenshoot Akun Media Sosial TVR 3. Surat Edaran Kepala Bagian TVR Parlemen tentang Akun Resmi Media Sosial TVR Parlemen	1. Dalam pembuatan akun ini dilakukan dengan jujur, tanpa ada identitas yang anonim. Karena ini adalah wujud eksistensi instansi dan akuntabilitas dalam menggunakan internet. **(Akuntabilitas)** 2. Pembuatan akun Medsos ini berbiaya Rp 0,- Ini menutup ruang terjadinya korupsi. **(Anti Korupsi)**	Menyajikan data dan identitas yang akurat adalah hal mendasar mewujudkan instansi yang berorientasi pada data dan kemudahan akses users (Anggota DPR) untuk menyaksikan tayangan TVR Parlemen	Dengan pembuatan media sosial yang berbasiskan pada data yang jujur dan officially maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel, Profesional dan Integritas dapat diperkuat
	Melakukan sosialisasi hadirnya Medsos TVR kepada seluruh staf dan kru internal TVR Parlemen	1. Menyusun undangan rapat Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen untuk kru dan staf TVR Parlemen 2. Mengirim surat undangan kepada seluruh kru TVR Parlemen 3. Melakukan sosialisasi dan mengajak semua karyawan TVR	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat	1. Sosialisasi ke pihak internal ini digelar agar terdapat sepemahaman dan semangat yang sama dengan semua pihak di intern dalam upaya meningkatkan Audience Share TVR Parlemen **(Manajemen ASN)** 2. Terciptanya kerja sama yang baik di internal TVR Parlemen dalam	Sosialisasi kehadiran Medsos TVR kepada internal TVR Parlemen akan membuat soliditas menjadi kuat dan akan berkontribusi pada dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI	Dengan adanya sosialisasi ke intern TVR Parlemen akan berdampak pada meningkatnya soliditas tim, maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel dan Profesional dapat diperkuat

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.
		Parlemen untuk mem-follow akun Media Sosial TVR		menghadirkan suksesi Media Sosial **(WoG)** 3. Dalam menggelar sosialisasi tersebut , akan mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. **(Etika Publik)**		
	Melakukan sosialisasi informal kepada pihak eksternal seperti Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR.	1. Sosialisasi dilakukan secara informal dengan menfollow akun-akun Medsos Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR serta saling memberikan feedback. 2. Memposting *opening content* secara konsisten yang berisi perkenalan kepada khalayak dunia maya bahwa TVR Parlemen memiliki media sosial 3. Bersinergi dengan Anggota DPR yang memiliki followers dalam jumlah besar untuk turut membantu	1. Screenshoot telah melakukan sosialisasi secara daring dengan meningkatkan jumlah following	1. Program yang baik tidak saja mendapatkan dukungan dari internal, namun juga perlu dukungan dari pihak eksternal. Agar program dalam berjalan dengan baik dan meminimalisir kendala. **(WoG)**	Sosialisasi kehadiran Medsos TVR kepada eksternal TVR Parlemen (contoh: Anggota DPR, Unit Kerja Setjen DPR) akan membuat soliditas menjadi kuat dan akan berkontribusi pada dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	Sosialisasi ke pihak eksternal ini akan membuat Medsos TVR Parlemen lebih dikenal dan difollow oleh banyak pihak. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Profesional dapat diperkuat

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.
		sosialisasi TVR Parlemen.				
	Melaksanakan *update* di Media Sosial TVR dengan memperkuat sajian konten untuk di posting setiap harinya	1. Menyajikan berita singkat selama 2 menit untuk di posting di Medsos TVR 2. Berkolaborasi dengan divisi redaksi untuk memperkuat kualitas berita yang akan diposting 3. Turut serta dalam menghasilkan poster untuk sosialisasi tayangan TVR Parlemen di Medsos 4. Rutin memposting berita dan tayangan TVR di Medsos, dengan melakuan *tag* kepada Anggota DPR yang ada di berita tersebut. 5. Memberikan feedback terhadap komentar-komentar yang masuk terhadap konten yang diposting	1. Konten yang disiapkan untuk diposting di Medsos TVR Parlemen. (Sosialisasi Program, Poster Kutipan, Hasil Liputan Warta Parlemen TVR, Dialog Suara Parlemen Bersama Anggota DPR, dan Tayangan Live Sidang Paripurna dan Komisi) 2. Screenshoot postingan Media Sosial TVR Parlemen 3. Screenshot jumlah followers per 7 Juni 2021	1. Kegiatan posting di Media Sosial harus mencerminkan nilai 5W 1 H agar informasi yang diperoleh tuntas dan memuaskan masyarakat dan Anggota DPR yang kegiatannya dipublikasikan. Karya yang baik harus diprioritaskan **(Akuntabilitas)** 2. Dalam memposting akun Media Sosial TVR mengutamakan prinsip kesopanan, tidak menyinggung sara, dan tidak berpihak pada golongan manapun. **(Etika Publik)**	Media Sosial TVR yang update tiap harinya akan memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Selain itu masyarakat juga terbantu kemudahan akses untuk menyaksikan tayangan TVR Parlemen. Dan dengan sendirinya akan memperkuat audience share dan peningkatan jumlah penonton TVR Parlemen	Sajian kualitas konten Medsos TVR Parlemen yang baik akan membuat citra postif masyarakat kepada DPR menjadi meningkat. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel, Profesional dan Integritas dapat diperkuat.
	Melakukan monitoring dan	1. Menggelar,. evaluasi atas capaian Medsos	1. Laporan Singkat	1. Evaluasi yang dilakukan adalah upaya untuk	Evaluasi rutin ini akan bermanfaat dalam	Dengana adanya monitoring 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.
	evaluasi mingguan terhadap capaian Medsos TVR	TVR dari segi jumlah followers, following, dan feedback komentar serta like dari masyarakat 2. Mencermati apa saja yang perlu diperbaiki dan dilakukan perbaikan di minggu berikutnya 3. Meminta masukan dan bimbingan dari Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian untuk perbaikan mutu di kemudian hari	2. Rekomendasi hasil evaluasi	menghasilkan produk yang lebih baik. **(Komitmen Mutu)** 2. Dalam menggelar rapat evaluasi , akan mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. **(Etika Publik)**	menciptakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI. Selain itu evaluasi ini adalah bentuk komitmen mutu guna memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	evaluasi secara berkala maka akan menuntut adanya peningkatan mutu dan kualitas dari hari ke hari. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Profesional dan Integritas dapat diperkuat
	Menindaklanjuti hasil rapat monitoring dan evaluasi	1. Dari catatan evaluasi dan monitoring, dilakukan pemetaan perbaikan terhadap isu-isu prioritas untuk ditampilkan di Medsos TVR 2. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi tersebut. 3. Mencermati aktivitas Medsos TVR dari hari ke hari. Dari segi komentar,	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan	1. Evaluasi dilakukan tidak saja ceremony, tetapi juga ada action plan pasca evaluasi tersebut. Menjadikan evaluasi sebagai pijakan perbaikan harus diimplementasikan secara nyata **(Komitmen Mutu)**	Melakukan tindaklanjut atas evalusi adalah bentuk konkrit upaya peningkatan mutu untuk produk yang akan datang. Karenanya ini bermanfaat dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	Dengan adanya tindak lanjut dari setiap evaluasi maka akan menghasilkan peningkatan mutu yang konkret. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Profesional dan Integritas dapat diperkuat

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.
		penambahan followers dan jumlah like pasca evaluasi dan monitoring tersebut.				
	Menyusun laporan hasil kegiatan	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan bahan – bahan yang diperlukan untuk Menyusun laporan 3. Menyusun laporan hasil kegiatan 4. Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada mentor	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Laporan hasil akhir kegiatan beserta lampiran	1. Sebelum melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan, saya akan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan akhir yang akan saya lakukan dengan hormat dan sopan santun **(Etika Publik).** 2. Selanjutnya, Saya akan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan secara jujur dan bertanggung jawab **(Antikorupsi).** 3. Setelah bahan-bahan terkumpul, saya akan menyusun laporan dan presentasi hasil kegiatan **(Akuntabilitas).** 4. Terakhir, saya akan melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan tersebut kepada mentor **(Etika Publik).**	Menyusun laporan secara baik dan terukur adalah bentuk penguatan organisasi dalam tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih. Selain itu, data yang lengkap, akurat, dan andal adalah prasyarat dalam menghasilkan kebijakan yang baik, jika sewaktu-waktu data tersebut dibutuhkan.	Dengan adanya laporan hasil kegiatan yang baik, mudah dibaca dan sesuai dengan EYD, maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel, Profesional dan Integritas dapat diperkuat

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.	**Tahap Perencanaan dan Rapat Koordinasi untuk Menghimpun masukan dari semua pihak di TVR Parlemen**												
	a) Melakukan koordinasi untuk melakukan rapat redaksi dengan divisi program, Penyelia Program, IT, dan jajaran redaksi seperti reporter, editor, dan video journalist												
	b) Menyamakan persepsi tentang pentingnya Media Sosial untuk peningkatan Audience Share TVR Parlemen												
	c) Menghimpun dan menyerap aspirasi sebagai bahan untuk penyermpurnaan Medsos TVR Parlemen												
2.	**Melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Pimpinan TVR Parlemen terkait kebutuhan perlunya tim Media Sosial TVR Parlemen**												
	a) Menyampaikan kebutuhan dan Analisa Beban Kerja terkait pembentuan Tim Media Sosial												
	b) Melakukan matriks terhadap kompetensi SDM di internal TVR sebagai bahan pertimbangan untuk dimasukkan dalam Tim												
	c) Berdasarkan matriks yang ada ditetapkan beberapa orang yang akan masuk												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dalam Tim Media Sosial. Mengutamakan merit system dan keahlian												
	d) Membuat surat penugasan kepada pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengelola Media Sosial TVR												
3.	**Membuat e-mail official sebagai identitas awal pembuatan media sosial Instagram, Facebook dan Twitter dilanjutkan pembuatan akun**												
	a) Rapat dengan tim guna menyepakati nama email official Medsos TVR												
	b) Setelah email selesai, dilanjutkan pembuatan akun Facebook, Instagram, dan Twitter												
	c) Menyepakati username dari tiap akun medsos tersebut												
4	**Melakukan sosialisasi hadirnya Medsos TVR kepada seluruh staf dan kru internal TVR Parlemen**												
	a) Menyusun undangan rapat Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen untuk kru dan staf TVR Parlemen												
	b) Mengirim surat undangan kepada seluruh kru TVR Parlemen												
	c) Melakukan sosialisasi dan mengajak semua karyawan TVR Parlemen untuk mem-follow akun Media Sosial TVR												
5	**Melakukan sosialisasi hadirnya Medsos TVR kepada pihak eksternal seperti Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR**												
	a) Sosialisasi dilakukan secara informal dengan menfollow												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	akun-akun Medsos Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR serta saling memberikan feedback.												
	b) Memposting opening content secara konsisten yang berisi perkenalan kepada khalayak dunia maya bahwa TVR Parlemen memiliki media sosial												
	c) Bersinergi dengan Anggota DPR yang memiliki followers dalam jumlah besar untuk turut membantu sosialisasi TVR Parlemen.												
6	**Melaksanakan update di Media Sosial TVR dengan memperkuat sajian konten untuk di posting setiap harinya**												
	a) Menyajikan berita singkat selama 2 menit untuk di posting di Medsos TVR												
	b) Berkolaborasi dengan divisi redaksi untuk memperkuat kualitas berita yang akan diposting												
	c) Turut serta dalam menghasilkan poster untuk sosialisasi tayangan TVR Parlemen di Medsos												
	d) Rutin memposting berita dan tayangan TVR di Medsos, dengan melakuan tag kepada Anggota DPR yang ada di berita tersebut.												
	e) Memberikan feedback terhadap komentar-komentar yang masuk terhadap konten yang diposting												
7	**Melakukan monitoring dan evaluasi mingguan terhadap capaian Medsos TVR**												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Menggelar evaluasi atas capaian Medsos TVR dari segi jumlah followers, following, dan feedback komentar serta like dari masyarakat.												
	b) Mencermati apa saja yang perlu diperbaiki dan dilakukan perbaikan di minggu berikutnya												
	c) Meminta masukan dan bimbingan dari Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian untuk perbaikan mutu di kemudian hari												
8	**Menindaklanjuti hasil rapat monitoring dan evaluasi**												
	a) Dari catatan evaluasi dan monitoring, dilakukan pemetaan perbaikan terhadap isu-isu prioritas untuk ditampilkan di Medsos TVR												
	b) Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi tersebut.												
	c) Mencermati aktivitas Medsos TVR dari hari ke hari. Dari segi komentar, penambahan followers dan jumlah like pasca evaluasi dan monitoring tersebut.												
9	**Menyusun laporan hasil kegiatan**												
	a) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b) Mengumpulkan bahan – bahan yang diperlukan untuk Menyusun laporan												
	c) Menyusun laporan hasil kegiatan												
	d) Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada mentor												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi ini dijalankan secara perlahan dan hati-hati, karena selain melaksanakan aktualisasi ini, penulis juga menjalankan tugas sehari-hari sebagai jurnalis yang meliput dan menghasilkan konten berita.

Secara umum, jadwal pelaksanaan aktualisasi ini telah **sesuai dengan apa yang direncanakan.** Namun saja, ada perubahan pola tata kerja yang dilakukan karena pengaruh dampak COVID-19 yang terjadi di lingkungan TVR Parlemen, maka rapat evaluasi yang awalnya digelar secara tatap muka, berubah menjadi pertemuan virtual melalui group whatsapp.

Namun, perubahan tata kerja tersebut tidak mengurangi efektifitas dan manfaat yang didapat untuk meningkatkan kualitas media sosial TVR Parlemen demi terciptanya peningkatan *audience share* televisi. Adapun pelaksanaan aktualisasi tergambar dalam tabel tersebut.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan	
		Waktu	Metode
1.	**Tahap Perencanaan Dan Rapat Koordinasi Untuk Menghimpun Masukan Dari Semua Pihak Di TVR Parlemen**	11 Mei 2021	Tatap Muka
2.	**Melakukan Rapat Koordinasi Dengan Jajaran Pimpinan TVR Parlemen Terkait Kebutuhan Perlunya Tim Media Sosial TVR Parlemen**	11 Mei 2021	Tatap Muka
3.	**Membuat E-Mail Official Sebagai Identitas Awal Pembuatan Media Sosial Instagram, Facebook Dan Twitter Dilanjutkan Pembuatan Akun**	24 Mei 2021	Virtual
4	**Melakukan Sosialisasi Hadirnya Medsos TVR Kepada Seluruh Staf Dan Kru Internal TVR Parlemen**	27 Mei 2021	Tatap Muka dan Surat Edaran
5	**Melakukan Sosialisasi Informal Hadirnya Medsos TVR Kepada Pihak Eksternal Seperti Anggota DPR Dan Unit Kerja Setjen DPR**	29 Mei 2021	Virtual
6	**Melaksanakan Update Di Media Sosial TVR Dengan Memperkuat Sajian Konten Untuk Di Posting Setiap Harinya**	32 Mei 2021 & Seterusnya	Virtual
7	**Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Mingguan Terhadap Capaian Medsos TVR**	8 Juni 2021	Virtual
8	**Menindaklanjuti Hasil Rapat Monitoring Dan Evaluasi**	10 Juni 2021	Tatap Muka dan Virtual

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan	
		Waktu	Metode
9	**Menyusun laporan hasil kegiatan**	15 Juni 2021	Tatap Muka dan Virtual

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dengan sembilan (9) kegiatan. Adapun semua kegiatan tersebut saling berkaitan sehingga jika ada satu kegiatan yang tertinggal maka akan berpengaruh pada tahapan selanjutnya, sebagaimana media televisi pada umumnya yang bekerja seperti system yang saling berkaitan.

Selama menjalankan tahapan aktualisasi ini, saya mengandalkan pola komunikasi cepat yang mana setiap kegiatan dilakukan secara terkoordinasi, sistematis dan efisisien. Yang dimaksud dalam ketiga kriteria itu adalah setiap rapat, peserta yang terlibat adalah jajaran penyelia dan koordinator. Sehingga tidak melibatkan orang-per orang, karena kita ketahui bahwa semua personil TVR Parlemen berjumlah >180 orang. Sehingga tidak efektif jika semuanya terlibat dalam proses rapat-rapat yang mengambil keputusan.

Kehadiran peserta rapat yang merupakan penyelia atau koordinator adalah bentuk keterwakilan yang paling nyata, sehingga nantinya tiap penyelia atau koordinator bisa meneruskan hasil keputusan-keputusan dalam rapat Media Sosial TVR Parlemen ini kepada jajaran di bawahnya.

Selain itu, saya juga intens melakukan koordinasi kepada mentor, yang juga sekaligus sebagai Kepala Bagian TVR Parlemen dalam setiap tahapan kegiatan. Komunikasi yang intens dengan mentor sangatlah bermanfaat ketika saya sendiri yang memimpin jalannya rapat dalam setiap tahapan kegiatan.

Begitu selesai rapat pun, saya juga secara intens melakukan laporan dan update terkait keputusan-keputusan yang diperoleh. Hal yang sama pun juga saya lakukan kepada Kasubag Teknik dan Kasubag Produksi, sehingga tidak ada pihak-pihak yang terlewatkan selama pelaksanaan aktualisasi ini. Pola komunikasi yang intens dengan jajaran penyelia TVR Parlemen dan jajaran pimpinan merupakan perwujudan nilai-nilai *whole of government* agar menghasilkan output kerja yang baik.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga mendapatkan dukungan dari semua unsur karyawan TVR Parlemen, hal ini terbukti dari antusiasme para karyawan dalam melakukan kegiatan follow dan memberikan feedback terhadap konten yang dihasilkan di Media Sosial TVR Parlemen. Tak hanya itu, Anggota DPR RI pun juga turut serta memberikan dukungan yang dibuktikan dari kesediannya beberapa Anggota DPR untuk memfollow dan turut serta menyebarluaskan konten melalui fitur *repost story*.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

Perencanaan dan Rapat Koordinasi Untuk Menghimpun Masukan Dari Semua Pihak Di TVR Parlemen

- **Rincian Kegiatan**

Kegiatan perencanaan ini dilakukan utamanya guna mencari masukan dari semua *stakeholder* TVR Parlemen terkait perlunya media sosial TVR Parlemen untuk meningkatkan audience share TVR Parlemen. Melalui pertemuan ini, semua divisi di TVR Parlemen menyampaikan saran dan masukan untuk penguatan terhadap proper aktualisasi ini.

Rapat koordinasi ini digelar secara tatap muka dan berlangsung secara interaktif selama 2 jam. Selama rapat ini, saya meminta bantuan salah satu peserta rapat untuk menjadi notulensi dan mencatat semua masukan dan input yang disampaikan. Ini untuk memastikan agar mutu yang dihasilkan dari rapat ini dapat dicapai.

Dalam rapat ini juga dimusyawarahkan untuk mendapatkan beberapa nama staf TVR Parlemen yang ditugaskan untuk membantu pengelolaan media sosial TVR Parlemen yang mewakili dari beberapa divisi diantaranya uploader, design grafis, pusat penyiaran dan informasi parlemen serta IT.

Selain itu, setelah melakukan rapat koordinasi juga dilakukan pembuatan laporan singkat sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan pelaksanaan aktualisasi latsar ini.

Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas dan etika publik karena didalamnya menyangkut koordinasi dan membangun tatanan kerja baru dalam pengelolaan media sosial TVR Parlemen ini. Khusus nilai etika publik, tahapan ini dilakukan dengan memperhatikan nilai sopan santun, tata krama dan nilai ke-Indonesiaan dalam musyawarah mufakat.

- **Hasil Kegiatan**

Rapat Internal TVR Parlemen terkait pembentukan Media Sosial sebagai wadah meningkatkan Audience Share telah menghasilkan kesimpulan dan keputusan sebagai berikut:

1. Seluruh stakeholder di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI telah **menyetujui** lahirnya Media Sosial TVR Parlemen sebagai wadah untuk meningkatkan Audience Share terhadap seluruh program dan tayangan TVR Parlemen.
2. Untuk mencapai target yang diharapkan maka dibentuk Tim yang akan mengelola Media Sosial TVR Parlemen yang didalamnya perwakilan dari Divisi Redaksi, Editor Video, Design Grafis, Uploading/Admin dan Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen (PPIP). Jumlah tim ini sewaktu-waktu dapat bertambah sesuai kebutuhan yang akan mendatang.

3. Secara lebih spesifik, urusan teknis dan pertimbangan dalam pengelolaan Media Sosial ini akan dibahas dalam Tim sebagaimana nomor 2, dengan memperhatikan masukan yang muncul dalam rapat koordinasi yakni:
   a) Upayakan adanya tayangan live TVR Parlemen melalui Media Sosial
   b) Melakukan interaksi dengan public
   c) Tampilkan karakteristik dan ciri khas yang berbeda dengan Media Sosial DPR RI dan Media Sosial di beberapa unit kerja Setjen DPR RI
   d) Setiap konten yang dipublikasikan selalu ada *watermark* sebagai legalitas atas hak cipta
4. Terakhir, akan dilakukan evaluasi secara rutin dan menyeluruh serta koordinasi secara lebih intens dengan seluruh PIC program TVR Parlemen

- **Evidence**

1. Foto Kegiatan: Rapat Koordinasi dengan Seluruh Divisi di TVR Parlemen, 11 Mei 2021, Pukul 10.00 – 12.00 WIB

Keterangan Gambar : Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen, 11 Mei 2021

Keterangan Gambar : Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen, 11 Mei 2021

Keterangan Gambar : Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen, 11 Mei 2021

2. **Surat Undangan Rapat Koordinasi**

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 10 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Peningkatan Audience Share TVR

Yth :
1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi**
2. **Koordinator Progam**
3. **Koordinator Redaksi**
4. **Koordinator Radio**
5. **Koordinator Pospro & Grafis**
6. **Penyelia Liputan Harian**
7. **Penyelia IT & Injest**
8. **Penyelia IT & Streaming**
9. **Penyelia Pospro Editor**
10. **Penyelia Grafis**

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan Sasaran Kerja Biro Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024 untuk meningkatkan jumlah pemirsa, pendengar dan penonton TVR Parlemen melalui peningkatan Audince Share pada Media Sosial, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Selasa, 11 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Irfan, S.Sos. MMSI
NIP. 196509101987021006

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Undangan:

No	Nama	Jabatan
1	Bayu Setiadi, SIP	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi
2	Johan Bahtiar Alam	Koordinator Progam
3	Syahroni	Koordinator Redaksi
4	Riki Suhendro	Koordinator Radio
5	Dony Suharno	Koordinator Pospro & Grafis
6	Citra Ananda	Penyelia Liputan Harian
7	Robby	Penyelia IT & Injest
8	Fikriandi	Penyelia IT & Streaming
9	Ferdian	Penyelia Pospro Editor
10	Iwan H	~~Penyelia~~ Grafis

3. Daftar Hadir Rapat Koordinasi

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

"Pemanfaatan Media Sosial Untuk Peningkatan Audience Share TVR Parlemen"

Selasa, 11 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Syahroni	Kasubd. Berita Harian	
2	Achmad Fahrondi	Wartawan IG	
3	M. Iqbal	Kasubd. Komentator	
4	Bobby L.	IT	
5	IWAN HIKMAWAN	PENYELIA GRAFIS	
6	AGUS ROY	Produksi	
7	Fikri	Wawancara / Youtube	
8	Johan	Produser	
9	Citra Ananda	Jurnalis	
10.	Elisa Gabriela Purba	Jurnalis	

Mengetahui,
Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
196509101987021006

4. Laporan Singkat
(Rapat Koordinasi Peningkatan Audience Share TVR Parlemen melalui Media Sosial)

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi Internal
Pembahasan	:	Peningkatan Audience Share TVR Parlemen Melalui Pemanfaatan Media Sosial
Hari, Tanggal		Selasa, 10 Mei 2021
Pukul		10.00 – 12.00 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Bayu Setiadi, SIP (Kasubag Program dan Produksi) 2. Johan Bahtiar Alam (Koordinator Program) 3. Citra Ananda, S.Ikom (Jurnalis) 4. Iqbal Subarzah (Koordinator Kameramen) 5. Robby K (IT) 6. Iwan Hikmawan (Penyelia Grafis) 7. Agus Roy (Produksi) 8. Fikri (Inventaris) 9. Elisa Gabriela Purba (Jurnalis) 10. Ahmad Fikriandi (Streaming IT)

A. Pendahuluan

Seiring perkembangan zaman dan perubahan pola dari TV Analog ke Digital, hampir seluruh media televisi telah memiliki media sosial untuk meningkatkan jumlah audience-nya. TVR Parlemen juga harus turut serta mengikuti perkembangan zaman

tersebut. Jika tidak mengikuti perkembangan zaman tersebut, tentunya akan semakin tertinggal dalam gaya baru era pertelevisian 4.0.

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut.

Selain itu juga diharapkan mampu meningkatnya Audience Share atau jumlah pemirsanya serta memudahkan Anggota DPR untuk mencari berita hasil liputan TVR Parlemen, sehingga Anggota DPR bisa memanfaatkan fitur like, repost atau subscribe sebagai penyalur untuk turut serta menyebarkan berita-berita yang dihasilkan TVR Parlemen.

Media Sosial juga bermanfaat agar TVR Parlemen memiliki ruang yang lebar untuk mengklarifikasi isu-isu negatif terhadap DPR RI dan menghimpun aspirasi publik sebagai bahan masukan dalam penyusunan berita dan pencarian data berupa wawancara terhadap Anggota DPR. Karena setiap Media Sosial menyediakan ruang komentar bagi publik untuk menanggapi sejumlah isu. Dilatarbelakangi hal tersebut maka, seluruh stakeholder di internal TVR Parlemen telah menyampaikan respon dan beberapa masukan terkait aktualisasi ini.

B. Kesimpulan / Keputusan

- Rapat Internal TVR Parlemen terkait pembentukan Media Sosial sebagai wadah meningkatkan Audience Share telah menghasilkan kesimpulan dan keputusan sebagai berikut:

    1. Seluruh stakeholder di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI telah menyetujui lahirnya Media Sosial TVR Parlemen sebagai wadah untuk meningkatkan Audience Share terhadap seluruh program dan tayangan TVR Parlemen.
    2. Untuk mencapai target yang diharapkan maka dibentuk Tim yang akan mengelola Media Sosial TVR Parlemen yang didalamnya perwakilan dari Divisi Redaksi, Editor Video, Design Grafis, Uploading/Admin dan Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen (PPIP). Jumlah tim ini sewaktu-waktu dapat bertambah sesuai kebutuhan yang akan mendatang.
    3. Tim sebagaimana dimaksud Nomor 2, akan diibentuk melalui Surat Perintah Tugas yang ditandatangi Kepala Bagian Televisi dan Radio

Parlemen.

4. Secara lebih spesifik, urusan teknis dan pertimbangan dalam pengelolaan Media Sosial ini akan dibahas dalam Tim sebagaimana nomor 2, dengan memperhatikan masukan yang muncul dalam rapat koordinasi yakni:
    a) Upayakan adanya tayangan live TVR Parlemen melalui Media Sosial
    b) Melakukan interaksi dengan public
    c) Tampilkan karakteristik dan ciri khas yang berbeda dengan Media Sosial DPR RI dan Media Sosial di beberapa unit kerja Setjen DPR RI
    d) Setiap konten yang dipublikasikan selalu ada *watermark* sebagai legalitas atas hak cipta
5. Terakhir, akan dilakukan evaluasi secara rutin dan menyeluruh serta koordinasi secara lebih intens dengan seluruh PIC program TVR Parlemen

C. Penutup

Rapat Koordinasi Internal TVR Parlemen selesai dan ditutup pukul 12.00 WIB

Kepala Bagian TVR Parlemen	Ketua Rapat
Irfan, S.Sos. MMSI	Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 196509101987021006	NIP. 199212262020121001

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan

Melakukan Rapat Koordinasi Dengan Jajaran Pimpinan TVR Parlemen Terkait Kebutuhan Perlunya Tim Media Sosial TVR Parlemen

- **Rincian Kegiatan**

Dalam kegiatan saya melakukan pertemuan dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Bapak Irfan S.Sos, MMSI untuk menyampaikan hasil rapat koordinasi dengan seluruh divisi di TVR Parlemen, sebagaimana pada kegiatan 1 tersebut diatas.

Dalam kesempatan ini saya mendapat banyak masukan dan arahan untu pengembangan propor aktualisasi ini. Arahan yang diperoleh diantaranya agar dalam pengelolaan media sosial ini dilakuka secara kompeten dan menghindari menyebarluaskan berita yang belum dipastikan kebenarannya.

Selain itu, Kepala Bagian juga menyarankan agar dalam pengelolaan media sosial ini dapat mencapai apa tujuan yang sudah direncanakan, yakni terciptanya *public share* dan meningkatkan antusiasme publik terhadap TVR parlemene sebagaimana sasaran utama dalam peningkatan audience share televisi.

Terakhir, Kepala Bagian juga menyetujui dan menandatangani beberapa nama karyawan TVR Parlemen yang ditugaskan untuk membantu saya dalam pengelolaan media sosial TVR Parlemen, untuk selanjutnya akan dikeluarkan surat perintah tugas kepada karyawan yang ditugaskan tersebut.

- **Hasil Kegiatan**

Kegiatan ini menghasilkan sejumlah keputusan yakni terbitnya Surat Perintah Tugas untuk pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen. Setelah surat tersebut terbit, maka dibagikan kepada seluruh karyawan yang ditugaskan untuk dapat memulai tugas-tugas dalam pengelolaan media sosial. Adapun saya sendiri yang ditugaskan sebagai koordinator dalam tim medsos TVR Parlemen tersebut.

Surat tersebut adalah legal standing dalam melakukan koordinasi dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan media sosial, karena bagaimanapun pengelolaan media sosial adalah kerja tim sehigga perlu ada komitmen, kerja keras dan kebersamaan agar menciptakan *outcome y*ang diharapkan.

Kegiatan ini adalah cerminan dari nilai akuntabilitas, etika publik dan *whole of government*. Karena dalam kegiatan ini saya menyampaikan ide dan gagasan baru melalui tata krama kesopanan dan menciptakan kolaborasi vertikal dari pimpinan organisasi kepada bawahannya.

Momentum kegiatan ini juga menciptakan semangat baru yang ditularkan dari atasan kepada bawahan karena pimpinan juga turut memberikan support dan semangat agar proper aktualisasi ini dapat diselenggarakan secara maksimal untuk dicapai manfaatnya, tidak saja sekedar formalitas saja.

- **Evidence**

1. **Foto Kegiatan** : Koordinasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan S,Sos, MMSI untuk menyetujui dan mengesahkan Surat Perintah Tugas kepada karyawan yang ditugaskan mengelola media.sosial TVR Parlemen pada hari Senin, 10 Mei 2021 di Ruang Rapat Radio Parlemen, Gedung Nusantara II

Keterangan Gambar : Konsultasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan, S.Sos, MMSI , 11 Mei 2021

Keterangan Gambar : Konsultasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan, S.Sos, MMSI , 11 Mei 2021

2. Surat Perintah Tugas :

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	:	196509101987021006
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Tk. I / IV B
Jabatan	:	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

NO	NAMA	KETERANGAN	PENUGASAN
1	Hendra Sunandar	199212262020121001	Koordinator Tim
2	Robby K	PPNASN	Penyelia IT & Ingest
3	Fikri	PPNASN	Uploading/Admin
4	Ahmad Fikri Andi	PPNASN	Penyelia IT & Streaming
5	Iwan Hikmawan	PPNASN	Penyelia Grafis

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen sebagai upaya meningkatkan Audience Share Televisi serta memperbanyak jumlah pemirsa, penonton dan pendengar TVR Parlemen, sebagaimana Sasaran Kerja Biro Pemberitaan dalam Persekjen No 10 Tahun 2020 tentang Renstra Setjen DPR RI 2020-2024.

Jakarta, 17 Mei 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3

Membuat E-Mail Official Sebagai Identitas Awal Pembuatan Media Sosial Instagram, Facebook Dan Twitter Dilanjutkan Pembuatan Akun

- **Rincian Kegiatan**

Kegiatan ini adalah awal mula rintisan media sosial TVR Parlemen, sebagaimana pada umumnya membuat media sosial itu dimulai dengan membuat akun email terlebih dahulu sebagai identitas awal untuk bisa memenuhi syarat pembuatan akun Instaram, Facebook dan Twitter TVR Parlemen.

Setelah membuat email medsos TVR Parlemen dengan username tvr.medsos@gmail.com kegiatan dilanjutkan dengan melakukan aktivitas pembuatan akun di Instagram, Facebook dan Twitter. Semua dilakukan secara bertahap dan tidak ditemukan kendala dalam menyelesikan kegiatan di tahap 3 ini.

- **Hasil Kegiatan**

Hasil dari kegiatan ini adalah terciptanya akun Instaram, Facebook dan Twitter TVR Parlemen. Adapun username dari akun tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Instagram : tvr.parlemen**
2. **Facebook : TVR Parlemen**
3. **Twitter : tvr_parlemen**

Jika digunakan untuk keperluan pribadi, menggunakan media sosial memang tidak perlu pusing memikirkan persiapan atau bahkan strategi penggunaannya. Tapi, jika dipakai untuk keperluan organnisasi, persiapan pengelolaan jadi penting. Maka aktualisasi ini tidak saja selesai dalam pembuakan akun media sosial saja, tetapi juga **pengelolaannya.**

Memikirkan teknis penggunaannya secara matang dan melakukan persiapan yang diperlukan, akan membantu saya untuk memastikan efektivitas media sosial saat digunakan sebagai pendukung kegiatan peningkatan *audience share* televisi. Tak hanya efektivitas kontennya, tapi juga impact-nya terhadap organisasi.

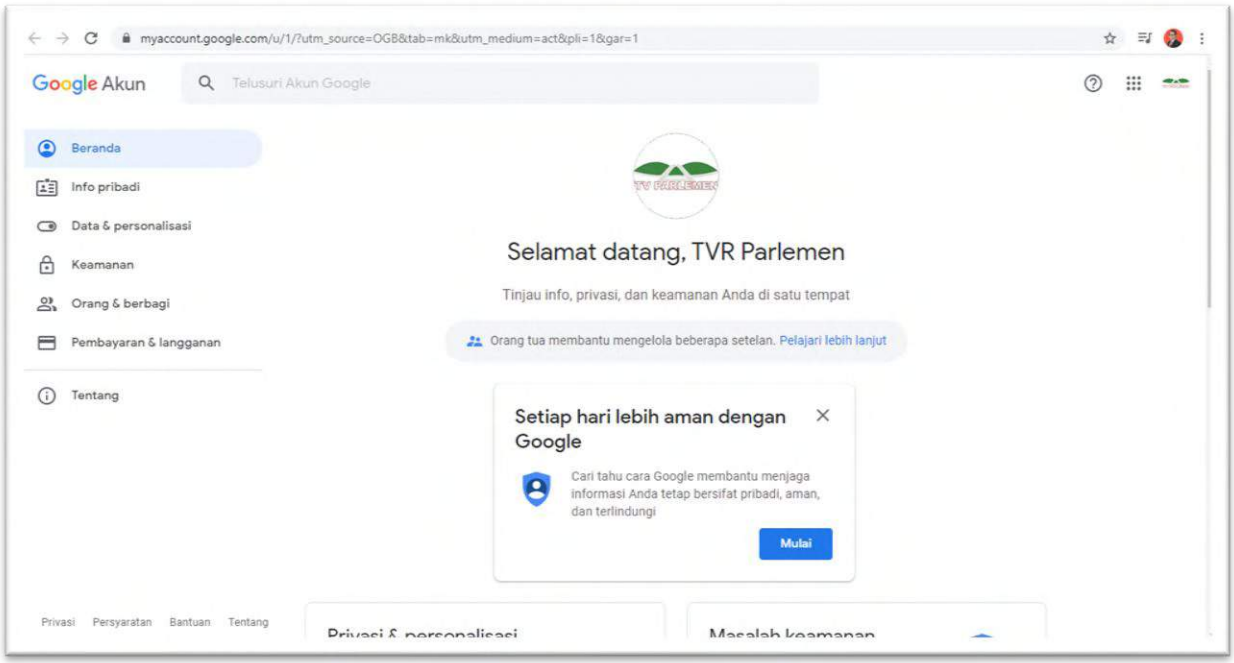
Tiap media sosial tidak hanya punya fungsi khusus, tapi juga karakteristik pengguna dengan perilaku digital yang berbeda. Maka itu, meski kita bebas memilih channel media sosial yang mau digunakan, penting juga untuk kita menentukan beberapa hal dulu sebelum akhirnya memilih channel yang tepat terhadap suatu konten.

Begitu media sosial TVR Parlemen ini lahir, maka yang perlu diingat adalah menjalankan kegiatan di media sosial bukan hanya tentang menyajikan konten, tapi juga membangun relasi dan interaksi dua arah dengan pengguna lain. Begitulah tahapan mengelola media sosial TVR Parlemen untuk mendukung kegiatan komunikasi dan meningkatan *audience share* televisi.

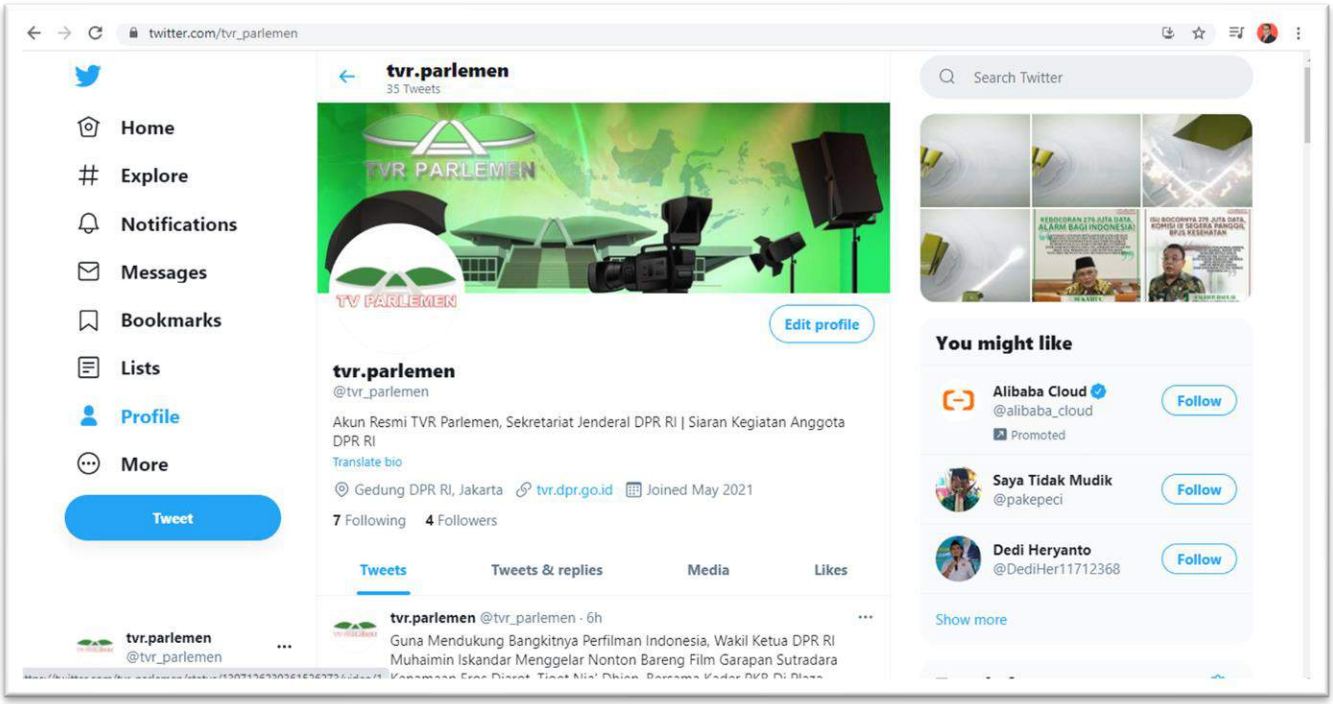
- **Evidence**

1. Screenshot Akun Media Sosial TVR Parlemen

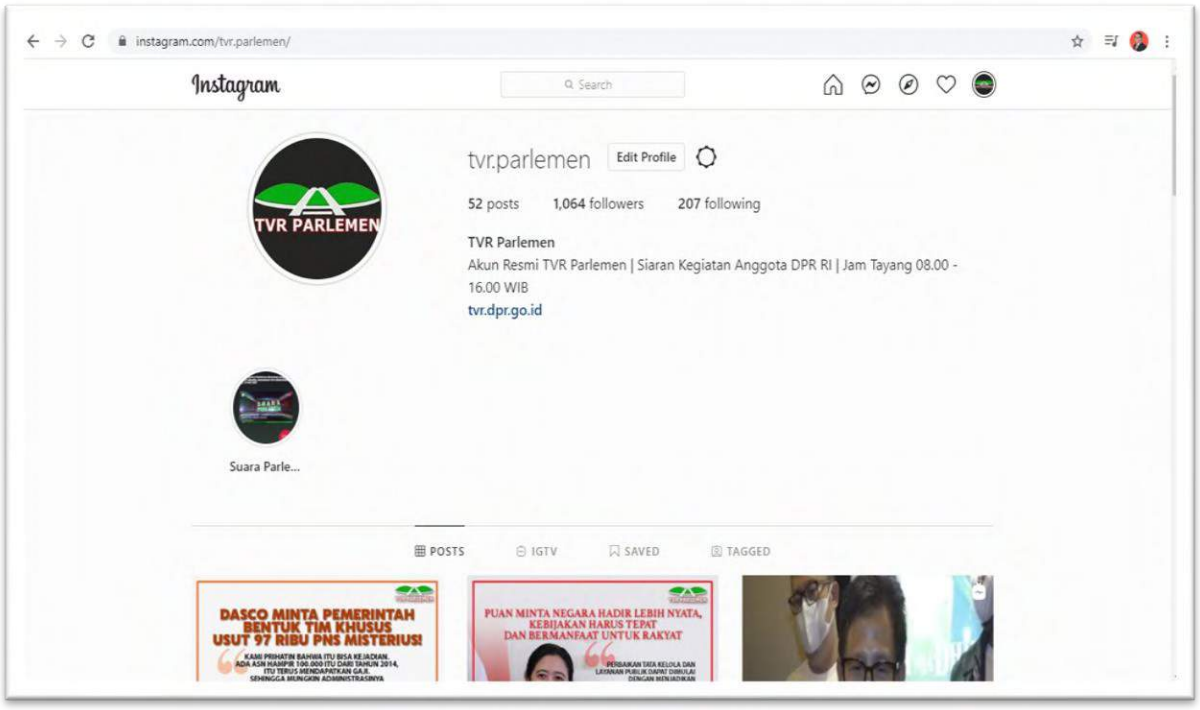
Akun Gmail TVR Parlemen



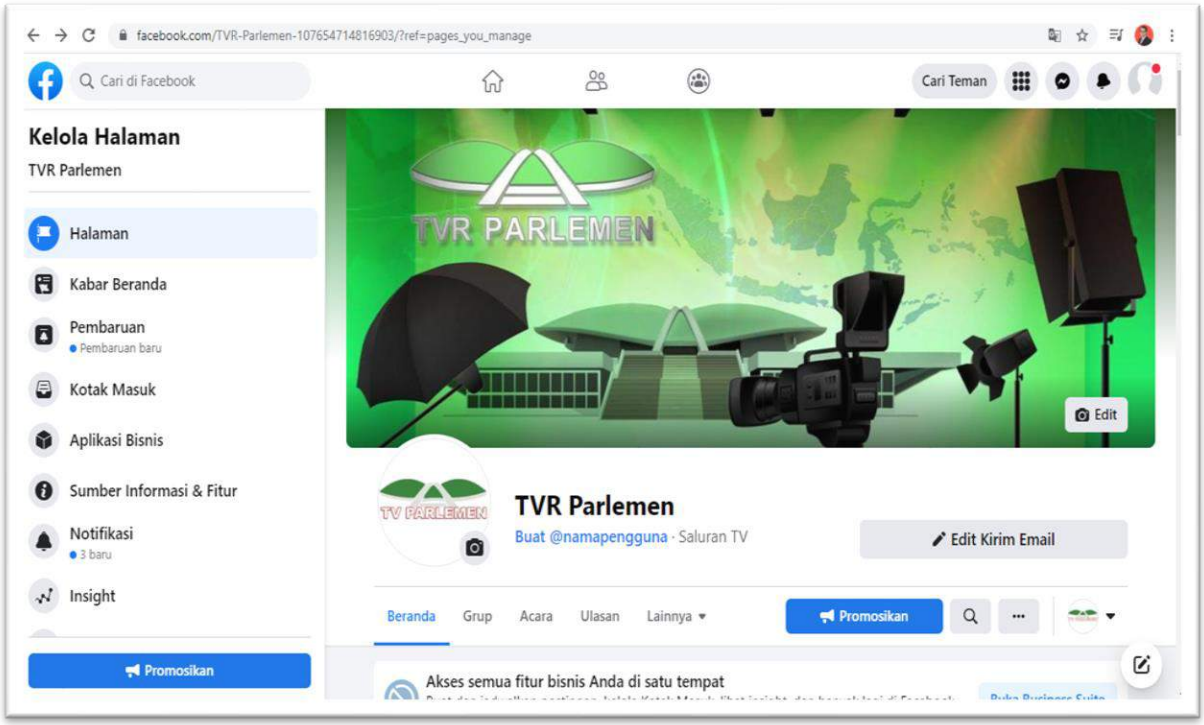
Akun Twitter TVR Parlemen



Akun Instagram TVR Parlemen



Akun Fanspage Facebook TVR Parlemen



2. Laporan Singkat
(Rapat Internal Penyusunan Akun Resmi Media Sosial TVR Parlemen)

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Internal
Pembahasan	:	Penyusunan Akun Resmi Media Sosial TVR Parlemen
Hari, Tanggal		Selasa, 24 Mei 2021
Pukul		10.00 – 12.00 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen
		Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Iwan Hikmawan (Penyelia Grafis)
		2. Anthony (Uploader/Admin)
		3. Fikri Andi (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)
		4. Fikri (Uploader/Admin)
		5. Agusta (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)
		6. Robby (IT Video)

A. Pendahuluan

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut. Selain itu, hal ini juga berdampak manfaat pada peningkatan Audience Share TVR Parlemen.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dibuat akun official berupa email, akun Instagram, akun twitter dan fans page Facebook TVR Parlemen sebagai identitas tunggal guna mencapai akses dan dapat dipergunakan. Rapat ini membahas beberapa hal diantaranya menyepakati username, password serta tata kerja dan pembagian tugas tim.

B. Kesimpulan / Keputusan

1. Disepakati bahwa username akun Medsos TVR Parlemen adalah sebagai berikut:
   a) Facebook : TVR Parlemen
   b) Twitter : @tvr_parlemen
   c) Instagram : @tvr.parlemen
2. Pembagian tugas tim adalah sebagai berikut:

No	Nama	Penugasan
1.	Hendra Sunandar	Koordinator /QC
2.	Iwan Hikmawan	Design Grafis
3.	Fikri Andi	PPIP
4.	Agusta	PPIP
5	Anthony	Uploader/Admin
6	Fikri	Uploader/ Admin
7	Robby	IT

3. Tata Kerja Tim dan mekanisme alur harian adalah sebagai berikut:
   a. Upload filler Warta Parlemen
      - Pagi hari (08.00-12.00) sebanyak 2 (dua) video
      - Sore hari (15.00-21.00) sebanyak 2 (dua) video
   b. Siaran Live Suara Parlemen Pagi, pukul 09.00-09.30 WIB
   c. Pantauan Siaran Langsung untuk mendapatkan statemen dan quote Anggota Dewan saat Rapat
   d. Cuplikan dan statement Anggota Dewan diterjemahkan dalam bentuk poster, dan diposting di sore hariya.
   e. Siaran live untuk jenis Rapat Paripurna, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP)

C. Penutup

Rapat Internal selesai dan ditutup pukul 12.00 WIB

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos. MMSI

NIP. 196509101987021006

Ketua Rapat

Hendra Sunandar, S.Sos

NIP. 199212262020121001

3. Surat Edaran Pemberitahuan Tentang Akun Media Sosial TVR Parlemen

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

Jakarta, 27 Mei 2021

Sifat : Dinas
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Media Sosial TVR Parlemen

Yth.
Seluruh Jajaran Pegawai (PNS dan PPNASN)
Bagian Televisi dan Radio Parlemen,
Sekretariat Jenderal DPR RI

Bersama ini disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan perkembangan media penyiaran televisi di era konvergensi media, maka TVR Parlemen akan menggunakan dan memanfaatkan Media Sosial guna meningkatkan Audinence Share dan memperluas jangkauan tayangan, sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah pemirsa, penonton dan pendengar, sebagaimana sasaran kerja Biro Pemberitaan Parlemen dalam Persekjen No 10 Tahun 2020 tentang Renstra Setjen DPR Tahun 2020-2024.

Adapun Media Sosial TVR Parlemen yang dimaksud adalah:

	@tvr.parlemen
	@tvr_parlemen
	TVR Parlemen

Untuk kepentingan organisasi dan tujuan yang hendak dicapai, seluruh pegawai **diwajibkan** turut mem-*follow* dan *feedback* positif terhadap akun tersebut.

Demikian disampaikan, agar menjadi perhatian dan dijalankan secara saksama.

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 199212262020121001

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4

Melakukan Sosialisasi Hadirnya Medsos TVR Kepada Seluruh Staf Dan Kru Internal TVR Parlemen

- **Rincian Kegiatan**

Inovasi Media Sosial TVR Parlemen ini selain diinformasikan melalui surat edaran, juga disosialisasikan secara tatap muka dan virtual. Adapun sosialisasi ini dilakukan secara terus menerus dan intens dengan harapan adanya dukungan dari seluruh karyawan TVR Parlemen untuk memberikan follow dan feedback terhadap konten yang dihasilkan. Karenanya, melalui surat edaran Kepala Bagian, ada keterangan yang **mewajibkan** semua karyawan TVR Parlemen untuk memberikan respon positif dalam mengisi ruang di media sosial.

Media sosial saat ini memang tidak bisa dipisahkan dari aktivitas sehari-hari sebagian besar orang Indonesia. Mulai dari yang hanya sekedar mencari hiburan sampai yang mencari penghasilan, disadari atau tidak media sosial benar-benar sudah menjadi bagian yang selalu terlibat di dalamnya.

Menyadari akan hal itu, saat ini banyak instansi pemerintah yang sudah aktif terjun ke media sosial agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas. Seluruh instansi pemerintah mulai serius mengembangkan media sosial. Karenanya dukungan dari pihak internal ini sangatlah penting.

- **Hasil Kegiatan**

Sosialisasi kepada pihak internal TVR Parleme berlangsung secara tatap muka dan virtual, bahkan dalam beberapa waktu dilakuka secara informal. Beragam cara penyamapaian sosialisasi ini dimaksudkan unntuk tujuan tercapainya pesan yang hendak disampaikan agar dapat dipahami secara maksimal.

Mengingat, jumlah karyawan TVR Parlemen berjumlah > 180 orang, maka tidak mungkin mengumpulkan jumlah tersebut dalam waktu yang sama, karena keterbatasan ruang berkumpul akibat pandmei Covid 19. Sehingga solusinya adalah mengefektifkan fitur whatsapp sebagai sarana penyambung sosialisasi.

Hasil dari kegiatan ini cukup baik dan harapan bagi sebagian besar karyawan TVR Parlemen untuk memfollow media sosial TVR Parlemen dapat tercapai. Partisipasi aktif para semua karyawan TVR Parlemen ini sangat dibutuhka untuk menciptakan efektivitas komunikasi pemasaran lewat media sosial yang menurut para pakar dilakukan dengan 4C, yaitu *context, communication, collaboration, dan connection*.

Sehingga ini memerlukan kerja keras dan karenanya sosialisasi ini digelar secara intens untuk terus mendapatkan keterlibatan dari seluruh karyawan TVR Parlemen demi terciptanya *audience share* TVR Parlemen.

- **Evidence**

1. **Foto Kegiatan:** Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi TVR Parlemen, Kamis, 27 Mei 2021 di Ruang Rapat Redaksi TVR Parlemen, Nusantara IV.

Keterangan Gambar: Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi

2. **Foto Kegiatan:** Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi TVR Parlemen, Jumat, 28 Mei 2021 di Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV**.**

Keterangan Gambar: Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi

3. **Undangan Rapat Sosialisasi Medsos TVR Parlemen**

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

Jakarta, 25 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Medsos TVR

Yth :
1. Koordinator Liputan
2. Koordinator Presenter
3. Koordinator Suara Parlemen
4. Koordinator DL dan Features
5. Koordinator Warta Parlemen
6. Koordinator Editor
7. CPNS TVR Parlemen

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan telah hadirnya Media Sosial TVR Parlemen untuk meningkatkan Audience Share, dan perlunya dukungan dari semua pihak. Maka perlu adanya sosialisasi tentang hal tersebut yang akan digelar pada:

Hari : Kamis, 27 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen

Mengingat pentingnya hal tersebut, maka diharapkan kehadiran saudara, guna mensukseskan program TVR Parlemen untuk jangka panjang. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

4. Daftar Hadir Rapat Sosialisasi Medsos TVR Parlemen

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

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI

"Pemanfaatan Media Sosial Untuk Peningkatan Audience Share TVR Parlemen"

Kamis, 27 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Mahir	Peny. Presenter	
2.	Alda Gustari	Presenter	
3	Myta	Peny. Supv	
4	ALFAT	CPNS	
5	Ila	Peny. Prod	
6	Elisa G.	CPNS	
7	Mustaqim	Prosram	

Mengetahui,

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
196509101987021006

5. Laporan Singkat Rapat Sosialisasi Medsos TVR Parlemen

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Sosialisasi
Pembahasan	:	Peningkatan Audience Share TVR Parlemen Melalui Pemanfaatan Media Sosial
Hari, Tanggal		Kamis, 27 Mei 2021
Pukul		10.00 – 11.15 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Bayu Setiadi, SIP (Kasubag Program dan Produksi) 2. Johan Bahtiar Alam (Koordinator Program) 3. Citra Ananda, S.Ikom (Koordinator Liputan) 4. Mahir Pratama, S.Sos.I (Koordinator Presenter) 5. Amyta Pradita (Koordinator Suara Parlemen) 6. Alda Gustari, S.Sos (Presenter) 7. Mustaqim (Koordinator DL dan features) 8. CPNS Angkatan 2021

A. Pendahuluan

Seiring perkembangan zaman dan perubahan pola dari TV Analog ke Digital, hampir seluruh media televisi telah memiliki media sosial untuk meningkatkan jumlah audience-nya. TVR Parlemen juga harus turut serta mengikuti perkembangan zaman

tersebut. Jika tidak mengikuti perkembangan zaman tersebut, tentunya akan semakin tertinggal dalam gaya baru era pertelevisian 4.0.

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Karenanya perlu adanya sosialisasi dan kesepahaman narasi kerja agar semua program yang akan ditayangkan pada hari tertentu, dapat disosialisasikan melalui poster di media sosial pada H-1.

Sosialisasi ini diharapkan mampu menjadi langkah pertama dalam menghadirkan sensasi yang lebih menarik terhadap tayangan TVR Parlemen. Sehingga mampu menarik jumlah pemirsa dan penonton tiap harinya.

B. Kesimpulan / Keputusan

- Sosialisasi tayangan TVR Parlemen melalui poster di media sosial mendapat persetujuan dari seluruh stakeholder yang menangani program-program TVR Parlemen.
- Adapun poster tersebut akan diposting di media sosial Twitter, Facebook dan Instagram TVR Parlemen H-1 penayangan. Serta di *tag* kepada narasumber yang dihadirkan.
- Poster dihasilkan dari penyelia design grafis.

C. Penutup

Rapat Koordinasi Internal TVR Parlemen selesai dan ditutup pukul 11.15 WIB.

Mengetahui,

Kepala Bagian TVR Parlemen	Ketua Rapat
Irfan, S.Sos. MMSI	Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 196509101987021006	NIP. 199212262020121001

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Sosialisasi Informal Hadirnya Medsos TVR Kepada Pihak Eksternal Seperti Anggota DPR Dan Unit Kerja Setjen DPR

- **Rincian Kegiatan**

Sosialisasi terhadap media sosial TVR Parlemen sedikit berbeda dengan sosialisasi produk dan layanan yang pada umumnya dilakukan secara tatap muka dan kegiatan yang rill. Pada bagian ini, sosilalisasi dilakukan secara virtual dan informal dengan melakukan follow account terhadap media sosial Anggota DPR RI.

Ini adalah cara sederhana yang bisa dilakukan agar Anggota DPR RI mengetahui tentang Media Sosial TVR Parlemen. Dan hasilnya, banyak account Anggota DPR RI yang **melakukan *follow back*** dan **memberikan fitur like dan love** terhadap konten yang dihasilkan TVR Parlemen.

Kegiatan ini juga bisa dilakukan kapanpun dan dimanapun serta penggunannya yang sangat mudah, dan sasaran yang dicapai juga memiliki dampak manfaat. Anggota DPR RI yang tadinya belum mengetahi ada medsos TVR Parlemen kini menjadi tahu. Dan ini peru dilakukan secara intens pasca pelaksanaan Latsar CPNS ini sehingga target sosialisasi 575 Anggota DPR RI dapat tercapai.

- **Hasil Kegiatan**

Kegiatan memfollow akun Anggota DPR RI ini adalah salah satu cara cepat mempromosikan akun TVR Parlemen.Dalam berjalannya kegiatan ini sejumlah Anggota DPR RI sudah memfollow yakni Agung Budi Santoso (Ketua BURT DPR RI), Novita Wijayanti (Wakil Ketua BURT), Faisol Riza (Ketua Komisi VI DPR RI), Yan Permenas Mandenas (Anggota Komisi I DPR RI), Dyah Roro Esti (Anggota Komisi II DPR RI) beserta Sekretaris Jenderal DPR RI Indra Inkandar juga sudah memfollow.

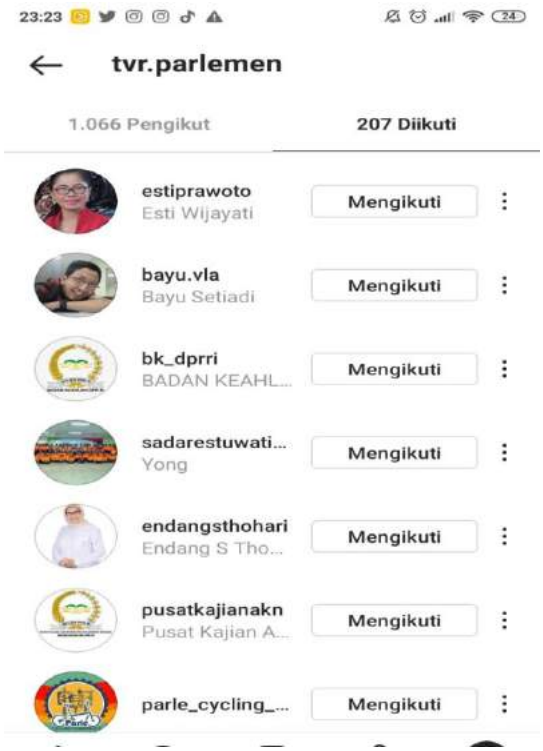
Tak hanya follow, Media sosial TVR Parlemen dapat memungkinkan untuk berinteraksi secara cepat dengan followersnya. Pada media ini kita bisa mendapatkan feedback langsung dari Anggota DPR RI atau publik sehingga jika ada kesalahan dalam produk kita bisa dengan cepat memperbaikinya, hal ini sangat berbeda dengan media konvensional yang hanya melakukan komunikasi satu arah saja.

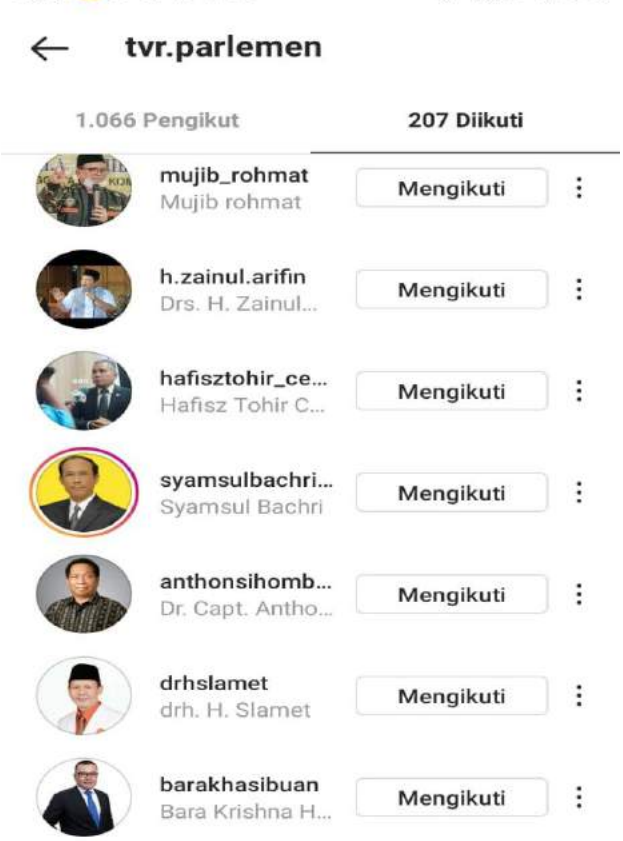
Selain itu, sosial media dapat menjangkau lebih luas lagi dari yang bisa dilakukan oleh media konvensional. Selain itu media ini juga dapat mengkomunikasikan hal apapun hanya dalam waktu sekejap.

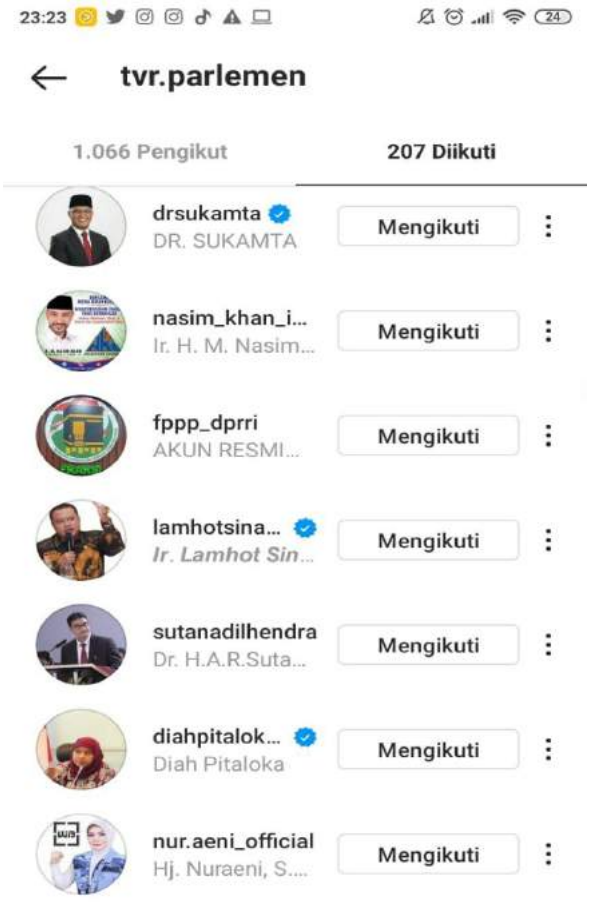
Dalam waktu sekejap saja, Ketika akun TVR Parlemen mulai menyebarkan informasi maka disaat itu pula followers dapat menerima pesan, bagaimanapun kondisi geografis mereka.

- **Evidence**

1. **Screenshoot Telah Melakukan Sosialisasi Secara Daring Dengan Meningkatkan Jumlah Following**







B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6

Melaksanakan Update Di Media Sosial TVR Dengan Memperkuat Sajian Konten Untuk Di Posting Setiap Harinya

- **Rincian Kegiatan**

Konten adalah salah satu bagian penting dalam menjalankan media sosial. Dalam melakukan update atau postingan ini, perlu membuat konten yang mudah dibaca oleh sebagian besar audience untuk mendapat respons publik. Beberpa konten yang disajikan dalam Media Sosial TVR Parlemen adalah:

1. **Poster Sosialisasi Dialog Suara Parlemen**
2. **Warta Parlemen**
3. **Dialog Suara Parlemen**
4. **Poster *Quote* Anggota DPR Saat Rapat Dan Video Slide**
5. **Siaran Langsung Rapat Komisi dan Paripurna**

Melalui konten tersebut, disajikan secara rutin hari demi hari guna mendapatkan audience share yang luas bagi pengguna media sosial di Indonesia.

- **Hasil Kegiatan**

Secara umum, semua 5 (lima) kegiatan ini **berjalan sesuai rencana**, namun untuk Media Sosial Twitter tidak mampu menghasilkan tayangan secara live karena per 1 April 2021, layanan streaming live di periscope (mitra twitter) telah ditiadakan, putus kontrak masuk kategori *(force majeure).*

Penulis telah melakukan beberapa percobaan ulang agar kegiatan live twitter dapat ditayangkan melalui live producer dengan memasukan *stream key* dan RTMP yang sudah dimasukan ke *software* OBS, namun ketika percobaan masuk di twitter dengan *create broadcast* selalu mengalami error.

Sehingga untuk layanan twitter fitur yang dimanfaatkan oleh Medsos TVR Parlemen melalui postingan berupa teks, foto dan video. Sebagaiman pada umumnya yang dilakukan Kementerian dan Lembaga lainnya.

- **Evidence**

1. Sosialisasi Program TVR Parlemen

Keterangan Gambar: Sosialisasi Acara Siaran Langsung Rapat Paripurna DPR RI, 31 Mei 2021

Keterangan Gambar: Sosialisasi Acara Dialog Suara Parlemen bersama Anggota Komisi II DPR RI Rifqinizamy Karsayuda

Keterangan Gambar: Sosialisasi Acara Dialog Suara Parlemen bersama Anggota Komisi XI Puteri Anetta Komarudin

Keterangan Kegiatan: Sosialisasi Acara Dialog Suara Parlemen bersama Anggota Komisi IX DPR RI Edy Wuryanto

2. Warta Parlemen

Keterangan Gambar: Postingan Warta Parlemen di Instagram TVR Parlemen dengan judul "DPR RI Suarakan Kejelasan Palestina" pada 3 Juni 2021

Keterangan Gambar: Postingan Warta Parlemen di Instagram TVR Parlemen dengan judul "Hubungan Bilateral DPR RI – Uzbekistan Diperkuat" pada 3 Juni 2021

3. Dialog Suara Parlemen

Keterangan Gambar: Siaran Live Dialog Suara Parlemen Pagi di Instagram TVR Parlemen. 3 Juni 2021

Keterangan Gambar: Siaran Live Dialog Suara Parlemen Petang di Instagram TVR Parlemen. 4 Juni 2021.

4. Poster *Quote* Anggota DPR Saat Rapat Dan Video Slide

Keterangan Gambar: Kutipan pernyataan Ketua Komisi VIII Yandri Susanto terkait batalnya keberangkatan jemaah haji Indonesia

Keterangan Gambar: Kutipan pernyataan Ketua DPR Puan Maharani tentang batalnya keberangkatan Jemaah haji 2021

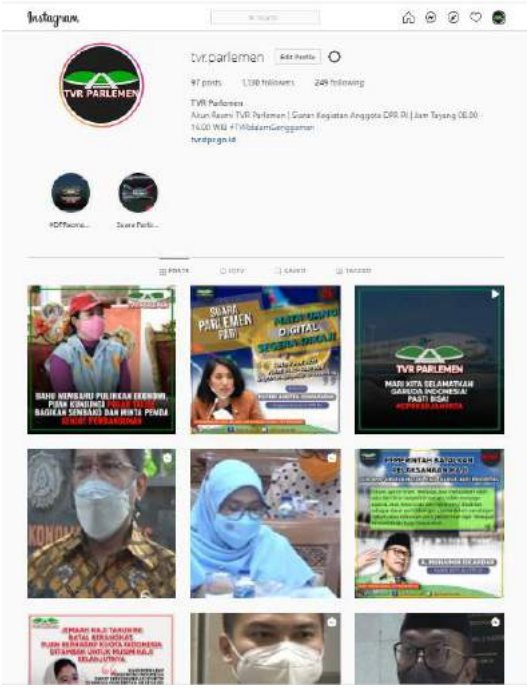
5. Siaran Langsung Sidang Paripurna dan Komisi

Keterangan Gambar: Siaran Langsung Rapat Paripurna di Instagram DPR RI dalam pembahasan penyampaian Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF) 2022

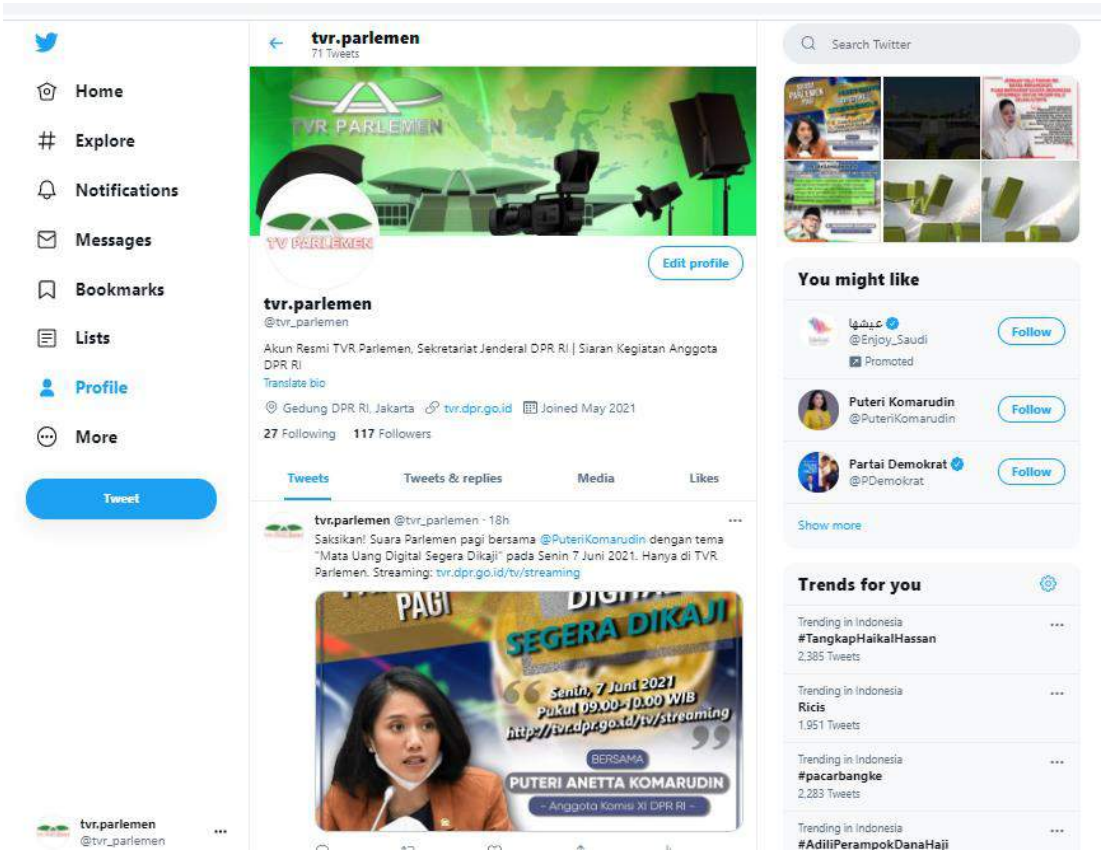
Keterangan Gambar: Siaran Langsung Rapat Komisi VI DPR RI RDP dengan PT Bio Farma, PT Kimia Farma, PT Indofarma membahas ketersediaan Vaksin Covid 19. Pada 2 Juni 2021

6. Screenshoot Postingan Akun TVR Parlemen

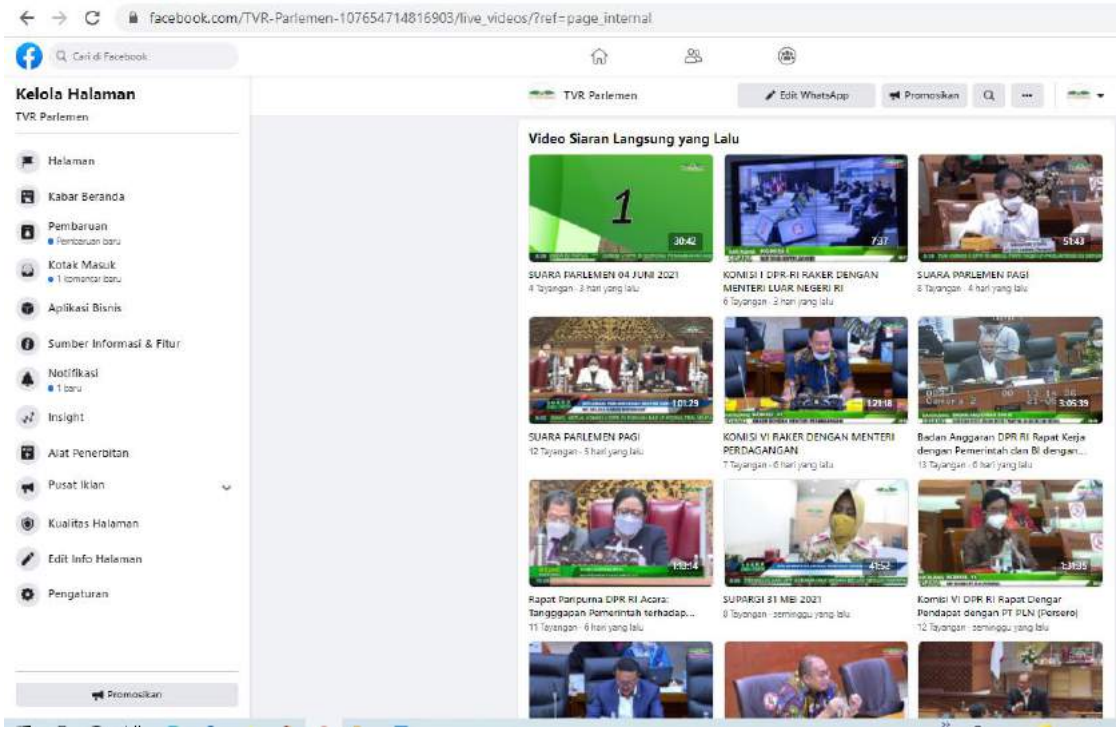
Instagram TVR Parlemen



Twitter TVR Parlemen



Facebook TVR Parlemen



7. Audience Share TVR Parlemen melalui Anggota DPR RI

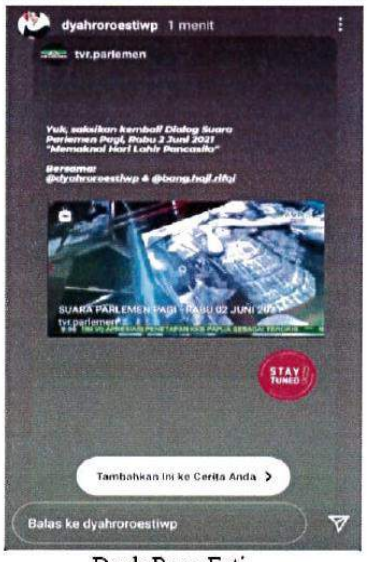
Penjelasan: Melalui fitur media sosial ini memungkinkan Anggota DPR RI sendiri juga turut mempromosikan kegiatan TVR Parlemen. Sehingga ini bermanfaat masyarakat di dapil Anggota DPR tersebut untuk mengetahi program dari TVR Parlemen

Lampiran: Peningkatan Audience Share TVR Parlemen Oleh Medsos Anggota DPR RI

Puteri Anetta Komaruddin
Anggota Komisi XI DPR

Novita Wijayanti
Wakil Ketua BURT/ Anggota Komisi V

Rifqinizamy Karsayuda
Anggota Komisi II DPR RI



Dyah Roro Esti
Anggota Komisi VII DPR RI

B.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7

Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Mingguan Terhadap Capaian Medsos TVR

- **Rincian Kegiatan**

Monitoring Media Sosial adalah kegiatan memantau media sosial dengan memperhatikan pesan yang secara langsung berhubungan dengan brand TVR Parlemen. Ini merupakan salah satu metode untuk mengevaluasi strategi digital dengan mengetahui respon audiens terhadap suatu brand. Dalam melakukan monitoring media sosial, ada beberapa opsi mulai dari metode manual hingga memakai tools. Namun, dalam monitoring media sosial TVR Parlemen ini dilakukan dengan metode manual.

Bahkan menurut beberapa sumber, monitoring media sosial itu ternyata bukan hanya memantau, meneliti dan menganalisa pergerakan di media sosial saja, melainkan banyak hal yang lebih mendetail yang dilakukan, dan hal ini dilakukan agar pergerakan di media sosial bisa berjalan lebih baik ke depannya.

Monitoring media sosial ini tercatat bersifat reaktif, karena publik yang terlebih dahulu menghubungi pengelola melalui media sosial. Dari situ, pengelola bisa mengetahui harapan yang muncul oleh para pelanggan, dan membuat kita mengetahui bagaimana cara mewujudkan harapan tersebut tersebut.

Hal ini membuat monitoring media sosial merupakan strategi media sosial yang penting dijalankan. Namun pada kenyataannya, interaksi publik tidak berhenti sampai di situ, sehingga kita butuh melakukan social media listening yang lebih bersifat proaktif.

- **Hasil Kegiatan**

Dalam kurun waktu off campus di masa aktualisasi, Medsos TVR Parlemen telah memperoleh followers lebih dari 1200. Sehingga ini adalah capaian baik untuk dapat diteruskan dalam waktu jangka panjang.

Selain itu, yang dilakukan dalam tahap ini adalah memantau pergerakan repons publik terhadap setiap postingan di Medsos TVR Parlemen. Dengan cara ini kita mampu mengetahui apa yang menjadi selera publik dalam membaca pemberitaan.

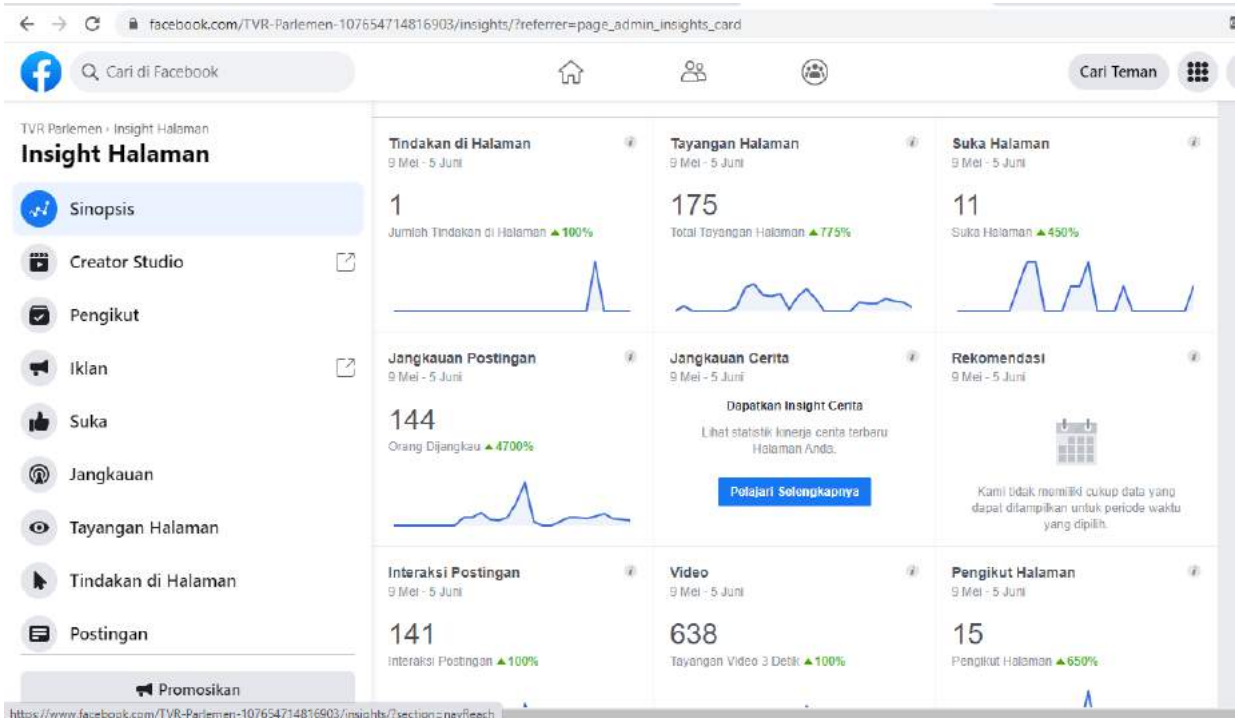
Kita juga bisa mengetahui secara mendetail tentang berbagai macam respon positif dan negatif dari para pengguna media sosial terhadap setiap posting-an yang sudah dibuat. Selain mengetahui respon tersebut, kita bisa mengetahui posting-an mana saja yang benar--benar efektif dalam meningkatkan citra positif DPR RI.

Pada umumnya, target utama dari pengelolaan media sosial ini adalah dengan memiliki banyak viewers, likes, dan juga komentar dari setiap posting-annya. Nyatanya, dengan mencapai berbagai macam hal tersebut, membutuhkan waktu yang lebih lama dan lebih dari 6 bulan.

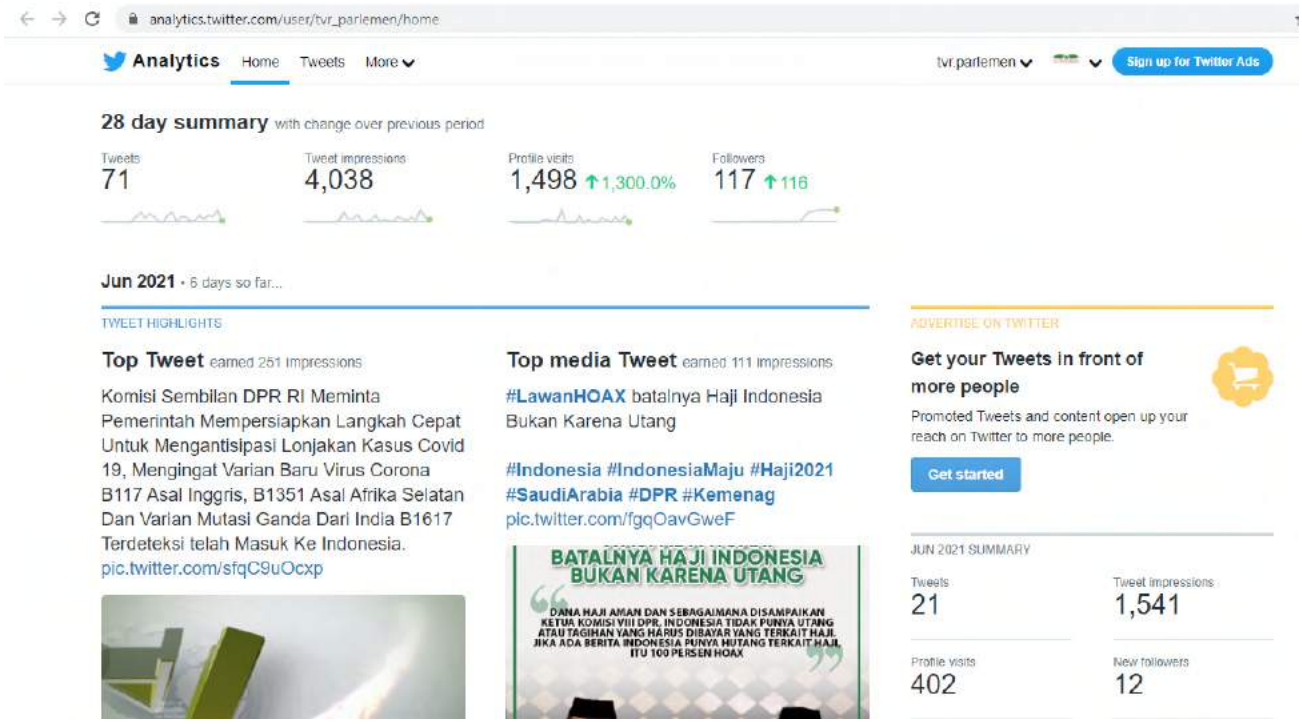
- **Evidence**

1. **Grafik Insight dan Analytics Media Sosial**

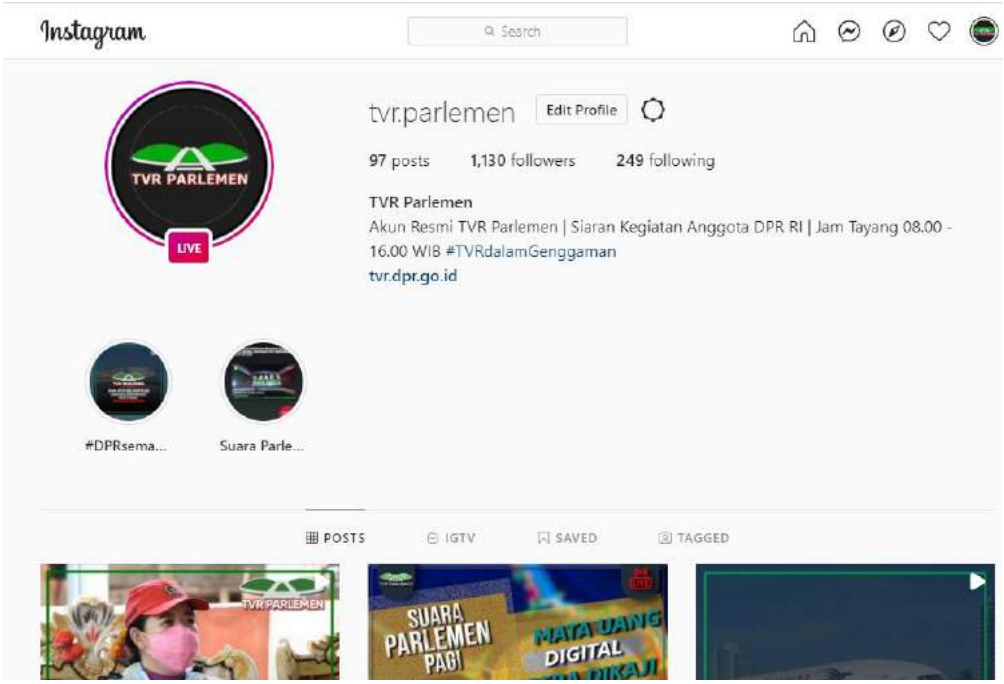
Akun Facebook TVR Parlemen



Akun Twitter TVR Parlemen



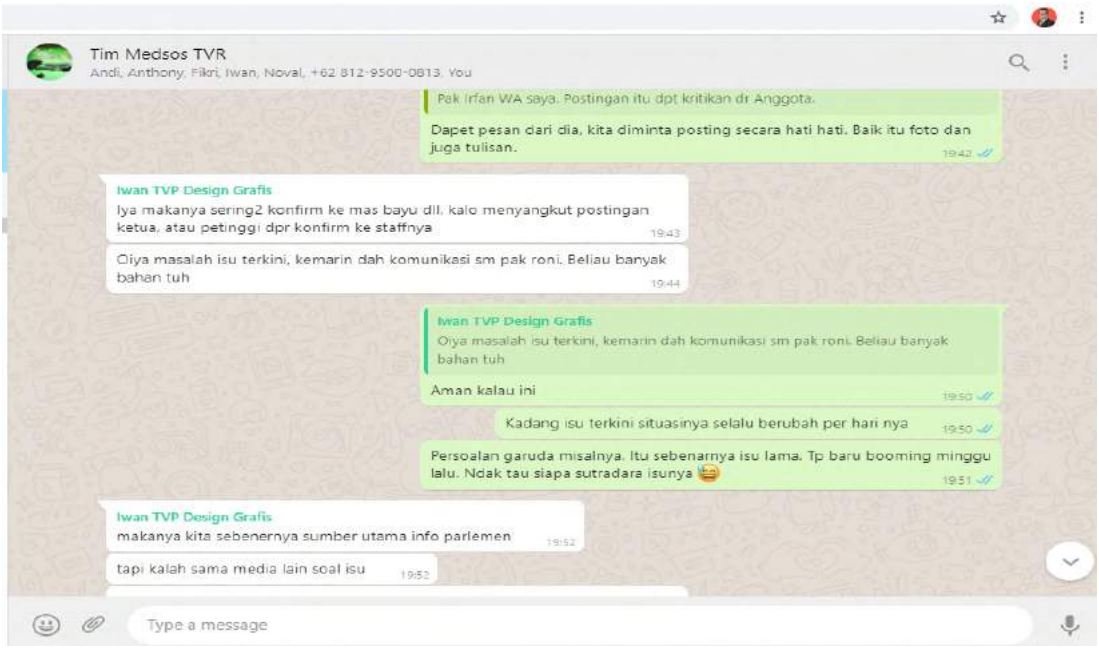
Akun Instagram TVR Parlemen

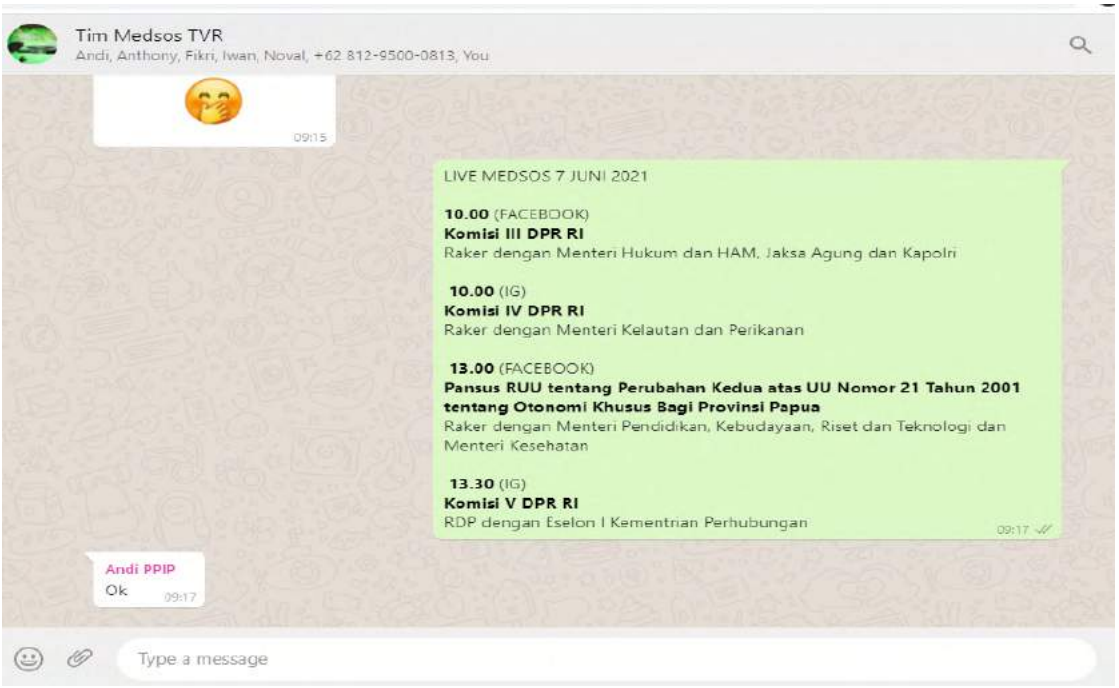


Top Post:

1. Maskapai Garuda Indonesia Terancam Bangkrut, Komisi VI Desak Dilakukan Audit Forensik! (link: https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/) (insight: 169 viewers dan 108 likes)

2. Koordinasi Rutin Melalui Group Whatsapp Tim Medsos TVR





3. Laporan Singkat Rapat Evaluasi

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Evaluasi
Pembahasan	:	Evaluasi Analisis Konten dan Insight Media Sosial TVR Parlemen
Hari, Tanggal		Selasa, 8 Juni 2021
Pukul		10.00 – 12.00 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen
		Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Iwan Hikmawan (Penyelia Grafis)
		2. Anthony (Uploader/Admin)
		3. Fikri Andi (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)
		4. Fikri (Uploader/Admin)
		5. Agusta (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)

A. Pendahuluan

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut. Selain itu, hal ini juga berdampak manfaat pada peningkatan Audience Share TVR Parlemen.

Setelah berjalannya Media Sosial TVR Parlemen selama 2 minggu, maka perlu dibuat evaluasi untuk mengukur tingkat efektivitas dan telaahan untuk membaca peta situasi isu yang mendapat respon positif di masyarakat.

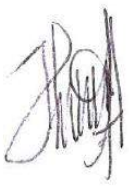
B. Kesimpulan / Keputusan

1. Postingan dengan repson positif publik terbesar ada di akun Instagram TVR Parlemen yang memuat tentang desakan Komisi VI terhadap PT Garuda Indonesia agar dilakukan audit forensik dalam menyikapi lonjakan utang PT Garuda Indonesia dari 20 triliun menjadi 70 triliun. (link: https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/) dengan jumlah like sebesar 113 like dan 143 viewers. (Data per 7 Juni 2021).
2. Instagram menjadi salah satu media sosial TVR Parlemen yang paling popular dibandingkan dengan twitter dan facebook. Hal ini dibuktikan dari jumlah followers yang telah dicapai selama 14 hari yakni **1132 followers**.
3. Yang paling utama dalam pemanfaatan Media Sosial ini bukan meningkatkan jumlah followers. Tetapi lebih pada optimalisasi outcome yang dicapai yakni peningkatan Audience Share dan tersedianya ruang sosialisasi serta perluasan jangkauan siaran TVR Parlemen di era media konvergensi.
4. Anggota DPR pun telah memberikan respon positif terhadap Medsos TVR Parlemen. Hal ini dibuktikan dari besarnya Anggota DPR yang turut memfollow Medsos TVR Parlemen. Termasuk turut serta mensosialisasikan dan mempromosikan TVR Parlemen melalui fitur 'repost' yang terdapat di Instagram. Dengan syarat akun TVR Parlemen terlebih dulu men-tag hasil postingan kepada akun Medsos Anggota DPR yang bersangkutan.
5. Bukti tentang keterlibatan Anggota DPR untuk memfollow dan mensosialisasikan serta mempromosikan akun TVR Parlemen dijabarkan dalam lampiran

C. Penutup

Rapat evaluasi selesai dan ditutup pukul 11.15 WIB

Ketua Rapat



Hendra Sunandar, S.Sos

NIP. 199212262020121001

B.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8

Menindaklanjuti Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi

- **Rincian Kegiatan**

Dalam tahapan kegiatan ini, saya dan tim tetap melakukan aktivitas media sosial seperti biasa dengan melakukan postingan sebagaimana yang dilakukan pada kegiatan 6. Namun, pada minggu ini, kegiatan postingan dilakukan dengan memperhatikan selera publik dan keinginan users dengan merujuk pada *top post* sebagaimana minggu sebelumnya.

Adapun *top post* di minggu tersebut adalah konten video slide yang berisikan semangat DPR RI dalam melakukan fungsi pengawasan terhadap utang yang membelit PT Garuda Indonesia. (link: https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/) Sehingga ini adalah rujukan dan menjadi perhatian bagi saya agar kedepannya, lebih banyak lagi konten-konten video slide.

Video slide adalah model penayangan yang berisi kombinasi foto, video dan narasi tentang suatu hal yang menarik perhatian publik. Hal ini merupakan konten popular yang juga tengah digandrungi oleh media-media konvensional lainnya. TVR Parlemen kedepan dirasa perlu untuk juga mengikuti perkembangan selera dan minat publik.

- **Hasil Kegiatan:**

Kegiatan ini menghasilkan rutinitas yang berorientasi pada komitmen mutu. Berkaca pada temuan top post yang ada, maka Medsos TVR Parlemen melakukan kombinasi dalam melakukan aktivitasnya. Selain melakukan posting Warta Parlemen, Live Sidang poster, serta Suara Parlemen. Maka TVR Parlemen juga rutin memposting video slide sebagaimana yang menjadi *top post* pada pekan sebelumnya Adapun beberapa video slide yang telah dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Berkunjung ke Pulau Talise, Puan Bagikan Sembako dan Minta Pemda Genjot Pembangunan - https://www.instagram.com/p/CPzR2r-g_x4/
2. Temui Muslimat NU, Puan Berikan Al-Qur'an dan Sosialisasikan Pentingnya Protokol Kesehatan - https://www.instagram.com/p/CP4oE4UAkau/
3. Komisi XI DPR RI Tolak Rencana Sembako Dijadikan Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) - https://www.instagram.com/p/CP7EQ8NAIu7/
4. Anggota Komisi XI dan Banggar DPR tolak Wacana Pajak Sembako - https://www.instagram.com/p/CQAxV3cgPvY/
5. Anggota Komisi III DPR Desak Kejagung Usut Importasi Emas 47,1 Triliun - https://www.instagram.com/p/CQH5j1agr0P/

- **Evidence**

1. Surat Keterangan Melaksanakan 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN KEGIATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	: 196509101987021006
Pangkat/Golongan	: Pembina Tingkat 1 / IVb
Jabatan	: Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama di bawah ini :

Nama	: Hendra Sunandar, S.Sos.
NIP	: 199212262020121001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Jurnalis

Telah melaksaanakan tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen sebagai strategi untuk meningkatkan *Audience Share* televisi. Dalam pengelolaannya tersebut telah rutin dilakukan evaluasi setiap 1 (satu) minggu sekali untuk mengetahui *insight* dan *tone* grafik respon publik terhadap TVR Parlemen.

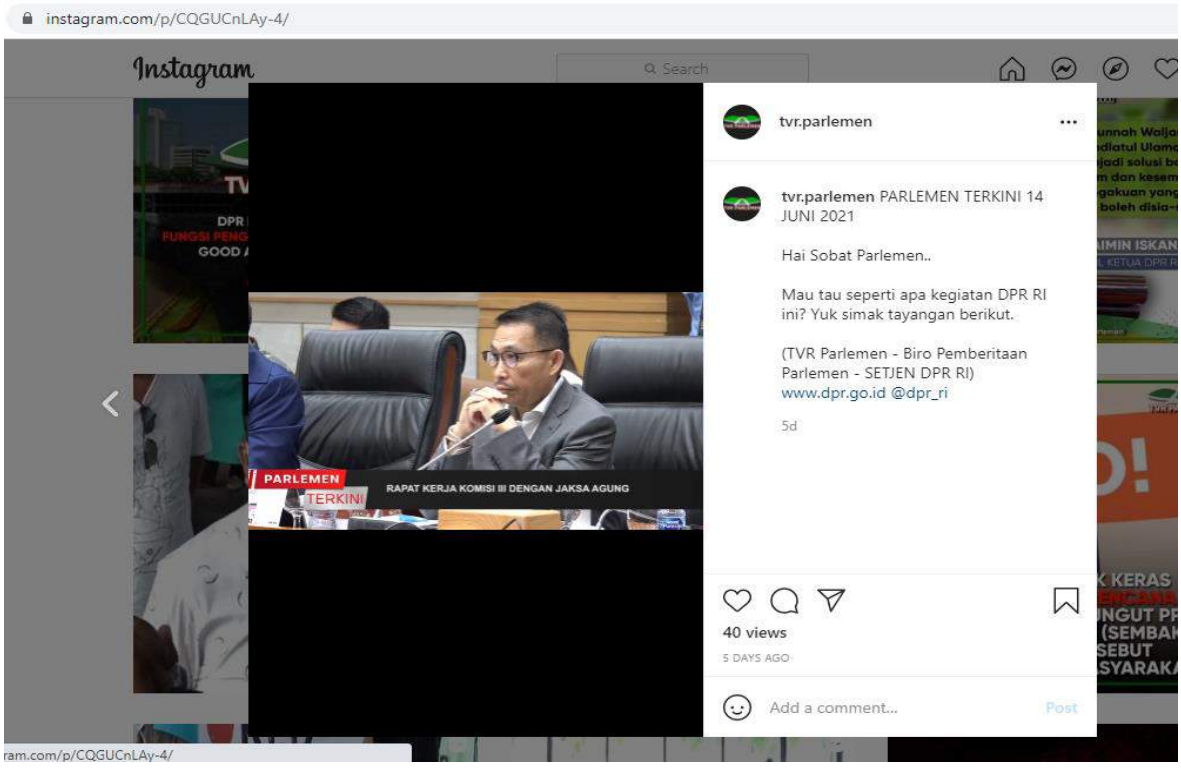
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen,

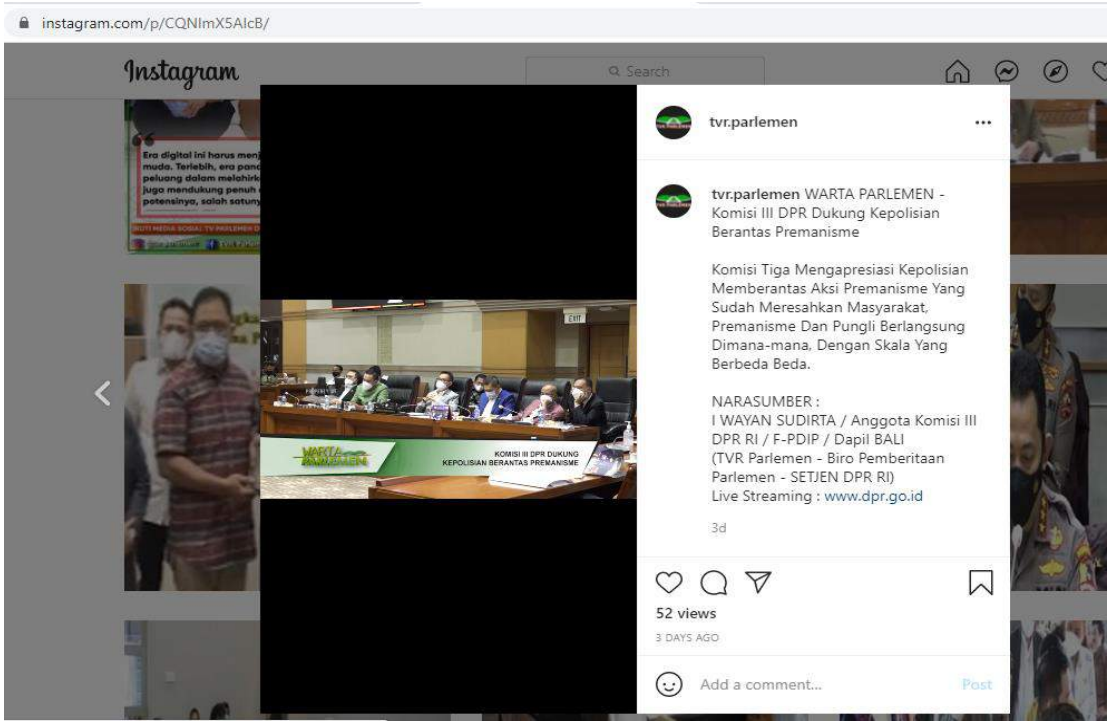
Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

- **Beberapa Postingan Hasil Rapat Evaluasi**

Keterangan: Wakil Ketua DPR RI A. Muhaimin Iskandar saat menerima influencer yang sedang membuat konten tentang keparlemenan, Rabu, 16 Juni 2021



Keterangan: Program Terbaru TVR Parlemen yang bertajuk “Parlemen Terkini” pada Senin, 14 Juni 2021



Keterangan: Program Warta Parlemen - Komisi III DPR Dukung Kepolisian Berantas Premanisme, Jumat, 18 Juni 2021

Keterangan: Design terbaru Poster Suara Parlemen pagi dengan judul “Amankah Vaksin Untuk Anak” pada Rabu, 16 Juni 2021

B.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 9

Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

- **Rincian Kegiatan**

Kegiatan akhir ini diisi dengan diskusi dan laporan tentang capaian yang sudah diperoleh. Adapun laporan ini dilakukan kepada mentor, Bapak Irfan yang juga selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Laporan adalah sebuah karya tulis yang dibuat oleh seseorang atau sekelompok orang dengan tujuan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang diberikan. Agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau pengambilan keputusan, sebuah laporan harus memuat data yang benar, objektif, dan sistematis.

Setelah melaporkan kepada Mentor, dilanjutkan dengan penyusunan laporan aktualisasi dalam bentuk makalah sebagaimana dalam paper ini. Penulisan paper ini dilakukan secara cermat dan hati hati agar tidak ada kesalahan dalam penulisan.

- **Hasil Kegiatan**

Berdasarkan KBBI, makalah adalah karya tulis sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan atau akademik. Dalam penyusunannya, makalah perlu memperhatikan kaidah-kaidah yang sesuai dengan standar penulisan karya ilmiah.

Salah satunya adalah penulisan makalah harus menggunakan bahasa baku. Pemilihan katanya juga harus berdasarkan pengertian yang terdapat dalam KBBI. Selain itu, kaidah penyusunan makalah juga mencakup struktur penyusunan makalah itu sendiri.

Penulisan laporan ini disusun dan diketik berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adapun dalam penyusunan laporan ini , mentor sangat berperan dalam melakukan koreksi dan telaah terhadap proses-proses yang sudah dilakukan agar bisa ditulis secara baik.

Selain itu, coach juga memliki peran yang sangat penting dalam melakukan pembimbingan dalam hal persiapan presentasi dan penyusunan power point yang mana dalam proses coaching ini selalu saja mendapatkan bermacam hal baru tentang teknik presentasi.

Penulisan laporan ini menghabiskan waktu 7 hari dengan berbagai macam revisi yang terjadi setiap harinya. Semua proses revisi itu adalah bagian dari perbaikan demi terciptanya komitmen mutu yang baik.

Selain makalah, penulis juga mempersiapkan power point sebagai bahan tayang dalam kegiatan evaluasi aktualisasi, yang isi dari power point tersebut adalah rangkuman yang merujuk pada penulisan dalam makalah ini.

- **Evidence**

1. Surat Keterangan Melaksanakan 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN KEGIATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	: 196509101987021006
Pangkat/Golongan	: Pembina Tingkat 1 / IVb
Jabatan	: Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama di bawah ini :

Nama	: Hendra Sunandar, S.Sos.
NIP	: 199212262020121001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Jurnalis

Telah melaksaanakan **tugas dan tanggung jawab** dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen sebagai strategi untuk meningkatkan Audience Share televisi selama peride *off campus* dalam pelaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS tahun 2021.

Adapun *output* dan *outcome* dari aktualisasi tersebut sangat baik dan akan diteruskan dalam pengelolaan TVR Parlemen dikemudian hari. Dengan harapan mampu mendapatkan *audience share* dan *engagement rate* yang baik di masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen,

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

C. Stakeholder

Dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini akan melibatkan beberapa pihak di internal TVR Parlemen yakni:

1. Redaksi TVR Parlemen
2. Tim IT dan Ingest TVR Parlemen
3. Divisi Program TVR Parlemen
4. Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen (PPIP)

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun beberapai kendala dan strategi yang terjadi diantaranya:

Tabel: Analisa Potensi dan Kendala

Kendala	Strategi
Sulitnya mengatur waktu antara semua stakeholder internal TVR Parlemen dalam melakukan rapat koordinasi bersama. Mengingat, TVR Parlemen bekerja secara operasional setiap harinya, dan hubungan antar divisi itu ibarat rantai yang berkaitan. Jika satu divisi mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, maka akan berdampak pada divisi lainnya.	1. Memerlukan waktu khusus, diluar jam operasional penayangan siaran TVR Palemen agar semua divisi bisa saling ketemu dalam satu forum. 2. Bisa melakukan pertemuan antar divisi disaat jam operasional siaran TVR dengan cara perwakilan. (1 divisi diwakilkan oleh 2 orang)
Aktivitas internet di lingkungan DPR sangat mengandalkan wifi. Menjadi kendala apabila wifi DPR RI sedang terjadi maintenance atau gangguan	Alternatif bisa menggunakan paket data atau teatring
Sulitnya mendapatkan SDM di internal TVR Parlemen yang expert di bidang design grafis untuk menunjang kualitas konten Medsos	Jika memungkinkan akan dilakukan bimtek design grafis, atau melakukan pelatihan mandiri secara otodidak
Sulitnya meningkatkan followers dalam waktu kurangd ari 30 hari	Melakukan redesign konten dengan melakukan kombinasi seperti kolaborasi foto, video dan narasi. Sehingga konten tidak saja video yang ditampilkan
Terbatasnya alat atau prasarana dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen di luar jam kerja kantor	Menggunakan perangkan pribadi seperti handphone dan laptop untuk melakukan kegiatan follow, like, komentar.

E. Analisis Dampak

Secara garis besar, penyelesaian rancangan aktualisasi ini berdampak pada beberapa **outcome** yang dicapai yakni peningkatan Audience Share TVR Parlemen, peningkatan citra positif DPR RI, dan peningkatan akses masyarakat terhadap informasi tentang DPR RI. Sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

Tabel: Analisa Dampak dan Outcome

Dampak terhadap TVR Parlemen	Dampak terhadap DPR RI	Dampak Terhadap Masyarakat
Akan meningkatnya Audience Share TVR Parlemen dan penonton dari segmentasi pengguna media sosial	Kegiatan DPR RI mendapatkan tambahan ekspose di media sosial	Masyarakat mendapat akses informasi yang lebih luas melalui tayangan TVR Parlemen di Media Sosial
Adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen yang dipublikasikan H-1 sebelum penayangan	Terdapat ruang bagi DPR RI untuk mensosialisasikan capaian kerjanya melalui tayangan TVR Parlemen yang terpublikasikan di Media Sosial	Masyarakat bisa secara langsung memberikan penilaian terhadap aktivitas DPR RI
Mendapatkan kesan yang baik, sebagai Televisi yang mengikuti perkembangan zaman 4.0	Mendekatkan DPR RI dengan masyarakat	Masyarakat bisa secara langsung menyampaikan kritik dan saran terhadap tayangan berita TVR Parlemen melalui kolom komentar di media sosial
Mendapatkan feedback langsung dari masyarakat melalui komentar, like dan subscribe. Sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu	Anggota DPR bisa secara langsung memberikan feedback terhadap tayangan berita TVR parlemen, baik itu like, repost, komentar dan promote.	Masyarakat bisa memanfaatkan fitur like dan komen terhadap program-program TVR Parlemen dan DPR RI.
Memperluas jangkauan tayangan TVR Parlemen , sehingga kini tidak saja dinikmati secara konvensional melalui televisi dan first media, namun juga bisa dinikmati melalui gadget melalui media sosial	Anggota DPR RI bisa menikmati fitur like dan repost terhadap berita-berita tentang dirinya.	Masyarakat mendapatkan fasilitas tambahan berupa tayangan TVR Parlemen yang bisa dinikmati dengan mudah dan simple, cukup melalui gadget untuk mengakses media sosial

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi ini telah mendapatkan banyak manfaat bagi TVR Parlemen yang sebelumnya belum pernah didapatkan. Karena sebelumnya, TVR Parlemen tidak mempunyai media sosial, maka per Juni 2021 ini TVR Parlemen sudah bisa memanfaatkan media sosial untuk meningkatkan *audience share* dan memperluas jangkauan tayangan serta promosi terhadap programnya. Hal ini selaras dengan perkembangan zaman yang menuntut adanya konvergensi media.

Sebagaimana diketahui, Media sosial memiliki karakteristik yang dapat menjangkau komunikasi secara lebih luas dan massif. Media sosial juga menawarkan berbagai fitur lengkap untuk mendukung kemudahan komunikasi para penggunanya. Fitur yang terdapat dalam media sosial terdiri dari teks, foto dan audio visual.

Era disrupsi digital 4.0 ini yang menuntut adanya inovasi dalam mengelola televisi, utamanya dalam memanfaatkan media sosial guna membuka peluang bagi khalayak untuk dapat menikmati beragam konten melalui beragam platform media.

Dalam aktualisasi ini setidaknya ada tiga manfaat yang telah diraih TVR Parlemen dalam penggunaan media sosial:

Pertama, menjawab kebutuhan publik dan Anggota DPR dalam era digital yang menuntut adanya pemberitaan yang lebih massif. Dengan mmentransformasikan konten acara televisi ke media sosial, diharapkan TVR Parlemen dapat apresiasi dari publik yang sudah menonton. Karena penonton dengan mudah dapat menikmati konten televisi karena tersedia di berbagai perangkat (telepon genggam, tablet, komputer).

Kedua, media sosial membantu publik mengetahui program dan tayangan apa saja yang akan ditayangkan di TVR Parlemen di hari esoknya. Karena media sosial ini kami menampilkan sejumlah poster sosialisasi acara Suara Parlemen serta tayangan sidang-sidang komisi yang menarik perhatian publik dan sidang paripurna.

Ketiga, TVR Parlemen ini bermanfaat untuk memperluas jangkauan tayangan bagi masyarakat Indonesia. Karena tayangan live TVR Parlemen yang awalnya hanya bisa ditayangnya melalui televisi internal DPR RI, DPR Now atau layanan first media, maka saat ini tayangan dan program TVR Parlemen sudah bisa ditonton melalui Media Sosial seperti Facebook, Twitter dan Instagram.

Proses pelaksanaan aktualisasi beserta capaiannya ini sangat erat hubungannya dengan penerapan nilai ANEKA di yang menjadi konsen pelatihan selama pelaksanaan Latsar CPNS ini. Adapun keterkaitan nilai tersebut adalah sebagai berikut:

- **Akuntabilitas**: pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen ini menggunakan prinsip merit system yang anggota tim di dalamnya adalah orang-orang yang memiliki kualitas baik yang dibutuhkan. Hal ini dibuktikan dari rampingnya tim

pengelola Medsos sehingga masing-masing individu memiliki peran yang cukup strategis setiap harinya.

- **Nasionalisme:** Era digital menuntut adanya ketegasan sikap tentang nasionalisme agar menjadi NKRI ini semakin kuat dalam menghadapi globalisasi. Dalam aktualisasi, nilai nasionalisme tergambar dalam setiap postingan yang mengutamakan nilai kebangsaan dan memperkokoh tujuan bernegara.
- **Etika Publik**: Selama pengelolaan medsos ini, saya selalu mengutamakan prinsip etika dalam berkomunikasi. Tidak menyinggung sara dan selalu mengutamakan persatuan dan kesatuan bangsa adalah hal utama yang harus didorong agar TVR Parlemen menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
- **Komitmen Mutu**: Pelaksanaan aktualisasi ini selalu berorientasi pada peningkatan mutu setiap harinya. Karena rutin dilakukan evaluasi guna mencari kekurangan yang ada untuk dapat dilakukan perbaikan pada minggu berikutnya. Selain itu, media sosial adalah ruang terbuka bagi publik untuk memberikan koreksi melalui kolom komentar. Sehingga mutu yang disajikan dalam medsos ini selalu terpantau oleh publik sehingga menuntut para pengelolanya untuk bersikap hati-hati dalam bekerja.
- **Anti Korupsi**: Selama pelaksanaan aktualisasi ini, biaya yang dikeluarkan adalah Rp 0- sehingga tidak ada potensi korupsi anggaran selama pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu, tim telah bekerja secara tepat waktu dan sesuai dengan apa yang ditargetkan.

Selain ANEKA, pelaksanan aktualisasi ini juga telah mencerminkan nilai dasar dan manajemen PNS, pelayan publik dan whole of government.

- **Manajemen PNS**: Pelaksanaan aktualisasi ini telah mewujudkan manajemen PNS yang akuntabel karena bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan membawa manfaat bagi TVR Parlemen di era disrupsi digital saat ini.
- **Pelayan Publik**: Era digital menuntut pelayanan publik dilakukan secara digital, tidak lagi seluruhnya konvensional, Sehingga hadirnya media sosial TVR Parlemen ini mendukung tercapainya pelayanan publik yang prima terkait kebutuhan pemberitaan bagi masyarakat dan dukungan terhadap Anggota DPR RI.
- **Whole of Government**: Pelaksanaan aktualisasi ini tidak saja dilakukan oleh saya sendiri, namun juga kolaborasi dan kerja sama dengan berbagai unit kerja di TVR Parlemen seperti Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen, IT, Ingest dan design grafis.

Seluruh pelaksanaan aktualisasi dan capaian yang diperoleh ini bisa disimpulkan sangat relevan dan erat hubungannya dengan kepentingan unit kerja yakni TVR Parlemen dan tugas pokok dan fungsi sebagai Jurnalis. Sehingga diharapkan dapat diperkuat dan dilanjutkan untuk jangka waktu yang panjang, karena kebutuhan pemberitaan TVR Parlemen selalu dinamis dan mengikuti perkembangan zaman dan era disrupsi digital 4.0.

B. SARAN

Media TVR Parlemen yang selalu dinamis dan mengikuti perkembangan zaman, selain juga perlu *upgrade* dari segi SDM-nya, juga perlu meng*upgrade* sarana dan prasarananya.Hingga kini, dalam pengelolaan media sosial TVR Parlemen masih mengandalkan peralatan yang tersedia, yakni melalui komputer pada umumnya.

Menjadi terkendala apabila, kegiatan postingan dilakukan di luar hari dan jam kerja sehingga menyebabkan postingan dilakukan melalui perangkat pribadi. Sehingga ini menjadi kesulitan tersendiri ketika perangkat tersebut mengalami *full memory* karena file kantor tercampur dengan file pribadi.

Selain itu TVR Parlemen belum memiliki *work station* untuk penyelenggaran tayangan live di media sosial. Hal ini menjadi terkendala ketika, tayangan live dilakukan secara penuh di semua komisi sehingga tidak ada slot di server untuk penayangan live di media sosial TVR Parlemen. Karena penayangan live di media sosial ini masih tergabung pengelolaannya di Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen, yang disaat yang sama juga mengelola tayangan live di kanal TVR Parlemen dan DPR Now.

Jika memiliki *work station* tersendiri, maka ini akan berimplikasi positif terhadap penayangaan live di media sosial, artinya tidak tergantung pada ketersediaan slot server yang ada di Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen.

Sehingga kedepan perlu ada penguatan dari sisi sarana dan prasarana dalam mendukung kesuksesan pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen untuk menjadi *supporting* dalam mencapai *audience share* dan memperluas jangkauan tayangan TVR di masa yang akan datang.

Selain itu juga diperlukan *benchmarking* terhadap TV Swasta guna mencari informasi dan sharing pengetahuan dalam hal upaya peningkatan audience share televisi melalui pemanfaatan media sosial. Membangun *benchmark* dengan TV Swasta sangat penting agar TVR Parlemen tidak tertinggal dalam perkembangan era pertelevisian di zaman digital saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016

Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala LAN Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS

Keputusan Kepala LAN Kurikulum Latsar CPNS

Pavlik, J. (2001). Journalism and new media. New York: Columbia University Press.

LAMPIRAN

“PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL UNTUK MENINGKATAN AUDIENCE SHARE TVR PARLEMEN”

#KONVERGENSIMEDIA
#TVRdalamGENGGAMAN
#LEBIHBAIK

Oleh:

Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 19921226202012100l

TVR PARLEMEN

PENYESUAIAN GAYA BARU PERTELEVISIAN

Konvergensi Media

VoD Gadget > TV

Digitalisasi Pertelevisian

Outcome:

Terciptanya Audience Share TV di Era Disrupsi Digital 4.0

Aktualisasi:

Pemanfaatan Media Sosial TVR Parlemen

Sebelum:

Tidak ada Media Sosial = Jangkauan Tayangan Terbatas

Sesudah:

Memanfaatkan Media Sosial = Jangkauan Tayangan Lebih Luas,

TVR PARLEMEN

www.tvr.dpr.go.id

TAHAPAN KEGIATAN

Perencanaan

Koordinasi dengan Kabag, Kasubag, dan Penyelia TVR Parlemen.

Menyamakan Persepsi, Menghimpun Masukan

Cerminan dari:

Akuntabilitas, Etika Publik

Bukti: Dokumen, Foto

Pembentukan Tim Kerja

Menyaring Secara *Merit System* 5 dari 183 Karyawan TVR Untuk Mengelola Media Sosial TVR

Membangun komitmen bersama Menciptakan e-Media / digitalisasi media

Cerminan dari:

Komitmen Mutu, Anti Korupsi

Bukti: Surat Perintah Tugas

Pelaksanaan

Sosialisasi Program H-1

Tayangan Live Suara Parlemen, Sidang Komisi & Paripurna

Video Slide dan Poster

Publikasi Warta Parlemen, Suara Dapil, Parlemen Bicara

Cerminan dari: Akuntabilitas, Komitmen Mutu

Bukti: @tvr.parlemen

Evaluasi

Monitoring Analisis Konten Tiap Minggu

Pantauan Isu Dan Selera Publik

Jadi Bahan Perbaikan Minggu Berikutnya

Cerminan dari:

Akuntabilitas, Komitmen Mutu

Bukti: @tvr.parlemen

TRANSFORMASI

Masalah:

- Belum Adaptasi dengan Era Konvergensi Media

-Terbatasnya Jangkauan Tayangan

Solusi:

Pemanfaatan Media Sosial Untuk Peningkatan Audience Share di Era Disrupsi Digital 4.0

Sehingga:

Tayangan TVR Parlemen Bisa Disaksikan di Media Sosial Melalui Gadget Anda!

Kontribusi :

TVR Parlemen: Bertransformasi Menjadi TV Yang Adaptif menyikapi Perkembangan Era Digital 4.0

Setjen DPR RI: Memperkuat *Supporting System* dalam Mewujudkan Parlemen Modern

#KonvergensiMedia
#TVRdalamGenggaman

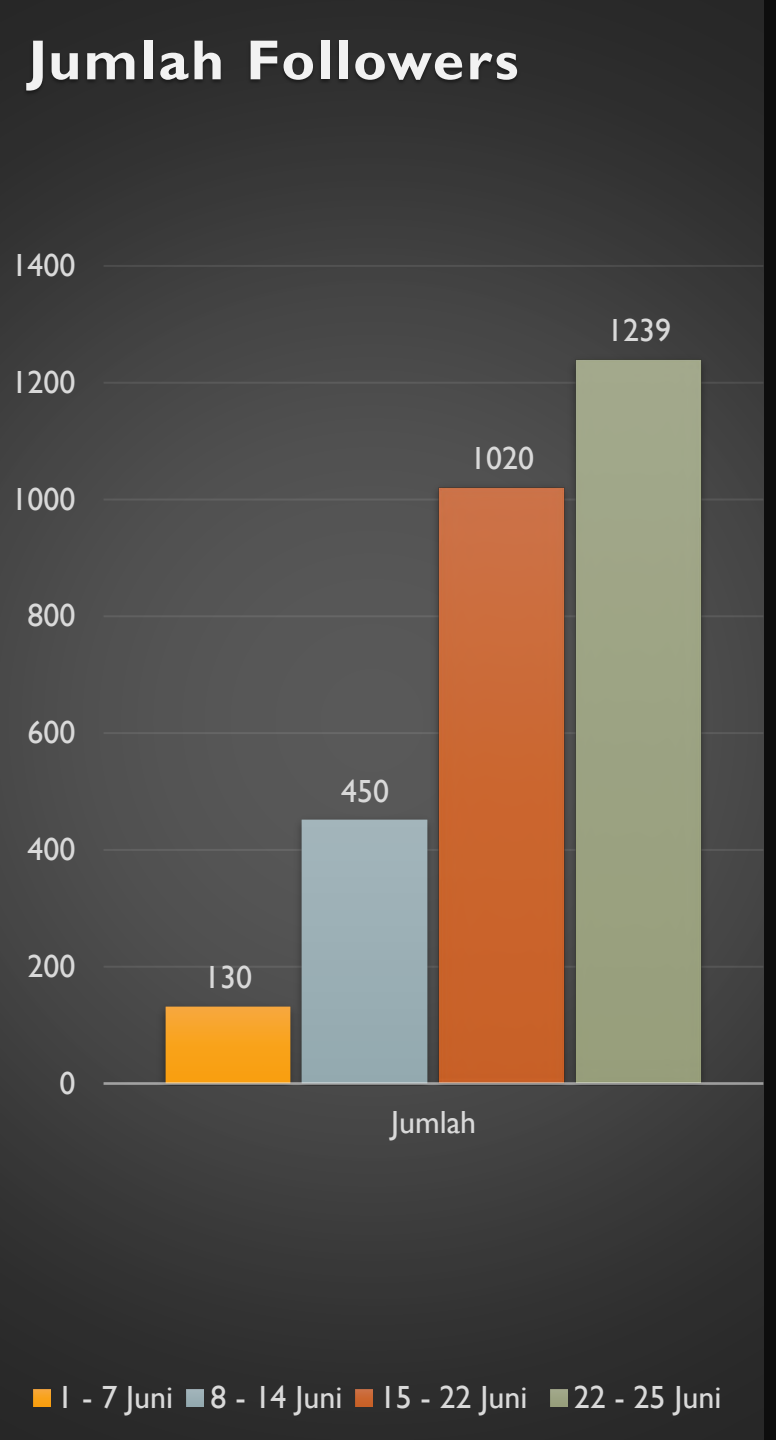
TVR PARLEMEN

MEDIA SOSIAL TVR PARLEMEN

tvr.parlemen

tvr_parlemen

TVR Parlemen



INSTAGRAM INSIGHT

- SOSIALISASI PROGRAM
- SIARAN LANGSUNG
- PENAYANGAN PROGRAM

#TVRDalamGenggaman
#MediaKonvergensi

TV PARLEMEN

Edit profil

tvr.parlemen

@tvr_parlemen

Akun Resmi TVR Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI | Siaran Kegiatan Anggota DPR RI

Gedung DPR RI, Jakarta tvr.dpr.go.id

Lahir 1 Januari 1999 Bergabung Mei 2021

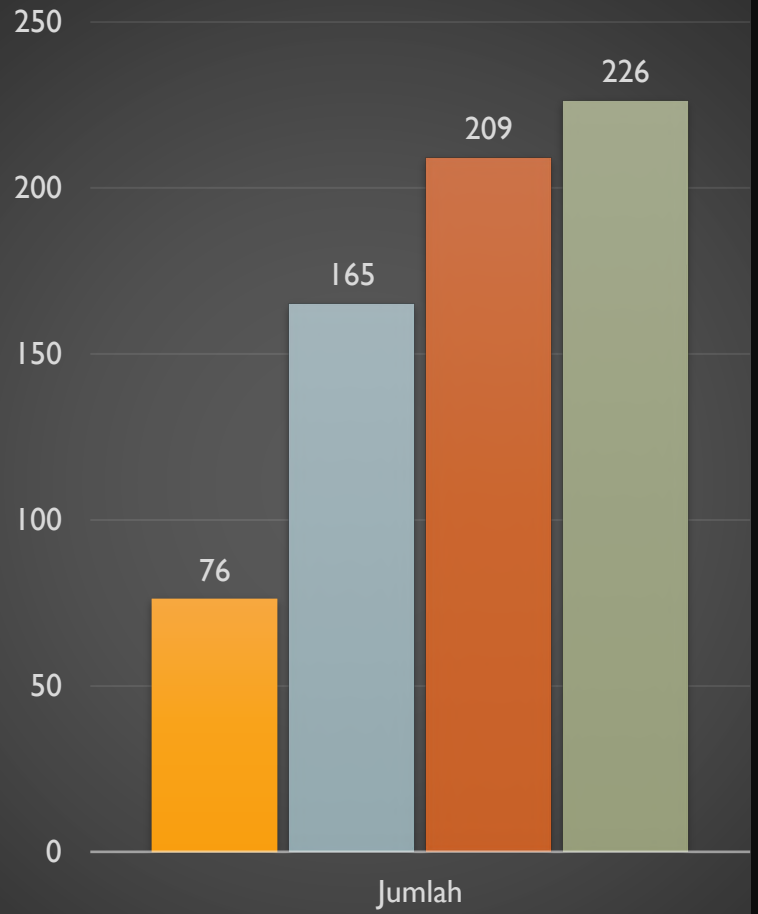
28 Mengikuti **226** Pengikut

Tweet | Tweet & balasan | Media | Suka

tvr.parlemen @tvr_parlemen · 5 jam

Anggota Komisi Empat DPR RI Mendorong Pemerintah Memberikan Perhatian Terhadap Keberadaan Cagar Alam Di Seluruh Indonesia, Karena Memiliki Potensi Ekonomi.

Jumlah Followers



TWITTER INSIGHT

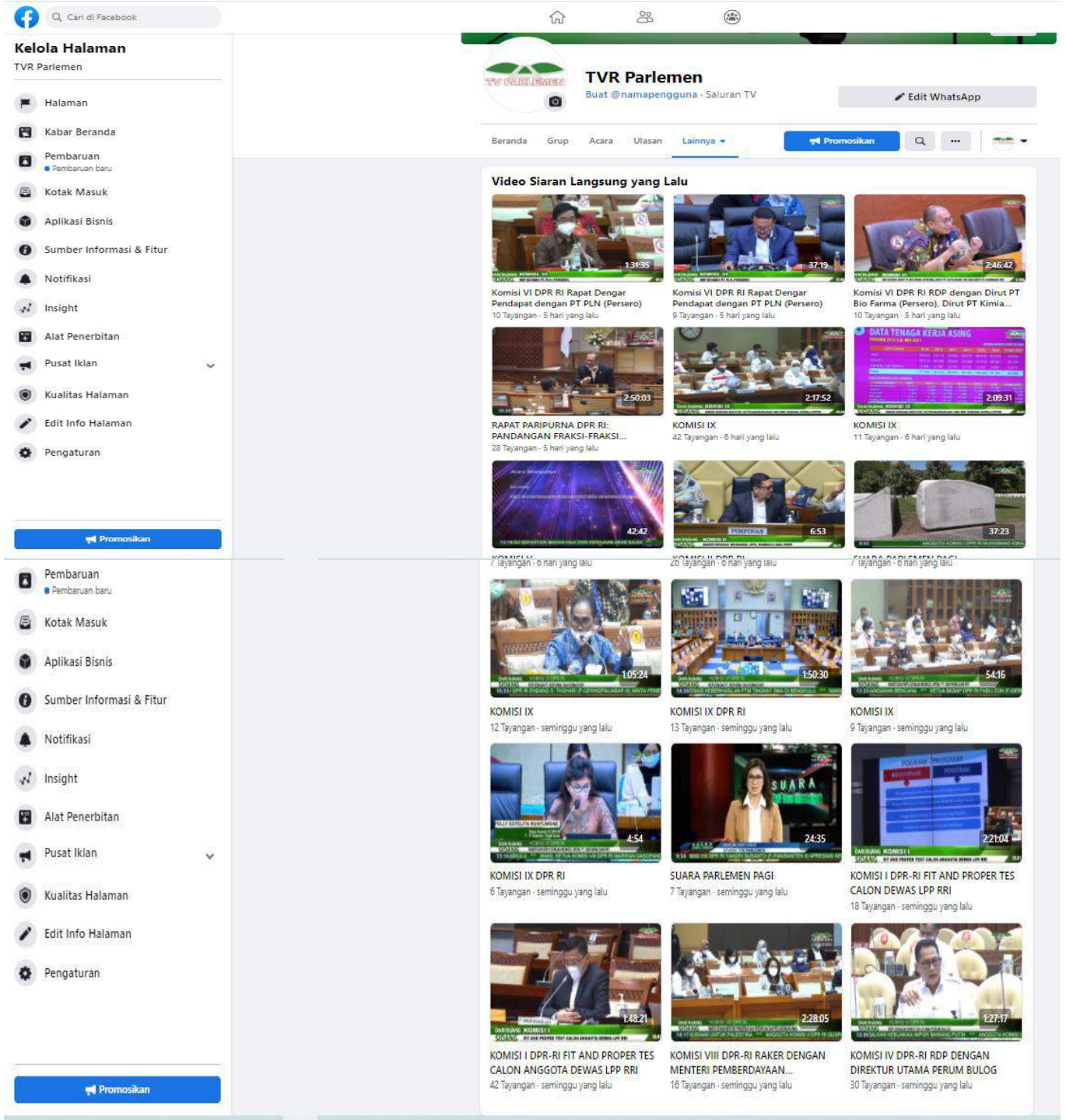
SOSIALISASI PROGRAM

PENAYANGAN PROGRAM

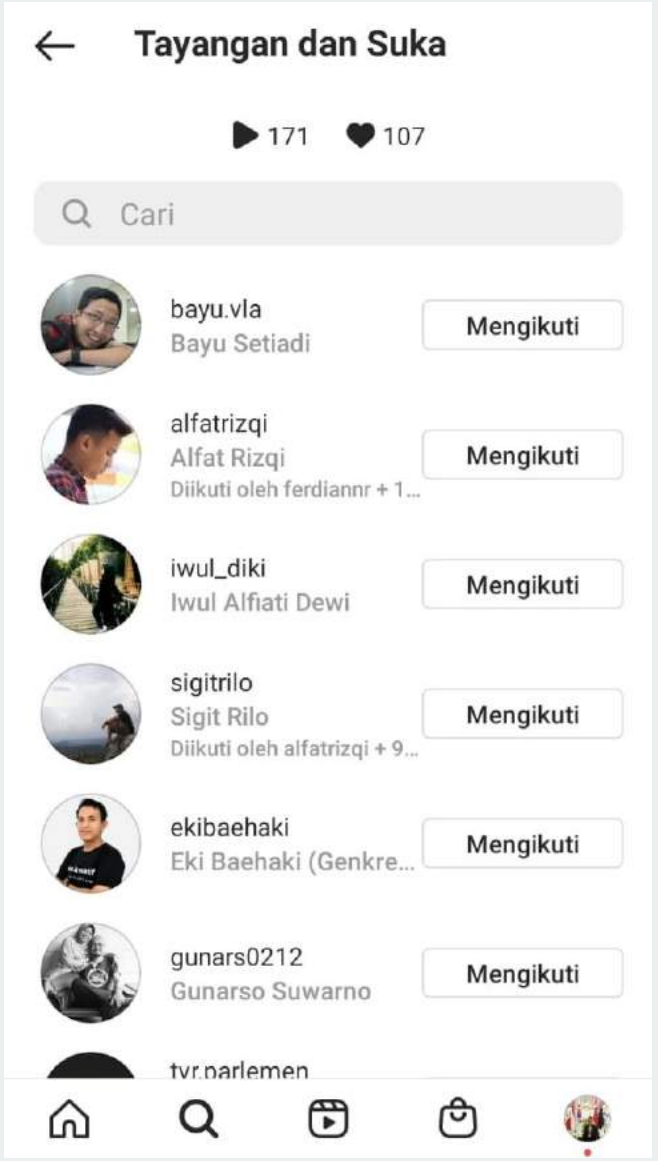
FACEBOOK INSIGHT

- SOSIALISASI PROGRAM
- SIARAN LANGSUNG
- PENAYANGAN PROGRAM

#TVRDalamGenggaman
#MediaKonvergensi



TOP POST

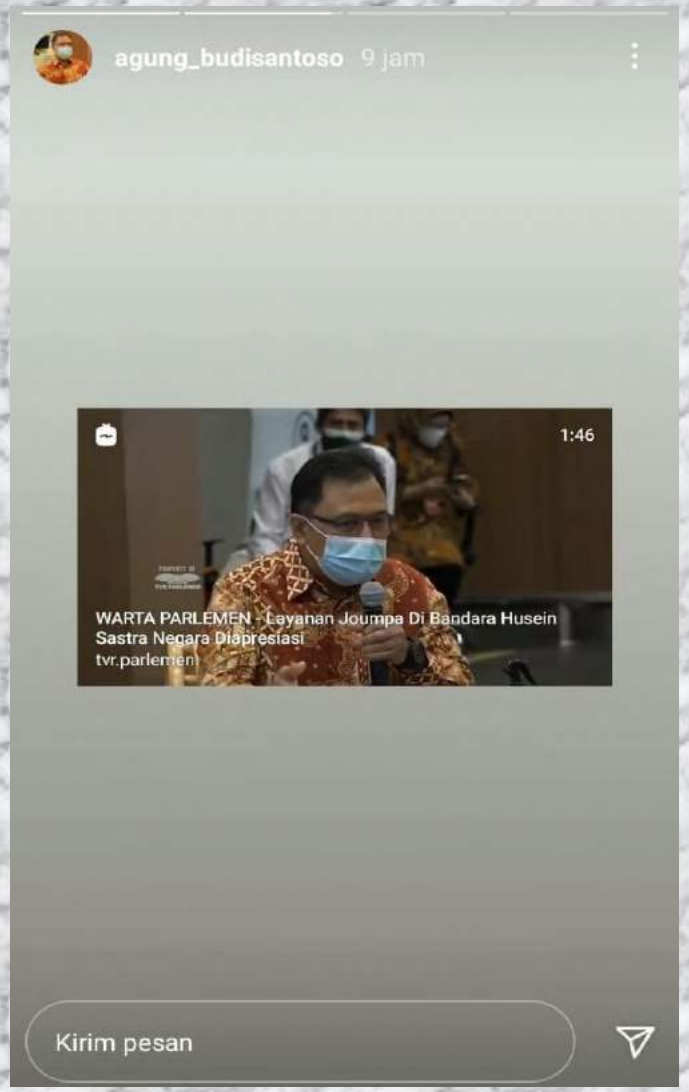


"Maskapai Garuda Indonesia Terancam Bangkrut, Komisi VI Desak Lakukan Audit Forensik"

https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/?utm_medium=copy_link

TV PARLEMEN

FEEDBACK ANGGOTA DPR RI

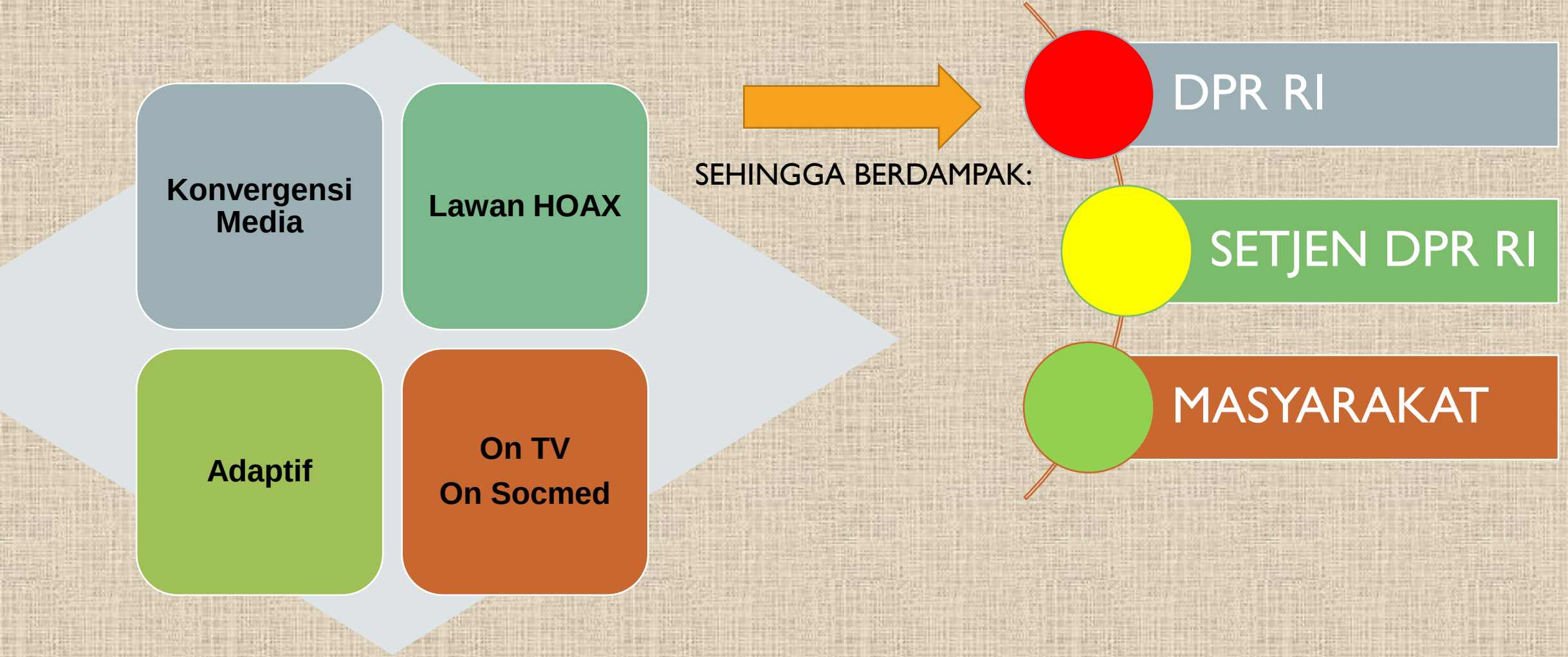


Agung Budi Santoso
Ketua BURT DPR RI

Novita Wijayanti
Wakil Ketua BURT DPR RI

Puteri A. Komaruddin
Anggota Komisi XI DPR RI

KETERKAITAN DENGAN TUPOKSI JURNALIS



APA KATA MEREKA?

Bayu Setiadi, S.IP
Kasubag Program dan Produksi

Kaisar Rendra
Pengelola Divisi Proram TVR

THANK YOU !

#TVRDalamGenggaman
#KonvergensiMedia
#SemangatLebihBaik

Hendra Sunandar, S.Sos

Address: Komp. Deppen Blok K No 6, Cimanggis, Depok

hendra.sunandar2@dpr.go.id

021-87755184 / 082312038251

TVR PARLEMEN

LAPORAN AKTUALISASI

PENGGUNAAN APLIKASI *ONLYOFFICE* PADA *CLOUD DPR* UNTUK MELAKUKAN TUGAS ANALISIS MEDIA

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizki Ramadhan

NIP : 199601212020121002

Jabatan : Analis Konten Media Sosial

Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Media

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENGGUNAAN APLIKASI *ONLYOFFICE* PADA *CLOUD DPR* UNTUK MELAKUKAN TUGAS ANALISIS MEDIA

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizki Ramadhan
NIP : 199601212020121002
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Media

Peserta Diklat,

Muhammad Rizki Ramadhan
NIP. 199601212020121002

Mentor

Suciati, S.Sos
NIP. 197207201994032002

Coach

NURLATIPAH NASIR, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2021 yang berjudul "*Penggunaan Aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Melakukan Tugas Analisis Media"*. Dalam penulisan laporan akhir aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf yang telah menyelenggarakan rangkaian pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Website yang telah memberikan dukungan selama proses aktualisasi.
3. Ibu Suciati, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Analis Media dan mentor yang telah membimbing selama proses aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan selama proses penyusunan laporan akhir aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap penugasan.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan laporan akhir aktualisasi ini.

Jakarta, Juni 2021

Muhammad Rizki Ramadhan

NIP. 199601212020121001

Daftar Isi

Kata Pengantar ..... **i**

Daftar Isi ..... **i**

BAB I **1**

A. Latar Belakang **1**

B. Dasar Hukum **4**

C. Tujuan **5**

D. Manfaat **5**

BAB II **7**

A. Tugas dan Fungsi Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI 7

B. Struktur Organisasi **8**

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta **9**

BAB III **10**

PENETAPAN ISU PRIORITAS **10**

A. Identifikasi Isu **10**

1. Petunjuk Teknis Tugas Jabatan Analis Konten Media Sosial yang Belum di Perbaharui **10**

2. Belum Maksimalnya Pengarsipan Hasil Analisis Media Terutama Rekomendasi Isu aktual **11**

3. Analis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins **13**

..... **13**

B. Penetapan Isu Prioritas **16**

1. Teknik Analisis Isu **16**

2. Pemilihan Isu Prioritas **18**

C. Gagasan Pemecahan Isu **19**

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI **23**

A. Rancangan Aktualisasi **23**

B. Stakeholder **29**

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala **29**

D. Analisis Dampak **29**

E. Jadwal Kegiatan **31**

BAB V **32**

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi **32**

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan **35**

C. Stakeholder **48**

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala **48**

E. Analisis Dampak 49
BAB VI 51
A. Kesimpulan 51
B. Saran 51
Daftar Pustaka 52
Lampiran ..... Error! Bookmark not defined.

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Nilai Indikator Analisis 17
Tabel 3.2 Tabel Matriks Analisis USG.....19
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi 28
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 31
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 34

Daftar Gambar

Gambar 2. 1. Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan 8
Gambar 2. 2. Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan 8
Gambar 3. 1. Pola kerja Analis Media 13
Gambar 3. 2. Diagram Fishbone 19
Gambar 3. 3. Diagram SWOT 20
Gambar 5. 1. Melakukan penelusuran terkait aplikasi 36
Gambar 5. 2. Mencari data dan informasi terkait kelebiahan dan kekurangan aplikasi 37
Gambar 5. 3. Penulis melakukan sosialisasi dengan mentor 38
Gambar 5. 4. Contoh folder dan lembar kerja 39
Gambar 5. 5. Contoh format dan template file lembar kerja 40
Gambar 5. 6. Diagram SWOT Sosialisasi kepada rekan kerja 42
Gambar 5. 7. Petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi 42
Gambar 5. 8. monitoring secara langsung 44
Gambar 5. 9. 1 Data kuesioner pertanyaan pertama 44
Gambar 5. 9. 2 Data kuesioner pertanyaan kedua 45
Gambar 5. 9. 3 Data kuesioner pertanyaan ketiga 45
Gambar 5. 9. 4 Data kuesioner pertanyaan keempat 46
Gambar 5. 9. 5 Data kuesioner pertanyaan kelima 46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

Pelatihan ini ditujukan untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak professional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta diklat yang kemudian harus mampu

berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa.

Oleh karena itu Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta Whole of Government (WOG). Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sesuai dengan PerLAN No.12 tahun 2018. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

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

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam rangka melaksanakan tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang pelayanan

informasi, Penulis sebagai Analis Konten Media Sosial pada Sub Bagian Analis Konten Media Sosial memiliki tugas dan fungsi jabatan diantaranya:

1. Mengidentifikasi pemberitaan terkait DPR RI
2. Membuat summary atas berita-berita terkait DPR di media cetak dan media online (Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online)
3. Membuat kompilasi berdasarkan isu berita dan tone berita dalam bentuk Ikhtisar Berita,
4. Membuat hasil analisis dari pemberitaan tersebut serta memberikan rekomendasi, seperti diketahui, dicermati, menjadi perhatian, hingga ditindaklanjuti dalam bentuk press release, press conference, maupun somasi

Sebagai bentuk dukungan pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins, berdasarkan tugas dan fungsi jabatannya, Sub Bagian Analis Media bertanggung jawab dalam melakukan analisis media secara cepat, berkualitas, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan

Namun, dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya Sub Bagian Analis Media tidak sepenuhnya lancar. Kendala yang sering ditemui adalah Analis Konten Media Sosial tidak mampu memenuhi *deadline* pengiriman seluruh hasil analisis media yang sudah ditentukan berdasarkan program Quick Wins. Hal ini sendiri terjadi karena

hasil analisis (Analisisi Media Cetak dan Analisis Media Online) yang dilakukan masing-masing Analis dan selanjutnya disusun menjadi satu berkas oleh Analis yang ditugaskan sebagai koordinator serta dibuat kompilasinya berdasarkan isu berita dan tone berita dalam bentuk Ikhtisar Berita

dan koordinasi yang terlalu panjang sehingga memakan waktu dan tenaga, serta menyebabkan prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien. Selain itu kesulitan unit kerja analis dalam melakukan koordinasi untuk bekerjasama terutama diluar jam kerja juga mempengaruhi lambatnya proses penyusunan analisis media.

Dampaknya adalah Sub Bagian Analis Media belum berhasil memberikan pelayanan terbaik dalam rangka mendukung pelaksanaan program Quick Wins seperti yang diharapkan, serta belum mampu memenuhi standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia yang tertulis pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018.

Dari latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mempersembahkan aktualisasi dengan judul "*Penggunaan Aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Melakukan Tugas Analisis Media*" yang secara jelas akan dijabarkan pada laporan ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia

C. Tujuan

Tujuan aktualisasi Dalam Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI adalah mengaktualisasikan penerapan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA) yaitu penanaman akuntabilas dalam pertanggungjawaban hasil yang akan dicapai, nasionalisme sebagai wujud cinta tanah air, etika publik dalam tingkah laku, komitmen mutu dalam menghasilkan aktualisasi, serta anti korupsi sebagai komitmen integritas ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi untuk meningkatkan pelayanan publik, penulis melakukan inovasi terhadap media kerja yaitu dengan menggunakan aplikasi Onlyoffice yang tersinkronisasi dengan Cloud DPR, aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung kinerja Analis Konten Media Sosial agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan tugas dan fungsi utamanya dalam membuat analisis media serta mendukung keberhasilan program Quick Wins DPR.

D. Manfaat

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

1. Bagi Peserta Latsar, dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang profesional dan berkarakter.
2. Bagi Setjen DPR RI, dapat mendukung keberhasilan reformasi birokrasi yang diwujudkan dengan program Quick

Wins Sekretariat Jenderal DPR.

3. Bagi Sub Bagian Analis Media, dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja jabatan Analis Konten Media Sosial.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

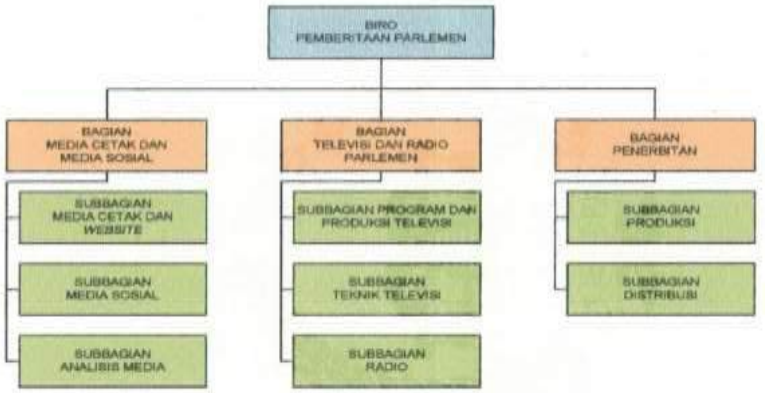
A. Tugas dan Fungsi Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Dalam menjalankan tugasnya Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut :

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

B. Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan



Gambar 2.2 Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Analisa Jabatan tahun 2019 dikethui bahwa uraian tugas dari Analis Konten Media Sosial diantaranya :

1. Menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan media, baik media cetak, media sosial dan website, maupun analisis media.
2. Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkait suatu topik tertentu.
3. Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online.
4. Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar DPR RI disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif).
5. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
6. Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media.
7. Mengelola database output analisis media.
8. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
9. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas di Sub Bagian Analis Media, Bagian Media Cetak dan Website, Biro Pemberitaan Parlemen. Terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi oleh penulis, yaitu:

1. Petunjuk Teknis Tugas Jabatan Analis Konten Media Sosial yang Belum di Perbaharui

Sebagai bentuk peraturan dan pedoman dalam menjalankan tugas pokok, Sub Bagian Analis Media saat ini masih menggunakan petunjuk teknis yang dibuat pada tahun 2017 sebagai acuannya. Namun penggunaan petunjuk teknis ini dinilai sudah tidak relevan dikarenakan perkembangan zaman dan proses pengerjaan tugas pokok yang berbeda. Oleh karenanya pembaharuan petunjuk teknis diperlukan sebagai pedoman atau acuan yang tepat bagi pelaksanaan tugas Sub Bagian Analis Media agar dalam memberikan pelayanannya dapat memberikan hasil secara efektif dan efisien. Selain berpengaruh terhadap kualitas dan konsistensi pekerjaan yang dilakukan, tidak adanya standarisasi yang jelas dapat mempengaruhi pengembangan kompetensi bidang pada jabatan Analisis Konten Media Sosial dalam rangka mewujudkan penerapan manajemen ASN yang baik pada Sub Bagian Analis Media

a. Informasi Tambahan

Sebagai bentuk peraturan dan pedoman dalam menjalankan tugas pokok, Sub Bagian Analis Media saat ini masih menggunakan petunjuk teknis yang dibuat pada tahun 2017 sebagai acuannya.

b. Penyebab

Namun, berkaitan dengan perkembangan dan kemajuan media massa yang sangat cepat, membuat isi dari petunjuk teknis yang digunakan saat ini sudah tidak relevan dengan kondisi pekerjaan yang dialami Sub Bagian Analis Media.

c. Dampak

Dampak yang terjadi jika hal tersebut tidak dilakukan diantaranya adalah tidak adanya standarisasi yang jelas tentang cara yang dilakukan unit kerja dalam menyelesaikan tugasnya secara baik dan benar.

a) **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan penerapan sistem merit, Petunjuk Teknis memiliki fungsi sebagai pedoman dalam pengembangan kompetensi bidang pada jabatan Analis Konten Media Sosial pada Sub Bagian Analis Media

b) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas tertulis bahwa prosedur dan kinerja yang dilakukan oleh Analis Konten Media Sosial sesuai dengan hasil analisis media yang diperlukan instansi.

c) Komitmen Mutu

Sebagai bentuk komitmen penuh untuk memberikan pelayanan lebih baik dengan menyesuaikan prosedur yang ada dengan kondisi pekerjaan agar lebih cepat dan tepat sasaran.

2. Belum Maksimalnya Pengarsipan Hasil Analisis Media Terutama Rekomendasi Isu aktual

Selama 3 bulan terakhir saya berada di Bagian Media Cetak dan Website, hampir setiap hari Analis Konten Media Sosial melakukan tugas yaitu membuat dan menyusun analisis pemberitaan terkait kegiatan dan anggota DPR dalam bentuk Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC)

serta ikhtisar pemberitaan yang kemudian hasilnya menjadi dasar bagi penyusunan rekomendasi isu aktual dan nantinya akan ditujukan langsung bagi anggota DPR. Sayangnya terkait hal ini proses pengarsipan masih sangat berantakan, sehingga sulit untuk mengakses rekomendasi isu aktual yang sebelumnya sudah dibuat. Padahal jika proses pengarsipan bisa dilakukan secara maksimal, hal ini dapat sangat membantu proses pengerjaan rekomendasi isu aktual.

a. Informasi Tambahan

Kegiatan ini sendiri dapat berlangsung dengan baik dan memiliki hasil yang maksimal dengan adanya pengarsipan hasil analisis media terutama rekomendasi isu aktual, sehingga proses penyusunan rekomendasi nantinya menjadi lebih mudah karena dapat menggunakan arsip hasil analisis media yang ada sebagai acuan data.

b. Penyebab

Namun dalam pelaksanaannya, selama ini proses pengarsipan hasi analisis media terutama rekomendasi isu aktual belum berjalan dengan maksimal. Hal ini mungkin terjadi karena dalam pelaksanaan kegiatan ini tidak ada Analis Konten Media Sosial yang ditugaskan khusus untuk melakukan pengarsipan. Dampak yang terjadi adalah analis seringkali kesulitan saat harus mencari arsip hasil analisis media yang lama.

c. Dampak

Alangkah lebih baiknya bila, ada penugasan yang dilakukan secara bergiliran bagi seluruh Analis Konten Media Sosial dalam melakukan pengarsipan hasil rekomendasi yang dibuat sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan efisien dan efektif serta hasil output yang diberikan maksimal.

a) **Komitmen Mutu**

Sebagai bentuk bahwa komitmen penuh untuk memberikan

hasil analisis yang bermutu berdasarkan data yang jelas.

b) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas bahwa Analis Konten Media Sosial mampu mempertanggung jawabkan setiap analisis media yang dibuatnya dan dapat dilihat dari pengarsipan yang dibuat.

3. Analis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins

Gambar 3.1 Pola kerja Analis Media

Kegiatan analisis media merupakan pengkajian atas isu yang berkembang di media massa yang meliputi analisis atas framing dan issue setting, sehingga pengguna dapat membandingkan isi berita dari satu media dengan media lainnya, dan mendapatkan berita yang lebih berimbang. Adapun kegiatan analisis media yang menjadi tugas wajib setiap harinya adalah membuat dan menyusun analisis pemberitaan terkait kegiatan dan anggota DPR dalam bentuk Analisis Media Online

(AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC) serta ikhtisar pemberitaan yang merupakan summary dari hasil analisis media cetak dan media online.

Setiap hari analis wajib mengirimkan hasil analisis yang dibuatnnya ke Anggota DPR, Sekretaris Jenderal DPR, Deputi Bidang Persidangan dan Anggota Biro Pemberitaan. Pengiriman hasil analisis ini sendiri dilakukan pada pagi hari tepatnya maksimal pukul 09.00 WIB hal ini berkaitan dengan program Quick Wins DPR atau program reformasi birokrasi yang dilakukan di DPR untuk mendukung pelayanan yang lebih cepat.

Dalam pelaksanaannya staf analis media masih sering menemui kendala yaitu tidak mampu memenuhi *deadline* pengiriman yang ditentukan. Hal ini sendiri disebabkan oleh berbagai faktor, diantaranya proses penyusunan yang panjang, waktu yang singkat dan media yang digunakan oleh staf analis yang bertugas menjadi koordinator penyusunan dan pengiriman file tidak mendukung pengerjaan cepat.

a. Informasi Tambahan

   Setiap harinya Sub Bagian Analis Media melakukan penyusunan hasil AMO, AMC serta ikhtisar pemberitaan terkait DPR dalam kurun waktu 24 jam terakhir yang dibuat dengan aplikasi Microsoft Word, lalu hasil dari analisis tersebut dikirimkan melalui media Email, SMS Blast dan Whatsapp group di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan. Pengiriman dilakukan maksimal pukul 09.00 WIB berdasarkan program Quick Wins DPR yang menjadi target kerja Sub Bagian Analis Media.

b. Penyebab

   Salah satu faktor penyebab tidak tercapainya batas waktu pengiriman hasil analisis maksimal pada pukul 09.00 WIB berdasarkan program Quick Wins DPR yaitu dikarenakan kesulitan yang dialami staf analis media yang ditugaskan menjadi koordinator saat mengkompilasikan hasil analisis media cetak dan online

serta menyusun ikhtisar pemberitaan diantaranya:

- Waktu

  Staf analis biasanya baru mengirimkan file hasil analisis sekitar jam 7 pagi dikarenakan menunggu update berita terakhir di media online dan menyelesaikan analisis media cetak dari koran yang baru terbit pukul 04.00 pagi, sedangkan coordinator harus melakukan proses kompilasi dan penyusunan ikhtisar yang biasanya memakan waktu selama 1-2 jam dan melewati proses revisi dari atasan sekitar 1 jam.

- Koordinasi

  Kegiatan analisa pemberitaan yang dilakukan analis biasanya dilakukan diluar jam kerja, sehingga proses koordinasi antar setiap analis tidak dilakukan di kantor. Hal ini terkadang menyebabkan terjadi banyak hambatan dalam proses koordinasi yang dilakukan koordinator saat meminta hasil analisis dari setiap staf analis.

- Media

  Media yang digunakan untuk koordinasi antar staf analis dengan koordinator analis tergolong masih konvensional, yaitu Microsoft Word dan E-mail. Padahal saat ini sudah banyak aplikasi yang dapat membantu pekerjaan secara kolaboratif dan daring.

c. Dampak

Oleh karenanya perlu adanya inovasi baru pada media kerja yang digunakan untuk menyesuaikan kondisi dan target analisis media serta mendukung proses koordinasi dan kerjasama dalam melakukan tugas. Dampak yang terjadi jika hal tersebut tidak dilakukan diantaranya selain tidak tercapainya kriteria keberhasilan berdasarkan program Quick Wins DPR, analisis media yang dihasilkan juga kurang maksimal dimana sangat

berpengaruh terhadap akuntabilitas dan profesionalitas Sub Bagian Analis Media.

a) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas, hasil analisis media yang dibuat harus berhasil memenuhi kriteria keberhasilan yang sudah ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR.

b) Pelayanan Publik

Pengiriman hasil analisis media yang dilakukan sesuai deadline, menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugasnya Sub Bagian Analis Media dapat memberikan kualitas pelayanan publik yang berkualitas..

c) Komitmen Mutu

Pelaksanaan analisis media yang efektif dan efisien serta terkoordinasi dengan dengan hasil sesuai target yang ditentukan, menunjukkan bahwa Sub Bagian Analis Media dapat menjaga komitmen mutu dalam pekerjaannya.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth)*. Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianlisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah ;

Tabel Nilai Indikator Analisis USG

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak pada peningkatan kualitas pekerjaan tidak tinggi
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir

Tabel 3.1 Tabel Nilai Indikator Analisis

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Petunjuk Teknis Tugas Jabatan Analis Konten Media Sosial yang Belum di Perbaharui **Urgency:** Permasalah ini bukan sesuatu yang harus diselesaikan dalam waktu dekat, namun petunjuk teknis pada jabatan analis konten media sosial setidaknya dapat diperbaharui untuk mempermudah dan membantu pekerjaan analis konten media sosial. **Seriousness:** jika masalah ini tidak segera diselesaikan akan berdampak pada sulitnya melakukan pengembangan kompetensi bidang pada jabatan analisis **Growth:** skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung lambat, namun jika dibiarkan akan menjadi sebuah kebiasaan yang buruk.	1	5	2	8
2.	Belum Maksimalnya Pengarsipan Hasil Analisis Media Terutama Rekomendasi Isu actual **Urgency:** Permasalahan ini bukan sesuatu yang harus diselesaikan dalam waktu dekat, karena sejauh ini kegiatan pembuatan analisis media dan penyusunan rekomendasi isu aktual masih bisa dilakukan dengan baik oleh analis konten media sosial. Namun, dengan adanya pengarsipan proses penyusunannya akan lebih mudah **Seriousness:** Dampak dari permasalahan ini juga tidak terlalu besar, karena analisis media tetap bisa dilakukan setiap hari berdasarkan data yang ada dari pemberitaan yang di analisa. **Growth:** Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, namun jika dibiarkan akan menghambat kinerja dalam output pelayanan publik pada Biro Pemberitaan Parlemen.	2	1	3	6
3.	Analis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins **Urgency:** Permasalahan ini harus diselesaikan dalam waktu dekat, karena sejauh ini memenuhi deadline pengiriman hasil analis menjadi hal yang sulit dicapai Analis Konten Media Sosial. **Seroiusness**: Dampak dari permasalahan ini	2	5	2	**9** **(Prioritas)**

	cukup besar karena mempengaruhi akuntabilitas kerja analis konten media sosial, sehingga perlu segera didapatkan solusi untuk mempercepat waktu pengerjaan analisis media **Growth**: Skala pertumbuhan permasalahan ini relative rendah, dikarenakan belum ada pembaharuan terkait SOP analis konten media sosial. Namun jika segera diselesaikan maka hal ini akan meningkatkan kualitas kerja serta membuka ruang bagi analis konten media sosial untuk berinovasi				

Tabel 3.2 Tabel Matriks Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Hasil Analisis Media belum mampu memenuhi deadline yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR

C. Gagasan Pemecahan Isu

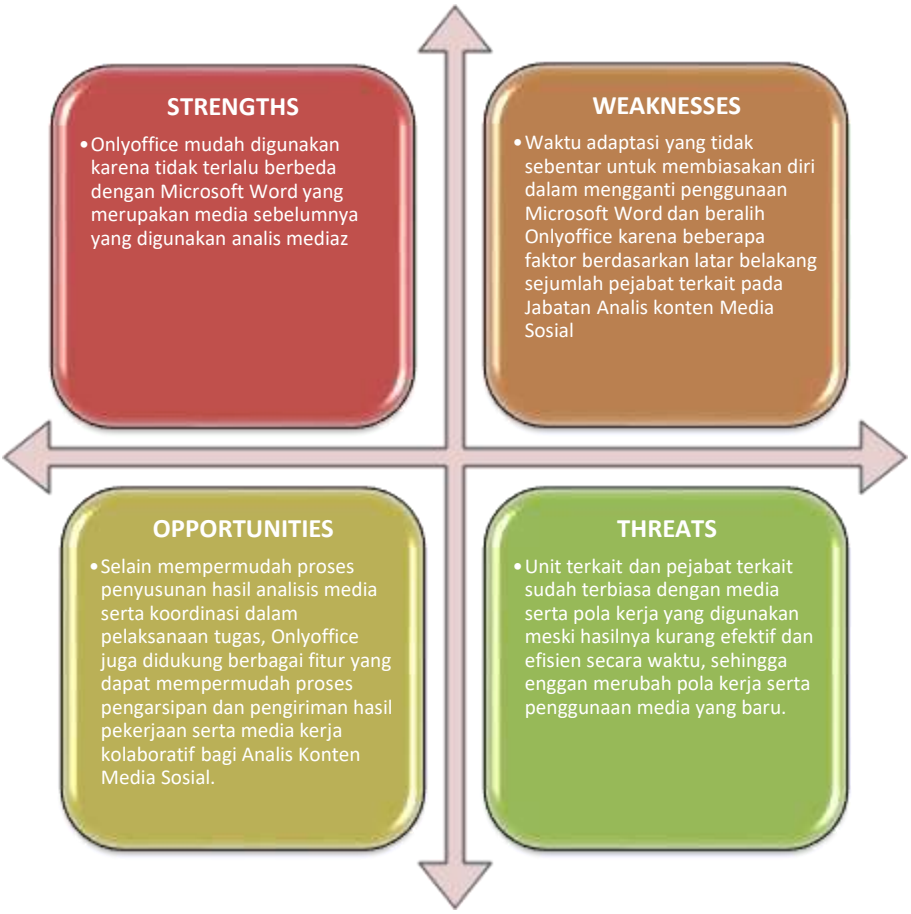
Dari hasil analisa tepisan isu menggunakan metode USG diketahui bahwa, Isu yang ketiga "*Analis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins*".

Setelah melalui teknik tapisan isu USG, ditemukan isu utama yang dipilih dalam aktualisasi ini. Maka selanjutnya perlu diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu tersebut, aktor dan peran aktor dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Dalam aktualisasi ini dipilihlah teknik analisis isu diagram fishbone. Pendekatan diagram fishbone berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming.

Gambar 3.2 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis dengan diagram fishbone yang sudah dilakukan, maka penulis mengsulkan alternatif pemecahan isu yang dapat mendukung proses penyusunan hasil analisis media yang dibuat serta koordinasi dan kolaborasi dalam melakukan pekerjaan.

Untuk itu penulis memilih *Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud DPR untuk Melakukan Tugas Analisis Media* sebagai gagasan pemecahan isu.



Gambar 3.3 Diagram SWOT

Penulis juga melakukan Analisis SWOT untuk memahami serta mengevaluasi kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) yang ada pada gagasan pemecahan isu yang penulis pilih.

Penulis sendiri mempertimbangkan penggunaan aplikasi Onlyoffice sebagai media yang digunakan pada gagasan pemecahan isu terkait berdasarkan beberapa keunggulan fitur yang

dimilikinya diantaranya:

1. Bisa Digunakan Di Berbagai Perangkat dan Edit Dokumen Tanpa Aplikasi

Fitur ini memudahkan bagi analis konten media sosial untuk mengerjakan analisis di mana saja dan kapan saja (WFO, WFH dan DL)

2. Real Time Collaboration

Fitur ini mendukung pengerjaan dan penyusunan hasil analisis secara lebih cepat karena pekerjaan bisa dilakukan secara kolaborasi (tim) sehingga menghemat waktu dan hasil pekerjaan lebih maksimal.

3. Fitur See Revision History

Fitur ini memudahkan Analis Konten Media Sosial yang bertugas sebagai koordinator untuk memeriksa perkembangan terbaru dari setiap analisis yang dibuat analis

4. Meminimalisir Kehilangan Data

Fitur cloud dapat meminimalisir kehilangan pekerjaan yang dilakukan serta mempermudah pengarsipan

5. Fitur Pemeriksa Ejaan

Fitur ini dapat meminimalisir kesalahan atau error seperti typo atau pengejaan yang seringkali tidak sengaja dan tidak disadari oleh analis, sehingga hasil analisis yang dibuat lebih rapih.

Dengan berbagai keunggulan tersebut, penggunaan aplikasi Onlyoffice sebagai media kerja yang baru memungkinkan penghematan waktu dalam proses penyusunan dan pembuatan analisis media serta mempermudah koordinasi dan kerja sama petugas dalam pelaksanaan tugas.

Meski memiliki sejumlah keunggulan, namun gagasan pemecahan isu yang saya temukan masih memiliki sejumlah konsekuensi diantaranya:

1. Unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut sudah terbiasa dengan media serta pola kerja yang digunakan meski hasilnya kurang efektif dan efisien secara waktu, sehingga akan sulit untuk menerapkan penggunaan media yang baru.

2. Unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan penggunaan media baru karena beberapa faktor eksternal seperti usia, kesulitan atau tidak mau mempelajari hal baru, gagap teknologi, dan lain-lain

3. Proses adaptasi yang dilakukan akan memakan waktu

Berdasarkan analisis penyebab dan dampak isu tersebut, maka dalam melaksanakan aktualisasi gagasan pemecahan isu penulis akan:

1. Melakukan perpindahan penggunaan media kerja serta koordinasi dari Microsoft Word ke aplikasi Onlyoffice yang ada pada Cloud DPR secara bertahap.
2. Melakukan sosialisasi secara langsung terkait penggunaan Onlyoffice serta berbagai fitur di dalamnya, terhadap unit kerja terkait sehingga penggunaannya dapat lebih mudah dipahami oleh unit kerja dan pegawai yang mengerjakan analisis media tersebut.
3. Membuat panduan tertulis terkait penggunaan dan fitur dari Onlyoffice sehingga membantu unit atau pejabat terkait untuk menggunakan media tersebut.
4. Melakukan sosialisasi pengerjaan dan penyusunan hasil analisis (AMO dan AMC) secara kolaboratif dan real time dengan memanfaatkan fitur yang ada pada Only Office sehingga tujuan melakukan pekerjaan dan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dapat terwujud

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Bagian Media Cetak dan Website, Sub Bagian Analisis Media**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Belum ada pembaharuan SOP pada jabatan Analis Konten Media Sosial** **2. Belum maksimalnya pengarsipan hasil rekomendasi untuk anggota DPR yang dibuat Analis Konten Media Sosial** **3. Hasil Analisis Media belum mampu memenuhi deadline yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR**
Isu yang Diangkat	**:**	**Hasil Analisis Media belum mampu memenuhi deadline yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	**PENGGUNAAN APLIKASI ONLYOFFICE PADA CLOUD DPR UNTUK MELAKUKAN TUGAS ANALISIS MEDIA**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat	1) Memahami fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelasaian isu	Pemahaman akan penggunaan aplikasi yang baru untuk menemukan langkah yang efektif terhadap gagasan penyelesaian isu	**Akuntabilitas:** Pelaksanaan kegiatan harus dapat menyelesaikan isu yang ada. **Komitmen Mutu :** Memahami aplikasi yang baru digunakan agar bisa digunakan secara efektif dan sesuai dengan harapan	Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR yang diamanatkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 berdasarkan tugas dan fungsi jabatan Analis Konten Media Sosial dalam hal mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang	**Akuntabilitas :** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional :** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas :** Berkomitmen penuh untuk memberikan dukungan dalam rencana reformasi birokrasi yang dilakukan Setjen DPR RI
2	Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice di	1) Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi onlyoffice di Cloud DPR	Data dan Informasi yang akan digunakan sebagai benchmark terhadap aplikasi yang	**Akuntabilitas :** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. **Komitmen Mutu :** Mencari referensi dari sumber yang terpercaya.		

	Cloud DPR		sebelumnya digunakan dan penerapannya	**Manajemen ASN :** Mempelejari fungsi aplikasi baru agar unit terkait dapat menggunakannya secara maksimal.	pelayanan informasi. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		
3.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan	1) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut *2)* Meminta saran dan kritik dari *Coach*	Petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi	**Pelayanan Publik :** Mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna. **Komitmen Mutu :** Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang			

	analisis media cetak dan media online dengan rekan kerja			mendukung kelancaran aktualisasi		
4.	Pembuatan akses *file sharing* pada aplikasi Onlyoffice dan cloud.dpr.go.id untuk pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online	*1)* Memasukan dan menyiapkan lembar kerja dalam format onlyoffice ke dalam *cloud.dpr.go.id* untuk digunakan pada saat implementasi	Lembar Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	**Nasionalisme :** Mengutamakan kepentingan unit kerja yang lain dengan memberikan akses yang mudah.		
5.	Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui	1) Menyusun analisis media cetak dan analisis media online dengan format baru	Template analisis media cetak dan online yang baru	**Komitmen Mutu :** Penggunaan teknologi yang mendukung dan mempermudah pekerjaan. **Pelayanan Publik :** Mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.		

6.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online dengan rekan kerja	2) Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat 3) Merevisi format/templates esuai dengan hasil diskusi ketika	Pola pengerjaan analisis media cetak dan online yang baru	***Whole of Government :*** Mendukung partisipasi unit kerja yang lain dalam pelaksanaan aktualisasi **Nasionalisme :** Menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum. **Etika Publik :** Menggunakan bahasa, pakaian dan media yang sopan dan santun. **Komitmen Mutu :** Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi		
7.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja	1) Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasi 2) Melakukan evaluasi atas hasil aktualisasi	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi	**Akuntabilitas :** Mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan **Komitmen Mutu :** Memastikan progran aktualisasi terlaksana dengan baik guna memastikan program berhasil mendukung pekerjaan		

8.	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1) Membuat laporan hasil aktualisasi 2) Melaporkan kepada mentor dan *coach*	Dokumen laporan hasil aktualisasi	**Etika Publik :** Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan *coach* **Anti Korupsi :** Melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu		

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi

B. Stakeholder

Pihak pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut :

G : Bagian Media Cetak dan Website

A : Kasubbag Analis Media dan/ atau senior sesama Analis Konten Media

B : Unit dan rekan kerja Sub Bagian Analis Media

C : Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

M : Media yang digunakan adalah aplikasi Onlyoffice yang tersedia pada *cloud.dpr.go.id*

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari kemungkinan kendala atau hambatan yang mungkin dapat terjadi. Kemungkinan yang pertama adalah unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas analisis media sudah terbiasa dengan media yang digunakan, sehingga akan membutuhkan waktu untuk adaptasi dengan penggunaan media dan pola kerja yang baru. Oleh karenanya diperlukannya sinergi dan koordinasi yang kuat di dalam Sub Bagian Analis Media terutama sesama Analis Media Konten Sosial dalam pelaksanaan aktualisasi ini..

Kemungkinan yang kedua adalah adanya hambatan dalam penggunaan media baru karena beberapa faktor eksternal yang dimiliki oleh setiap Analis Konten Media Sosial seperti usia, kesulitan atau tidak mau mempelajari hal baru, gagap teknologi, dan lain-lain. Oleh sebab itu, proses dalam penggunaan media baru ini perlu menyesuaikan karakter dan kebutuhan setiap individu yang ada dalam Sub Bagian Analis Media agar efektif.

D. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi terkait pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan pemahaman secara lebih mendalam terkait tugas pada jabatan yang diampunya, sehingga memudahkan Sub Bagian Analisis Media dalam mencapai kriteria keberhasilan program Quick Wins DPR dan produktivitasnya akan semakin

efektif dan efisien.

Namun, jika tidak dilaksanakan proses penyusunan hasil analisis media cetak dan media online akan memakan waktu lebih lama sehingga sulit untuk memenuhi deadline yang ditentukan dalam program Quick Wins DPR. Hal ini terjadi karena proses penyusunan hasil analisis media cetak dan online akan melalui lebih banyak proses.

Pelaksana atau koordinator dalam proses penyusunan hasil analisis media cetak dan online harus menunggu pengiriman hasil analisis yang dibuat satu per satu oleh analis lainnya melalui e-mail. Kemudian ditambah waktu yang dibutuhkan pelaksana atau koordinator untuk menyatukan, mencocokan dan merevisi hasil analisis media yang dibutuhkan, serta pengarsipan hasil analisis media ke dalam media cloud.dpr.go.id sehingga prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
2.	Kegiatan Ke-2								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
3.	Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
4.	Kegiatan Ke-4								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
5.	Kegiatan Ke-5								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
6.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
7.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat									Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	a) Memahami fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelasaian isu									
2.	Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice									Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	a) Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi onlyoffice									
3.	Sosialisasi penggunaan									Kegiatan sosialisasi ini merupakan kegiatan tambahan yang ditujukan yaitu

	aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan									untuk memperkenalkan kegiatan dan aktualisasi kepada atasan
	a) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut									
4.	Pembuatan folder *file sharing* pada aplikasi Onlyoffice dan cloud.dpr.go.id untuk pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online									Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	a) Memasukan lembar kerja dalam format onlyoffice ke dalam *cloud.dpr.go.id*									
5.	Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui									Kegiatan ini dilakukan setelah penulis menemukan berbagai kelebihan dan kekurangan berdasarkan percobaan dan pengamatan pada aplikasi Onlyoffice Cloud DPR
	a) Menyusun analisis media cetak dan analisis media online dengan format baru									
6.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada rekan kerja									Kegiatan sosialisasi ini dilakukan secara personal pada rekan kerja

	a) Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat									
	b) Merevisi format/template sesuai dengan hasil diskusi dengan rekan kerja dan atasan									
7.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja									Proses monitoring dan evaluasi dilakukan melalui observasi dan pembuatan kuesioner
	a) Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasi									
	b)Melakukan evaluasi atas hasil aktualisasi									
8.	Menyusun laporan hasil aktualisasi									
	a) Membuat laporan hasil aktualisasi									
	b) Melaporkan kepada mentor dan *coach*									

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-8 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-3, kegiatan ke-6, dan kegiatan ke-7 merupakan kegiatan yang penulis tambahkan dari aktualisasi sebelumnya yaitu adanya penyesuaian pada kegiatan sosialisasi dan penambahan kegiatan monitoring dan evaluasi. Penyesuaian kegiatan sosialisasi sendiri terjadi dikarenakan penulis melakukan sosialisasi dengan cara yang berbeda antara dengan mentor beserta atasan mentor dan dengan rekan kerja yang melakukan implementasi aktualisasi penulis yang selengkapnya akan dijelaskan pada penjelasan tahapan kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

(1) Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat

Pada kegiatan ke-1, diperlukannya pemahaman yang mendalam terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR terhadap implementasinya untuk mendukung pekerjaan dan tugas pokok analis.

a. Memahami fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelasaian isu

Pada kegiatan ini, penulis melakukan penelusuran terkait fitur dan fungsi yang ada pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR. Berdasarkan hasil penelusuran tersebut diketahui bahwa aplikasi Onlyoffice yang ada di Cloud DPR dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan secara online baik dengan mengunduh aplikasi secara terpisah atau langsung mengaksesnya melalui internet. Selain itu diketahui juga bahwa aplikasi tersebut dapat diakses melalui PC dan Smartphone Proses

kegiatan dilaksanakan di kantor pada Rabu, 5 Mei 2021 sampai Jumat, 7 Mei 2021.

Gambar 5.1 Melakukan penelusuran terkait aplikasi menggunakan internet

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-1, adalah Akuntabilitas dimana pelaksanaan kegiatan harus dapat menyelesaikan isu yang ada dan Komitmen Mutu dimana penulis harus memahami aplikasi yang baru digunakan agar aktualisasi bisa digunakan secara efektif dan sesuai dengan harapan

(2) Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR

Pada Kegiatan Ke-2, penulis mengumpulkan data dan informasi seperti kelebihan serta kekurangan pada aplikasi serta format pembuatan analisis media cetak dan analisis media online yang sebelumnya dikerjakan menggunakan Microsoft Office. Data dan informasi menjadi bahan pendukung dalam penyesuaian dan penyusunan format serta template baru agar nantinya analis media dapat dengan mudah melakukan transisi perpindahan media kerja.

a. Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi onlyoffice

Pada tahapan kegiatan, penulis menemukan berbagai kelebihan dan kekurangan terkait aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR. Diketahui bahwa aplikasi ini menyimpan dokumen yang dikerjakan dengan kapasitas yang lebih besar dari Microsoft Word, selain itu terdapat sedikit perbedaan format yang membuat template pengerjaan analisis media online dan cetak memiliki tampilan yang berbeda. Sehingga diperlukan pembaruan template dan penyesuaian dengan aplikasi ini. Proses kegiatan dilaksanakan di kantor pada Rabu, 5 Mei 2021 sampai Jumat, 7 Mei 2021.

Gambar 5.2 Mencari data dan informasi terkait kelebiahan dan kekurangan aplikasi berdasarkan pengalaman pengguna

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-2, adalah Akuntabilitas dimana aktualisasi ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, komitmen mutu yaitu upaya mencari referensi dari sumber yang terpercaya, dan Manajemen ASN dimana kegiatan ini bertujuan untuk mempelejari fungsi aplikasi baru agar unit terkait dapat

menggunakannya secara maksimal.

(3) Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan

Sebelumnya penulis sudah berkoordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi yang dibuat lewat virtual hingga saat off-campus di kantor. Selanjutnya penulis melakukan sosialisasi secara langsung kepada mentor terkait aktualisasi yang dibuat dan pelaksanaannya.

a. Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut

Pada Kegiatan ini, mentor memberikan masukan positif dan menyarankan agar memberikan penjelasan lebih mendalam terkait proses pembuatan Analisis Media Online dan Analisis Media Cetak pada petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Analis Media yang merupakan output dari salah satu rancangan aktualisasi yang dibuat

penulis. Proses kegiatan dilaksanakan di kantor pada Jumat, 7 Mei 2021.

Gambar 5.3 Penulis melakukan sosialisasi dengan atasan dan mentor

Nilai Dasar Aneka

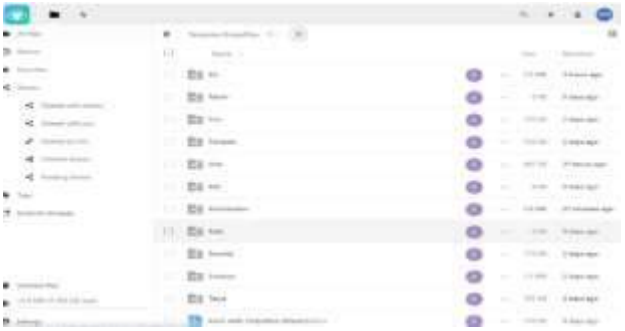
Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-3 diantaranya yaitu pelayanan publik dimana tujuan dari aktualisasi ini adalah mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna, dan Komitmen Mutu dimana dalam kegiatan ini penulis terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi

(4) Pembuatan akses *file sharing* pada Cloud DPR untuk pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online

Sebelum melakukan penyusunan format dan template baru, penulis terlebih dahulu mempersiapkan folder serta akses file sharing pada akun Cloud DPR milik Sub Bagian Analis Media. Hal ini dikarenakan sebagian dari staf analis media merupakan PPNASN sehingga tidak memiliki akses pribadi dan memiliki akun Cloud DPR.

a. Memasukan lembar kerja dalam format onlyoffice ke dalam *Cloud DPR*

Pada tahapan ini, penulis membuat folder khusus bagi staf analis media pada ruang penyimpanan Cloud DPR milik Sub Bagian Analis Media yang berisikan file lembar kerja Analisis Media Cetak, Analisis Media Online, Ikhtisar dan Hasil Analisis Media. **Nasionalisme** Proses tersebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Kamis 27 Mei 2021.



Gambar 5.4 Contoh folder dan lembar kerja yang sudah di unggah ke dalam Cloud DPR

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-4 adalah nasionalisme, dimana kegiatan ini bertujuan untuk mengutamakan kepentingan unit kerja yang lain dengan memberikan akses yang mudah.

(5) Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui

Pada Kegiatan Ke-5, merupakan penyusunan format dan template baru yang akan digunakan pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR.

a. Menyusun analisis media cetak dan analisis media online dengan format baru

Pada tahapan ini, penulis Menyusun dan memperbarui format dan template lembar kerja yang digunakan Analis Media untuk mengerjakan Analisis pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Kamis 27 Mei 2021.

Gambar 5.5 Contoh format dan template file lembar kerja untuk mengerjakan analisis media cetak dan online

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-5, adalah Komitmen Mutu dimana penggunaan teknologi dari aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung dan mempermudah pekerjaan. Serta pelayanan Publik dimana kegiatan ini bertujuan untuk

mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.

(6) Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada rekan kerja

Pada kegiatan ke-6 ini, penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan analisis media online sekaligus melakukan praktek dan implementasi penggunaan aplikasi. Pada kegiatan ke-6 ini penulis juga menyediakan petunjuk teknis tertulis untuk memudahkan proses adaptasi dan implementasi kerja yang baru. Selain itu, penulis juga melakukan diskusi untuk mendapat masukan dari rekan kerja terkait fitur, format dan template yang akan digunakan berdasarkan pengalaman selama menggunakan aplikasi.

a. Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat

Pada kegiatan ini, berdasarkan pengalaman rekan kerja penggunaan aplikasi dalam melakukan pekerjaan. Ditemukan beberapa kekurangan terkait aplikasi seperti penggunaannya yang bermasalah di Smartphone dan terjadi perubahan-perubahan kecil pada template yang digunakan setiap analis. Terkait hal tersebut, rekan kerja juga memberikan saran terkait penyesuaian pola kerja yang baru setelah menggunakan aplikasi tersebut. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 7 Mei 2021.

Gambar 5.6 Sosialisasi kepada rekan kerja

b. Merevisi format/template sesuai dengan hasil diskusi dengan rekan kerja

Pada kegiatan ini penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja dan atasan untuk merevisi dan menyesuaikan kembali format dan template lembar kerja guna mempermudah pekerjaan analis media. Proses penyesuaian dan perubahan juga penulis susun sebagai petunjuk teknis penggunaan aplikasi. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 7 Mei 2021.

Gambar 5.7 Petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-5, adalah Whole of Government dimana tujuan dari kegiatan ini diharapkan dapat mendukung partisipasi unit kerja yang lain dalam pelaksanaan aktualisasi, nasionalisme dimana penulis menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum dalam melakukan kegiatan ini, etika publik dimana penulis menggunakan bahasa, pakaian dan media yang sopan dan santun dalam melakukan kegiatan ini dan Komitmen Mutu dimana penulis terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi

(7) Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja

Pada kegiatan ke-7 ini, penulis melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja yang terjadi di Sub Bagian Analis Media. Proses monitoring yang dilakukan penulis sendiri masih terus berjalan hingga laporan ini ditulis. Kegiatan evaluasi sendiri penulis lakukan berdasarkan hasil temuan selama kegiatan monitoring dan pembuatan kuesioner.

a. Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasi

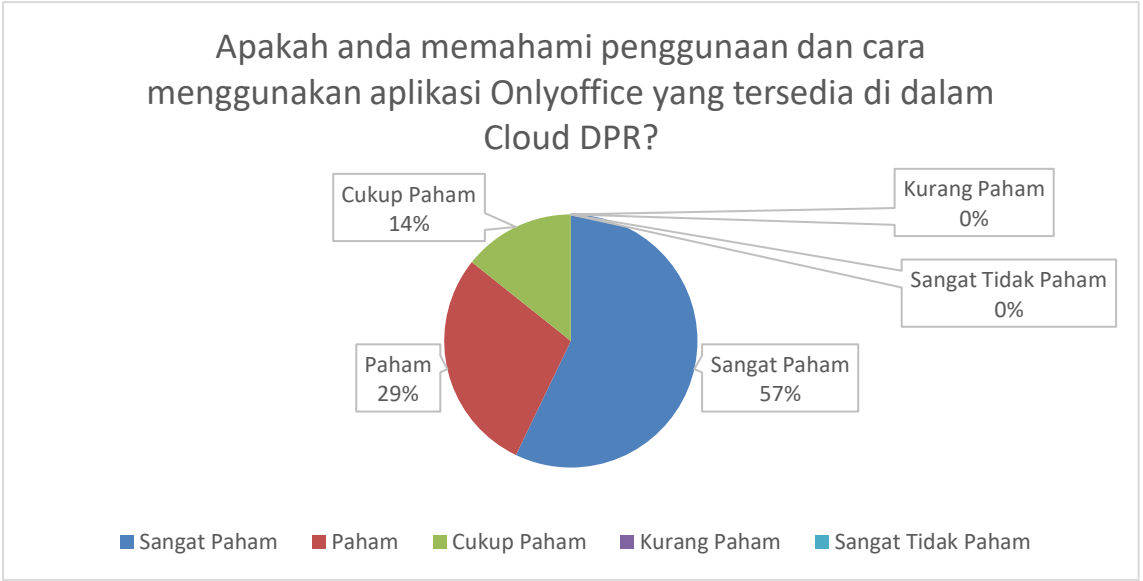
Kegiatan ini penulis lakukan secara berlanjut dikarenakan penulis masih harus memfasilitasi pertanyaan serta membantu menyelesaikan masalah yang ditemukan terkait penggunaan aplikasi selama implementasi berlangsung. Selama kegiatan ini, penulis berhasil menemukan berbagai

masalah yang menjadi hambatan dalam aktualiasi yang penulis buat. Proses tersebut dilakukan di kantor mulai Senin 7 Mei 2021 dan berjalan hingga penulis menyusun laporan ini.

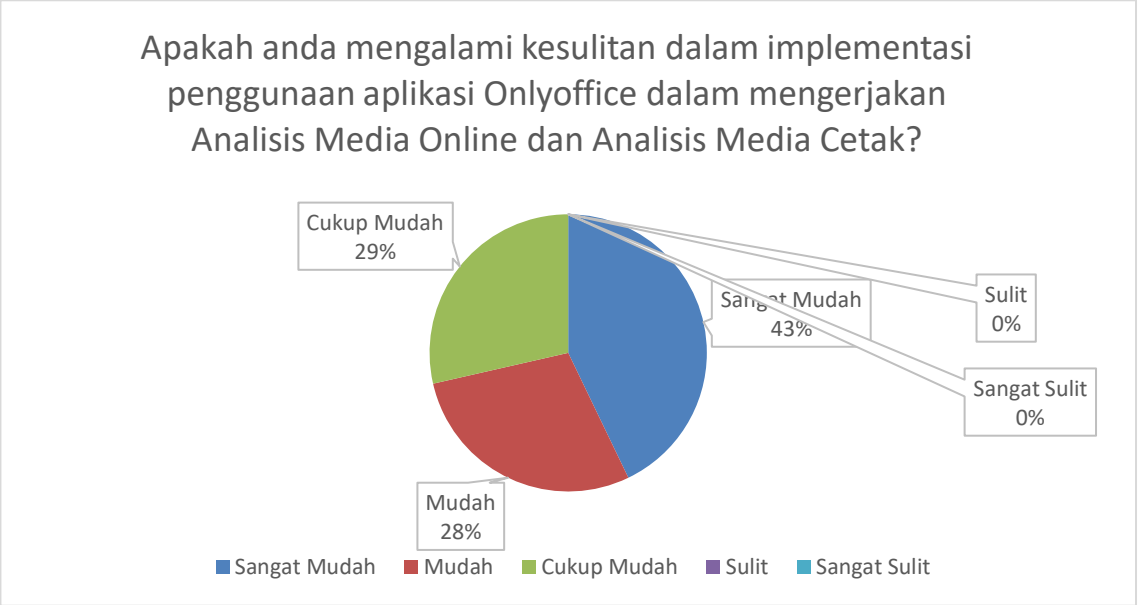
Gambar 5.8 Penulis melakukan monitoring secara langsung

b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan aktualisasi

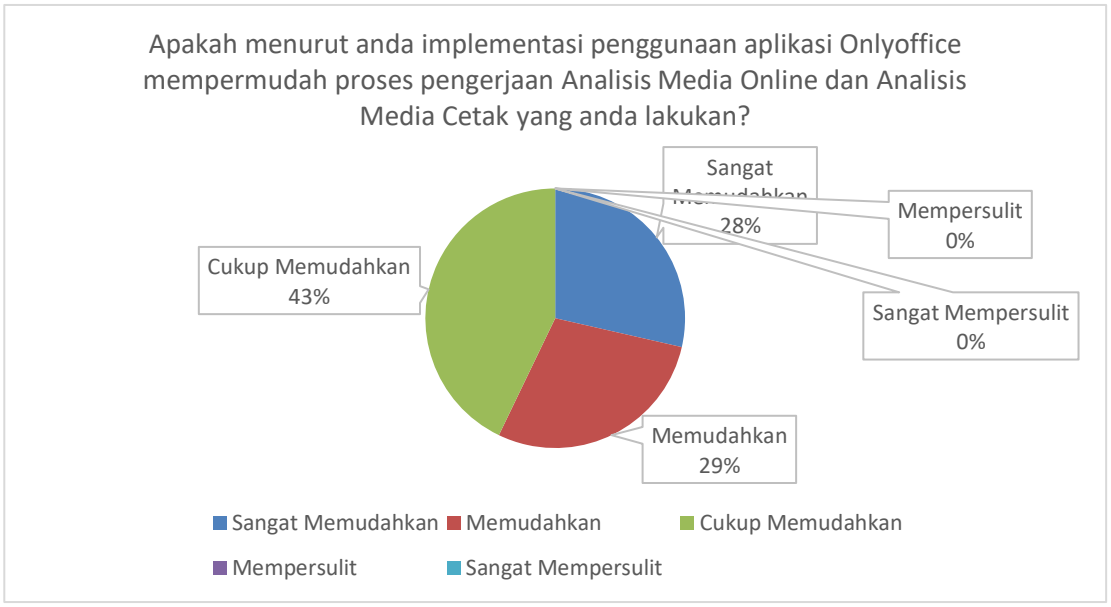
Pada kegiatan ini, selain mengumpulkan data berdasarkan temuan yang didapatkan selama implementasi penggunaan aplikasi, penulis juga membuat kuesioner untuk mengetahui respon terkait dampak dan perubahan kultur kerja yang dirasakan oleh rekan kerja.



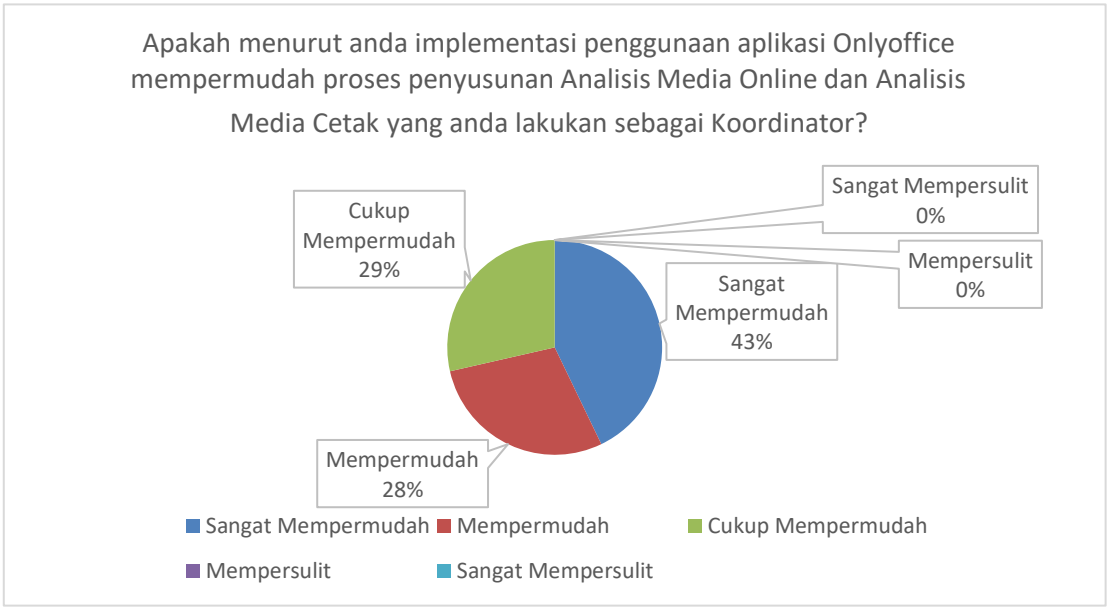
Gambar 5.9.1 Data kuesioner pertanyaan pertama



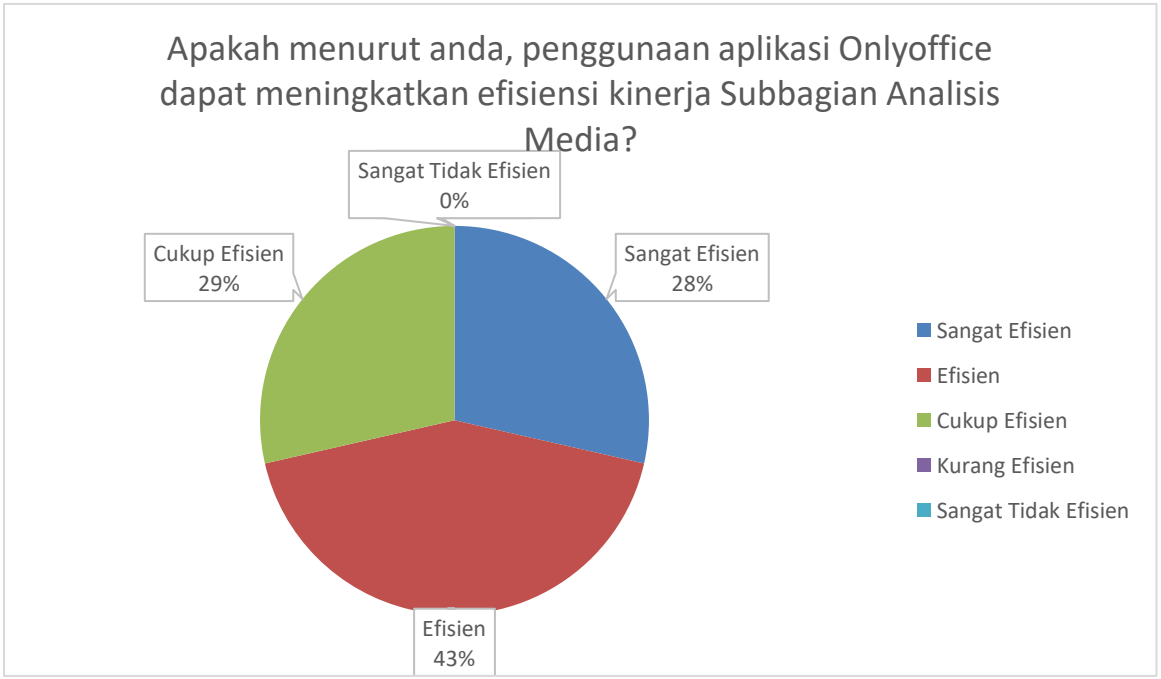
Gambar 5.9.2 Data kuesioner pertanyaan kedua



Gambar 5.9.3 Data kuesioner pertanyaan ketiga



Gambar 5.9.4 Data kuesioner pertanyaan keempat



Gambar 5.9.5 Data kuesioner pertanyaan kelima

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-7, adalah Akuntabilitas dimana penulis wajib mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan dan komitmen mutu dimana penulis memastikan progran aktualisasi terlaksana dengan baik guna memastikan program berhasil mendukung pekerjaan

(8) Menyusun laporan hasil aktualisasi

a. Membuat laporan hasil aktualisasi

   Pada tahapan ini, pembuatan laporan hasil aktualisasi yang dilakukan di kantor dan di rumah oleh penulis sebagai bentuk pertangunggjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang terjadi. Kegiatan tersebut dilaksanakan hingga hari Kamis tanggal 24 Juni 2021

b. Melaporkan kepada mentor dan coach

   Pada tahapan kegiatan terakhir adalah pelaporan laporan hasil aktualisasi yang sudah dibuat, sebagai bentuk pertangunggjawaban oleh penulis dan meminta masukan atas terkait penyusunan laporan agar hasilnya maksimal. Kegiatan tersebut dilaksanakan hingga hari Kamis tanggal 24 Juni 2021

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-8, adalah Etika Publik dimana penulis wajib melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan coach serta anti korupsi dimana penulis melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

G : Bagian Media Cetak dan Website

A : Kasubbag Analis Media dan/ atau senior sesama Analis Konten Media

B : Unit dan rekan kerja Sub Bagian Analis Media

C : Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

M : Media yang digunakan adalah aplikasi Onlyoffice yang tersedia pada *cloud.dpr.go.id*

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis tidak dapat terlepas dari kendala selama baik dalam proses penyusunan rancangan hingga proses implementasi kegiatan aktualisasi. Pada setiap kendala yang ditemui, penulis berusaha menemukan dan menerapkan strategi untuk mengatasi kendala tersebut yang penulis uraikan dalam table berikut ini:

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Penggunaan aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR menjadi tidak maksimal akibat penggunaan satu akun untuk Bersama. - Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, masalah ini menyebabkan pengerjaan secara online sering bertabrakan jika dilakukan secara bersamaan dalam satu lembar kerja	Terkait masalah ini, penulis telah membuat folder masing-masing pada Cloud DPR bagi staf analis untuk mengerjakan masing-masing lembar kerjanya sebelum diinput kedalam lembar kerja utama.
2.	Perlu adanya pengaturan yang dilakukan oleh Back-end developer terhadap aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR.	Terkait masalah ini, penulis dan staf analis media yang bertugas menjadi koordinator bekerja sama untuk merapikan hasil analisis media yang dibuat secara manual. Kedepannya,

	- Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, masalah ini menyebabkan sering terjadinya perubahan format pada template lembar kerja yang sudah dibuat diantaranya seperti ukuran dan jenis font, ukuran spasi, dan perubahan ukuran tabel saat melakukan pekerjaan secara online.	penulis akan berkoordinasi dengan staf analis media untuk bertanggung jawab dalam merapikan sendiri analisis yang dibuat sebelum diinput kedalam lembar kerja yang telah dibuat. Selain itu, berdasarkan saran rekan kerja kedepannya setiap harinya akan ada dua staf analis yang bertugas menjadi koordinator. (disepakati)
3.	Bug pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, diketahui bahwa aplikasi tidak dapat digunakan secara maksimal pada perangkat smartphone, dimana fitur Copy dan Paste tidak dapat digunakan. Hal ini sendiri berdampak terhadap pekerjaan analis media, terutama bagi staf analis media yang menggunakan smartphone untuk bekerja diluar kantor.	Terkait masalah ini, penulis sudah melakukan koordinasi dengan pihak BDTI untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Strategi (untuk sementara) menghadapi permasalahan tersebut adalah staf analis media lebih banyak menggunakan laptop….

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi mengatasi

E. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah mempermudah proses pengkompilasian analisis media cetak dan analisis media online yang biasa dilakukan oleh koordinator analis secara manual. Pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online dalam satu lembar kerja secara online yang dilakukan setiap staf analis media dapat mengurangi beban kerja koordinator analis media, sehingga penugasan koordinator fokus terhadap penyusunan ikhtisar pemberitaan yang memerlukan proses analisis mendalam yang cukup memakan waktu jika harus dikerjakan sembari Menyusun kompilasi hasil analisis media.

Pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online dalam satu lembar kerja secara online juga membuat pekerjaan koordinator analis menjadi lebih efisien, sehingga usai Menyusun ikhtisar pemberitaan dan hasilnya disetujui oleh atasan, koordinator dapat langsung mengirim seluruh hasil analisis media yang dibuat ke stakeholder terkait. Hal ini sendiri sangat berkaitan dengan program Quick Wins biro pemberitaan parlemen yang menargetkan pengiriman hasil analisis berita yang cepat setiap harinya bagi Anggota DPR maupun bagian lain di Biro Pemberitaan Parlemen.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Penggunaan *Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud DPR Untuk Melakukan Tugas Analisis Media* telah berhasil diimplementasikan guna mendukung kinerja Sub Bagian Analis media untuk memenuhi target pengiriman hasil analisis media sesuai dengan program Quick Wins DPR. Aktualisasi ini telah berhasil mempermudah proses penyusunan dan pengkompilasian hasil analisis yang dibuat Analis Konten Media Sosial yang bertugas sebagai koordinator penyusunan dan pengiriman hasil analisis media ke Anggota DPR dan unit lain pada Biro Pemberitaan Parlemen. Dengan semakin ringan beban kerja koordinator Analis Media, diharapkan hal tersebut dapat meningkatkan kinerja Sub Bagian Analis Media terutama dalam upaya memenuhi target program Quick Wins DPR, tidak lupa juga bahwa, pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai nilai ANEKA, Manajemen ASN, Whole of Government dan Pelayanan Publik yang dihabituasikan dalam setiap kegiatannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Penggunaan aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR dan pola kerja yang baru disarankan agar dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh unit kerja

2. Dalam proses pengembangannya, diharapkan seluruh staf Analis Media dapat memiliki akses masing-masing ke dalam Cloud DPR, sehingga penggunaan aplikasi dapat lebih efektif.

3. Untuk ke depan, diharapkan aplikasi dapat diganti dengan Microsoft 365 untuk efektifitas dan efisiensi serta penggunaan yang lebih mudah bagi unit kerja.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Republik Indonesia. 2016. Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 21 Tahun 2016. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia. 2014. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Sekretaris Jenderal. 2019. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor Kepuusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Sekretaris Jenderal. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Lampiran

Folder dan Lembar Kerja Online Analis Media:
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Fn3HJ6qse4xJwBz

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice
https://drive.google.com/file/d/1q_6Dh9n3ntsJIN7-llu5CPv4UOsGTIfq/view?usp=sharing

Kuesioner Evaluasi:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScreos8tTfRZ_d1DA6Fmbvq-GAx-fsFwu_fTUd1qg6fiKKI8Q/viewform?usp=sf_link

Respon Kuesioner Evaluasi:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/112it7icTHwFKW0xj1TJglUOLfMDjslKYyODKEoiy_dI/edit?resourcekey#gid=28797789

Sub Bagian Analisis Media

PETUNJUK TEKNIS

PENGGUNAAN ONLYOFFICE PADA CLOUD DPR UNTUK ANALIS MEDIA

Media Cetak dan Media Sosila
Biro Pemberitaan Parlemen DPR

Pendahuluan

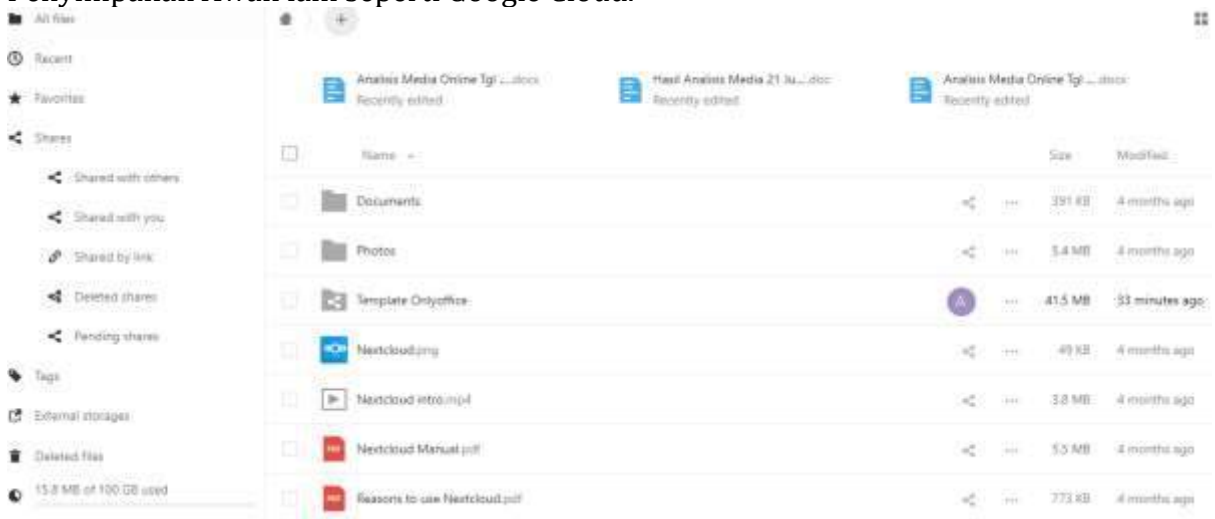
“Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Analis Media” ini dibuat sebagai panduan bagi tim Analis Media dalam menggunakan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR.

Diharapkan panduan ini dapat membantu Analis Media untuk memahami penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR sekaligu pengimplementasiannya pada tugas pokok seperti membuat analisis media cetak dan analisis media online dengan menggunakan.

Tentang Cloud DPR

Cloud DPR merupakan media penyimpanan file secara online atau digital milik DPR RI yang terintegrasi dan hanya dapat diakses oleh internal DPR RI.

Cloud DPR sendiri memiliki fitur dan system yang sama dengan Cloud Storage atau Penyimpanan Awan lain seperti Google Cloud.



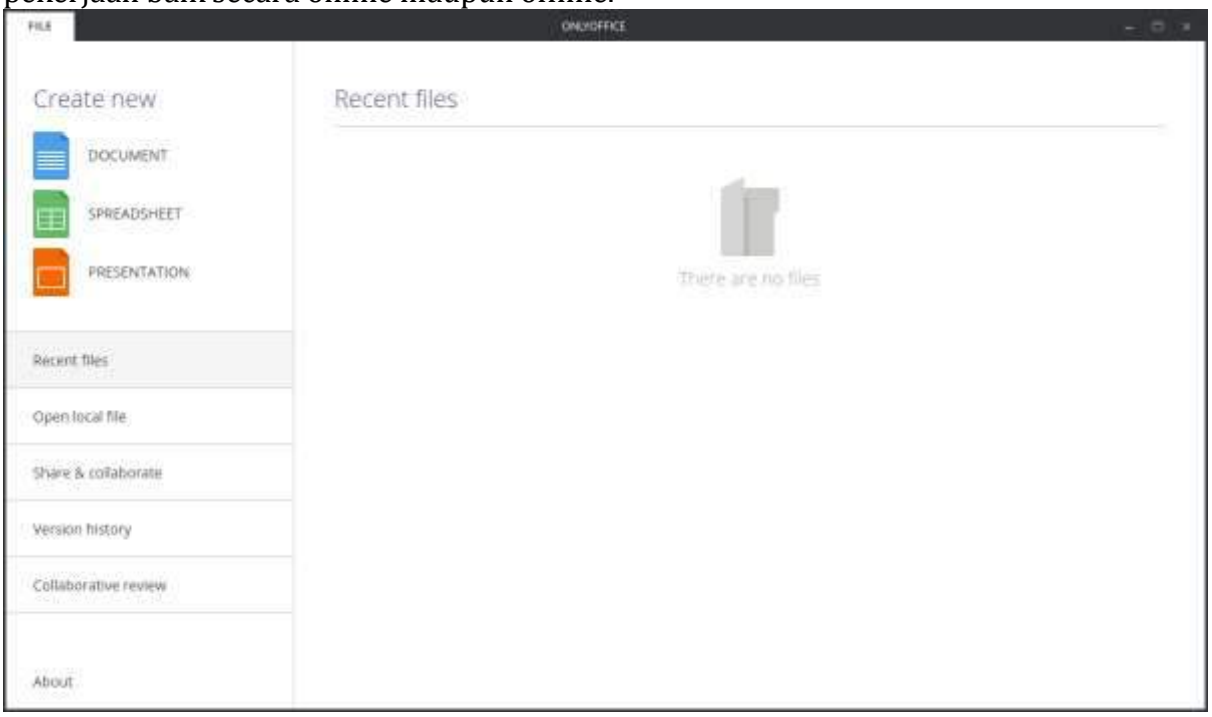
Selain sebagai media penyimpanan secara online, Cloud DPR juga menawarkan banyak sekali kelebihan diantaranya dapat dimanfaatkan sebagai ruang kerja online dengan berbagai fiturnya.

Salah satunya adalah tersedianya aplikasi Onlyoffice yang dapat digunakan untuk mengakses file seperti word, spreadsheet dan presentation.

Tentang Onlyoffice

Onlyoffice merupakan sebuah software office suite online open-source gratis yang dapat digunakan untuk melakukan view dan editor pada teks, spreadsheet, dan presentasi. Aplikasi ini sudah terintegrasi langsung di dalam layanan penyimpanan Cloud DPR, sehingga dapat digunakan langsung dan secara online.

Keunggulan aplikasi ini dibanding dengan aplikasi sejenis seperti Google Docs, adalah tersedianya aplikasi berbasis software yang dapat diunduh dan digunakan secara offline di berbagai perangkat.
Selain itu aplikasi ini sepenuhnya kompatibel dengan file Microsoft Office yang membuatnya dapat menjadi software alternatif untuk mengerjakan berbagai dokumen pekerjaan baik secara online maupun offline.



Pada halaman utama-nya ONLYOFFICE Editor memiliki beberapa fitur dasar, berikut beberapa penjelasan singkatnya:

- **DOCUMENT:** Fitur ini digunakan untuk membuat dokumen word
- **SPREADSHEET:** Fitur ini digunakan untuk membuat dokumen Excel
- **PRESENTATION:** Digunakan untuk membuat dokumen presentasi
- **RECENT FILE:** Digunakan untuk mengakses, melihat dan mengedit berbagai jenis file terakhir yang anda buka pada aplikasi ONLYOFFICE EDITORS
- **OPEN LOCAL FILE:** Digunakan untuk mengakses, melihat dan mengedit berbagai jenis file baik ONLYOFFICE maupun Microsoft Office seperti .docx, .xlsx, dan .ppt
- **CONNECT TO CLOUD:** DIgunakan untuk sinkronisasi aplikasi ONLYOFFICE EDITORS dengan layanan penyimpanan awan “Cloud”

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice melalui

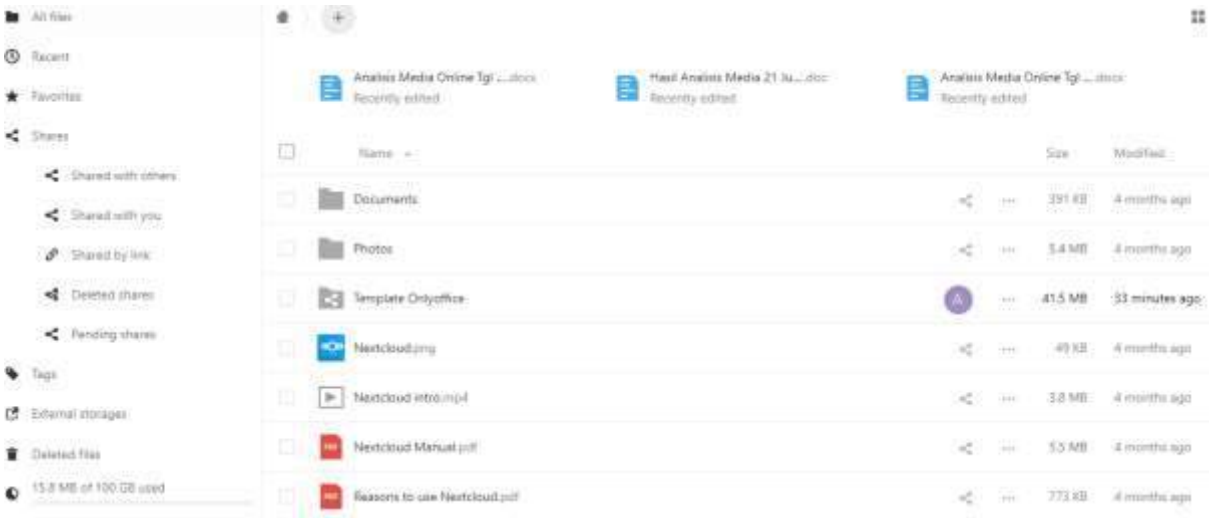
Cloud DPR

Cara mengakses Onlyoffice melalui Cloud DPR

1. Masuk ke situ Cloud DPR atau ketik https://cloud.dpr.go.id/ di halaman pencarian browser yang anda gunakan di berbagai perangkat anda (PC/Smartphone)
2. Halaman akan otomatis dialihkan, masukan ID/E-mail dan password untuk "Log in" pada laman Cloud DPR.

.

3. Setelah berhasil log-in, anda cukup buka berbagai file dengan ekstensi .docx, .pdf, .xlsx, dan .pptx yang ada di dalam penyimpanan cloud anda. Maka berbagai jenis file tersebut akan langsung terbuka di aplikasi Onlyoffice yang tersedia di Cloud DPR.



4. Selain dapat membuka berbagai jenis file tersebut, anda juga bisa bebas menyunting, menyimpan, atau membuat salinan file yang anda buka dan kerjakan menggunakan Onlyoffice dalam Cloud DPR secara online.

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice dengan Aplikasi

A. Cara Mengunduh ONLYOFFICE Editors

Sebelum memulai panduan penggunaan ONLYOFFICE Editors pada perangkat yang digunakan, pertama-tama unduh installer sesuai jenis perangkat dengan mengunduhnya melalui link berikut ini:

Windows:
https://www.onlyoffice.com/download-desktop.aspx

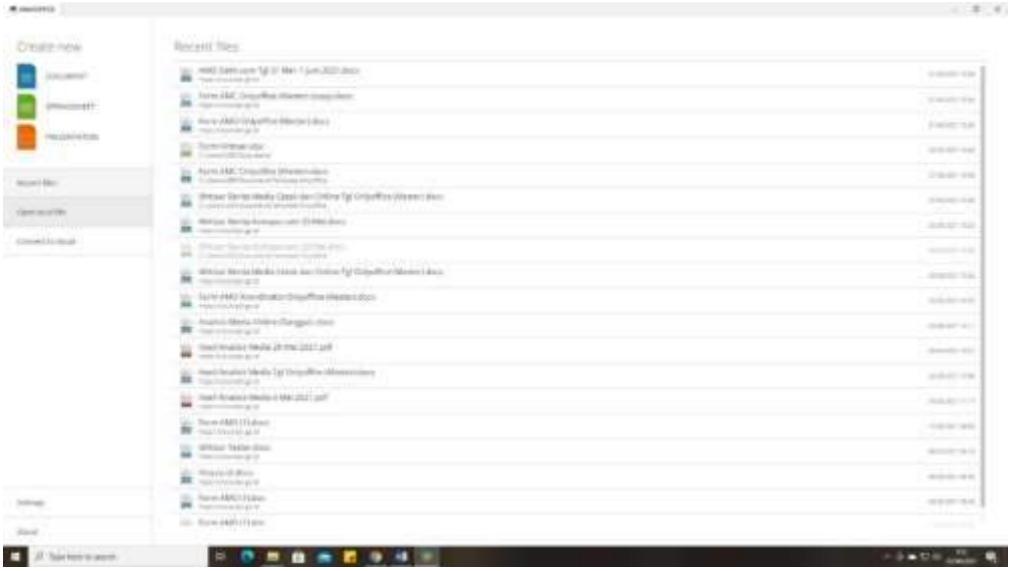
Android:
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.onlyoffice.Editors&hl=en&gl=US

iOS:
https://apps.apple.com/us/app/onlyoffice-Editors/id944896972

B. Cara Meng-install ONLYOFFICE Editors pada perangkat Windows

1. Pertama-tama Jalankan file .exe yang telah diunduh. Wizard penginstalan akan mulai dan langsung memandu langkah-langkah penginstalan.

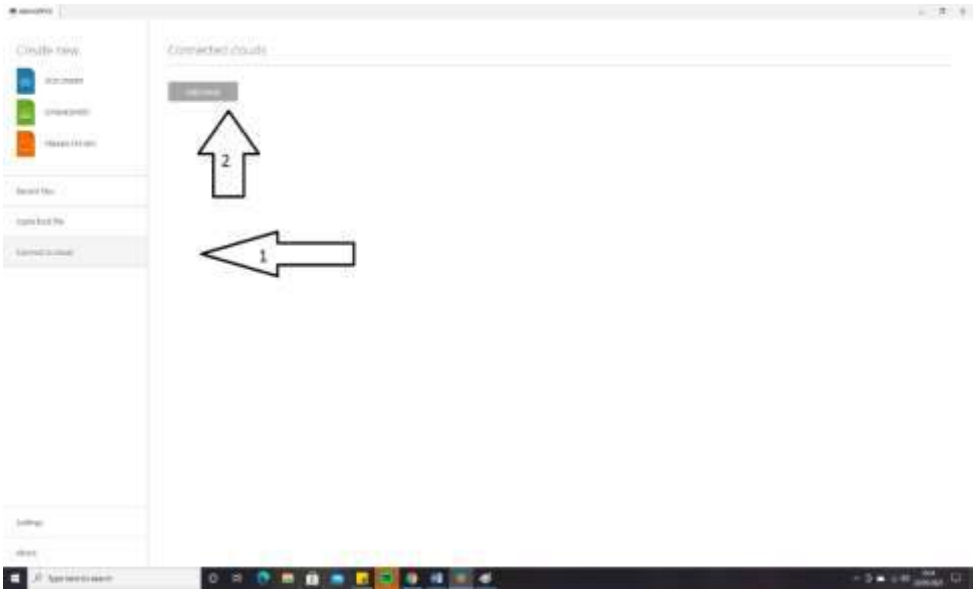
2. Setelah penginstalan selesai, Anda dapat memilih untuk menjalankan editor langsung dari wizard penginstalan atau mencari editor di menu Mulai komputer Anda - Program - ONLYOFFICE - ONLYOFFICE Desktop Editor.



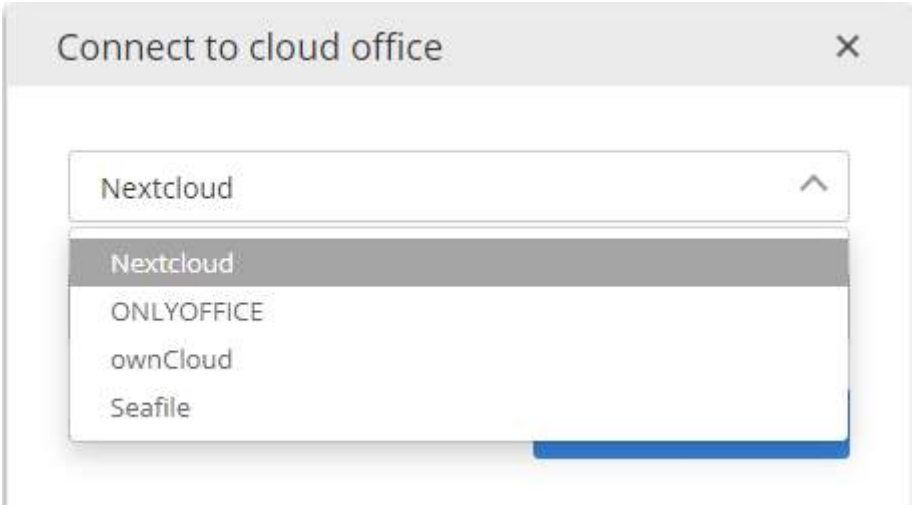
C. Panduan sinkronisasi aplikasi ONLYOFFICE EDITORS dengan CLOUD DPR

Sebelum menggunakan ONLYOFFICE Editor untuk mengakses dan mengedit dokumen secara online, sinkron atau hubungkan aplikasi dengan layanan penyimpanan awan (cloud) Cloud DPR dengan mengikuti panduan berikut:

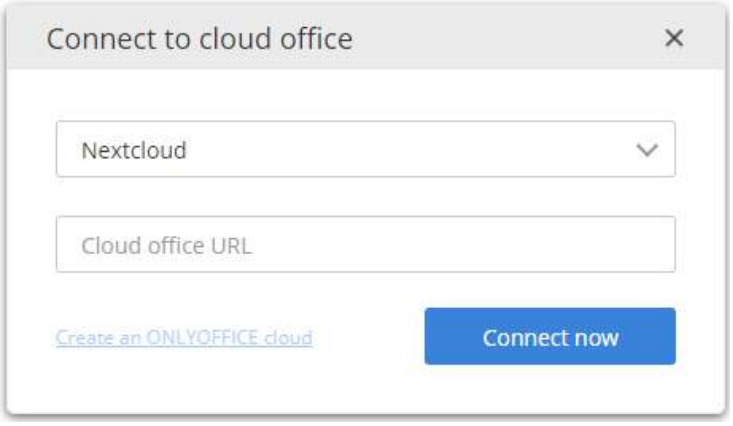
1. Pertama-tama klik “Connect to Cloud” pada halaman utama ONLYOFFICE Editors setelah terbuka lalu klik tombol “Add Cloud”



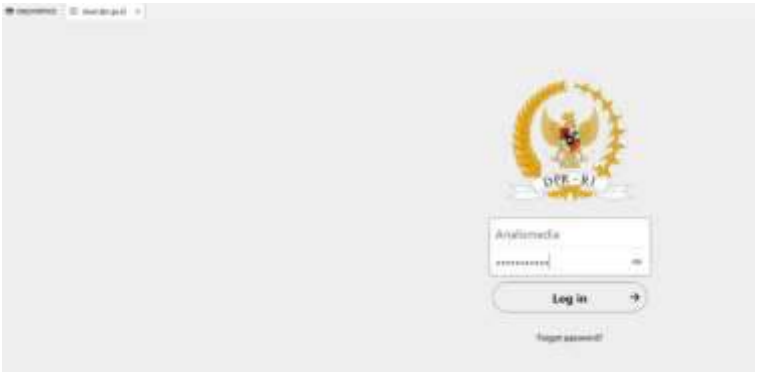
2. Setelah itu tersedia beberapa layanan cloud yang bisa dipilih, untuk mensinkronisasikan dengan Cloud DPR pilih “Nextcloud”



3. Setelah itu pada kolom “Cloud office URL”, masukan cloud.dpr.go.id untuk mensinkronisasikan dengan laman situs Cloud DPR lalu klik “Connect now”

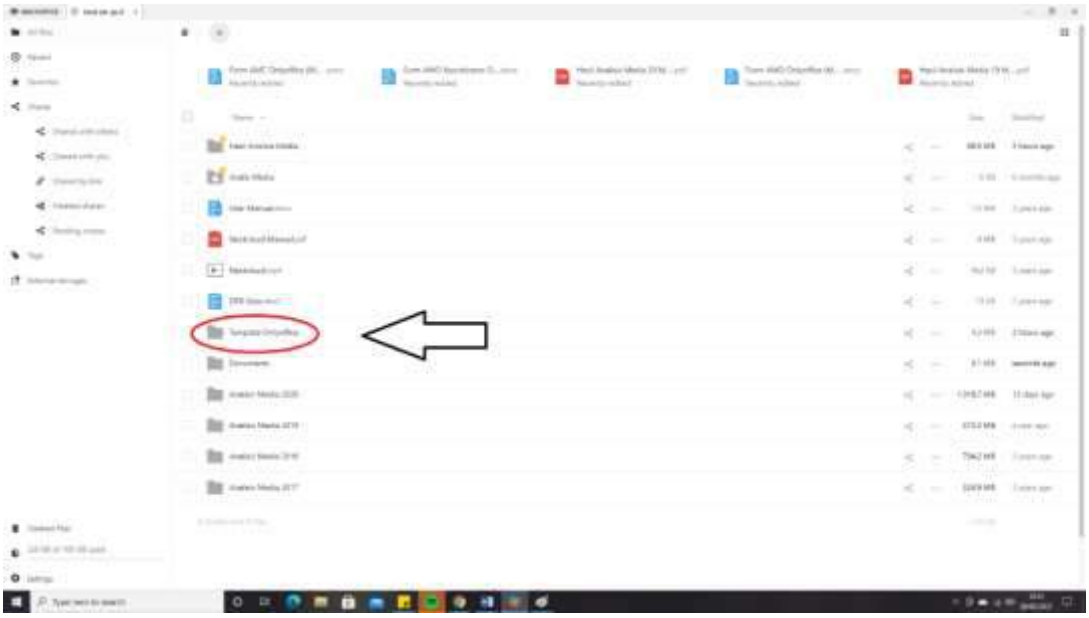


4. Halaman akan otomatis dialihkan, masukan ID/E-mail dan password untuk “Log in” pada laman Cloud DPR.



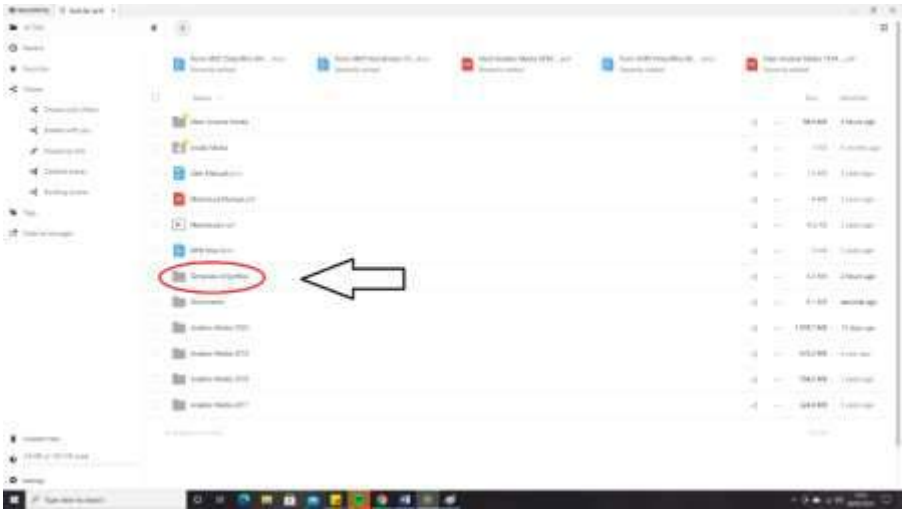
.

5. Setelah berhasil log-in maka aplikasi ONLYOFFICE yang digunakan sudah otomatis tersinkronisasi dengan layanan penyimpanan Cloud DPR.

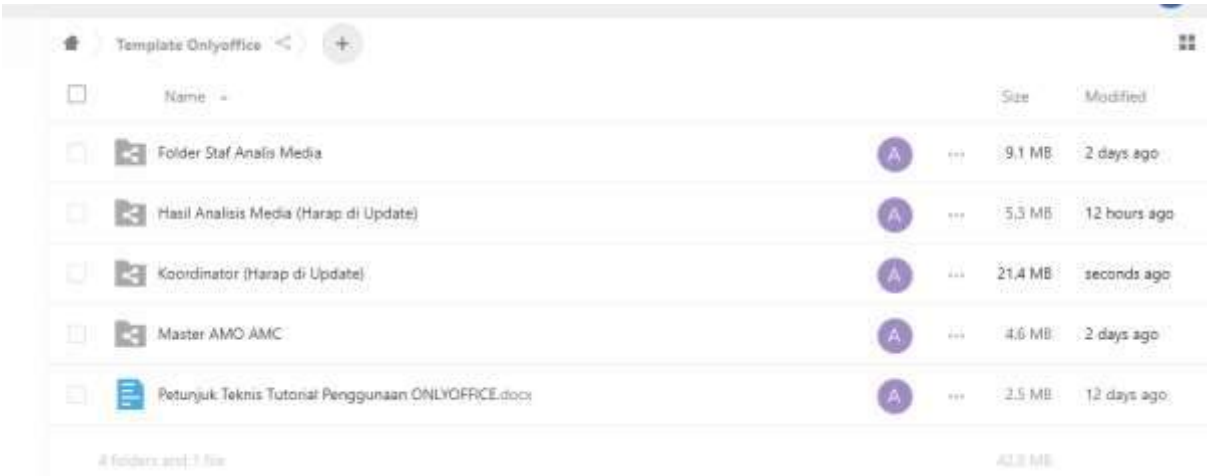


Petunjuk Teknis Pengerjaan Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online (AMC dan AMO) menggunakan Aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR

1. Pertama-tama anda cukup membuka folder file template onlyoffice untuk mengerjakan secara online



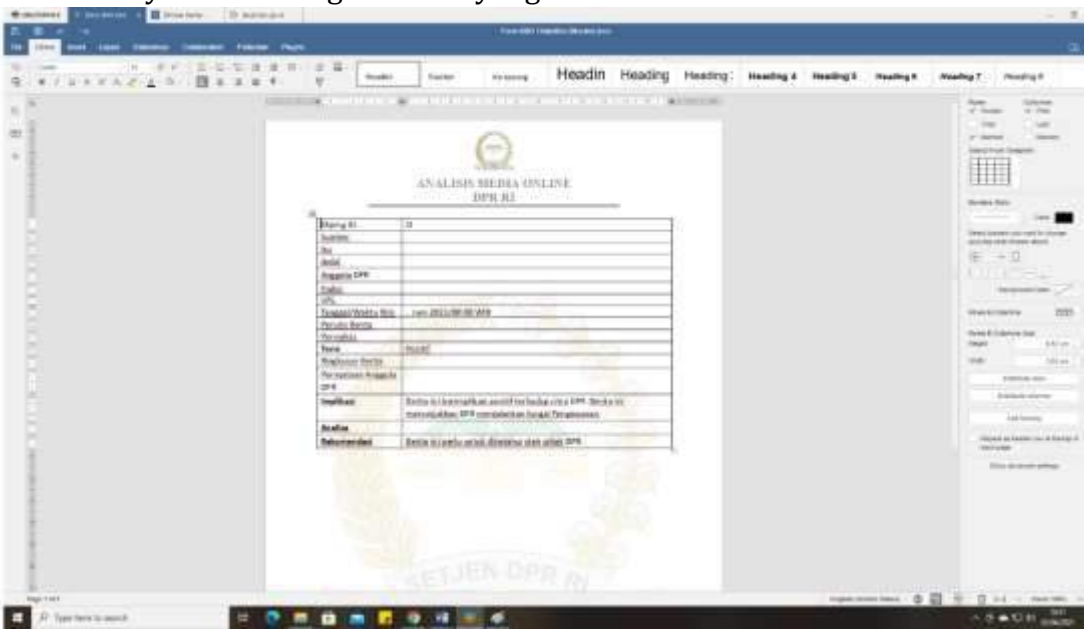
2. Setelah masuk ke folder “Template Onlyoffice”, didalamnya tersedia beberapa sub-folder dengan penjelasan sebagai berikut:



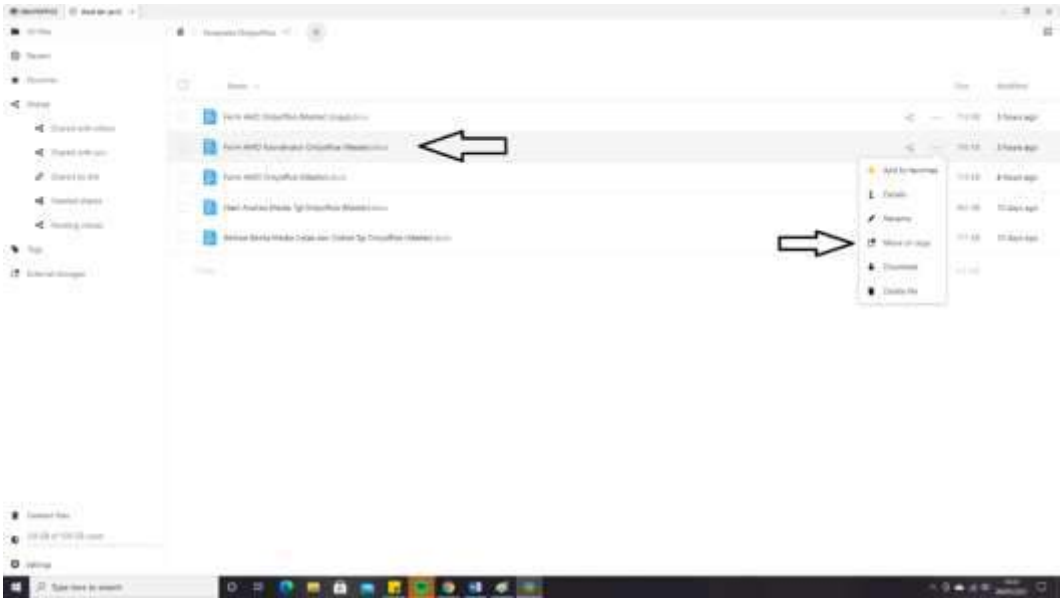
- **Folder Staf Analis Media:** Folder khusus penyimpanan berbagai file milik tiap masing-masing staf analis media
- **Hasil Analisis Media:** Folder penyimpanan dan arsip hasil analisis media yang dibuat setiap harinya
- **Koordinator:** Folder dengan file pengerjaan analisis media cetak (AMC) dan analisis media online (AMO) yang harus di-update setiap harinya oleh staf analis yang bertugas sebagai koordinator.
- **Master AMO dan AMC:** Folder penyimpanan file template pengerjaan AMO, AMC dan Ikhtisar yang dapat diunduh untuk mengerjakan file tersebut secara offline.

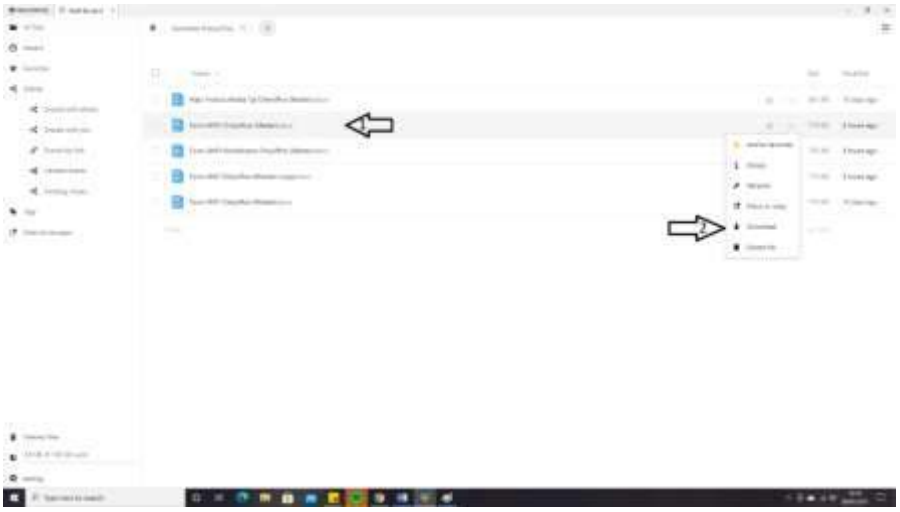
3. Selanjutnya anda dapat masuk ke sub-folder “Koordinator” dan pilih sub-folder dengan nama “bulan” sesuai tanggal pengerjaan AMO dan AMC yang saat ini anda kerjakan

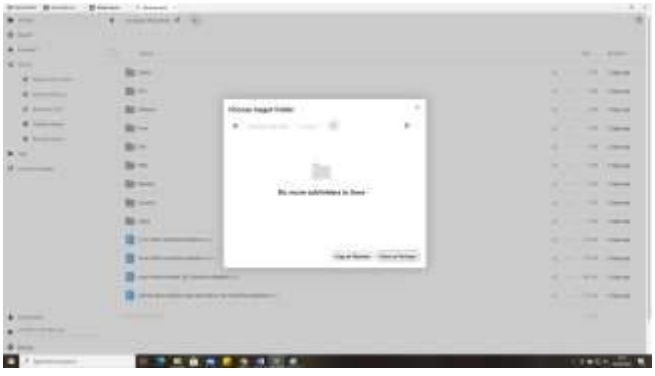
4. Selanjutnya anda dapat masuk ke sub-folder “Koordinator” dan pilih sub-folder dengan nama “bulan” sesuai tanggal pengerjaan AMO dan AMC yang saat ini anda kerjakan
5. Di dalam sub-folder tersebut tersedia pilihan sub-folder lainnya yaitu AMO untuk mengerjakan analisis media online dan AMC untuk mengerjakan analisis media cetak.
6. Pada sub-folder AMO dan AMC staf analis media dapat memilih lembar kerja yang sudah tersedia sesuai tanggal, dan dapat langsung mengerjakan analisis media di dalamnya sesuai dengan media yang dianalisis.



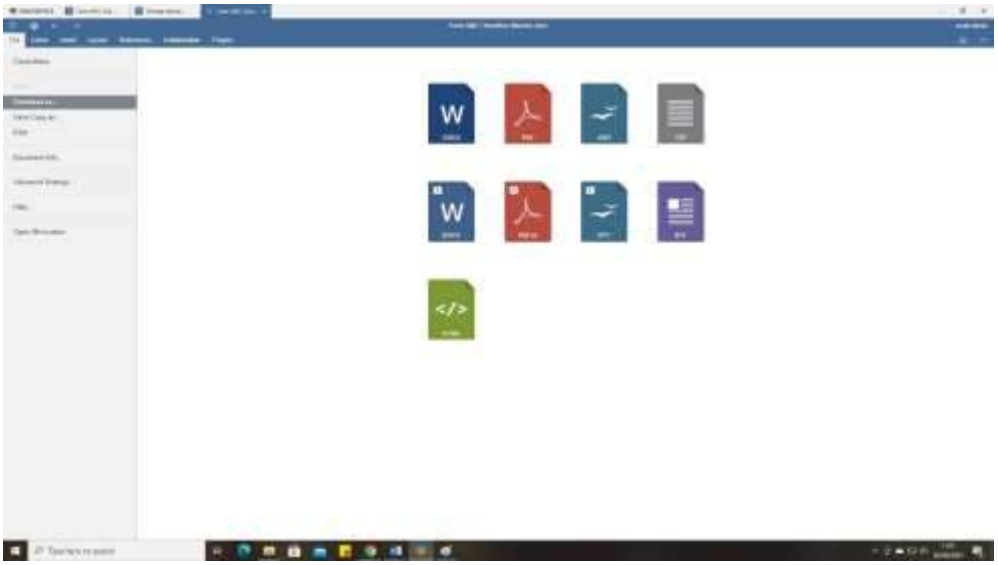
7. Bagi anda yang mengerjakan AMO dan AMC secara offline, anda dapat menyalin hasil pekerjaan anda setelah selesai ke lembar kerja yang tersedia setiap harinya.
8. Pada sub-folder AMO dan AMC, staf analis media yang bertugas sebagai koordinator wajib meng-update lembar kerja yang dapat diakses oleh setiap staf analis media untuk diisi dengan hasil analisis media yang telah dibuat dengan cara menyalin template yang tersedia di sub-folder “Master AMO dan AMC” lalu mengganti namanya sesuai jenis analisis dan tanggal.







9. Untuk menyimpan file yang dikerjakan secara online ke dalam penyimpanan perangkat (offline), klik “download as”



Penutup

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Analis Media ini agar dapat digunakan sebagai pedoman analis media untuk dapat mengerjakan Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online. Diharapkan dengan adanya panduan ini dan implementasi penggunaan aplikasi ini, dapat bermanfaat bagi analis media dalam mempermudah pekerjaannya.

Plt. Biro Pemberitaan Parlemen

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si

NIP. 196510311994031002

RESUME
SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI ONLYOFFICE DALAM MELAKUKAN PENGERJAAN DAN PENYUSUNAN ANALISIS MEDIA CETAK DAN MEDIA ONLINE KEPADA ATASAN BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL

Hari/Tanggal	:	Jumat, 7 Mei 2021
Pukul	:	15:00 WIB
Tempat	:	Ruangan Kabag Media Cetak dan Sosial, Gedung Nusantara II DPR RI
Kegiatan	:	*Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan*

Kegiatan dihadiri oleh :
1) Plt Kepala Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI;
2) Kepala Sub Bagian Analisis Media DPR RI;
3) CPNS Sub Bagian Analisis Media DPR RI;

Notulen : Muhammad Rizki Ramadhan

I. Kegiatan sosialisasi dibuka jam 15.00 WIB oleh **Plt Kepala Biro Pemberitaan Mohammad Djazuli.**
II. Hasil sosialisasi yaitu penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan sebagai Berikut:
    1. Hasil diskusi bersama, Plt Kepala Bagian Biro Pemberitaan Parlemen yaitu sebagai berikut:
        a. Diharapkan aplikasi yang digunakan dapat membantu pekerjaan analis media untuk memenuhi target quick wins biro pemberitaan parlemen
        b. Penggunaan aplikasi diharapkan dapat menyeragamkan format file yang digunakan dalam setiap pekerjaan Analis Media
        c. Diharapkan kedepannya aplikasi yang digunakan dapat digunakan tidak hanya untuk pekerjaan analis media namun juga dapat dimanfaatkan oleh bagian media cetak dan sosial
        d. Diharapkan kedepannya dapat bekerja sama dengan BDTI untuk meningkatkan, kegunaan aplikasi.
    2. Sementara itu, Kepala Sub Bagian Analisis Media DPR RI, Suciati berharap aplikasi dapat bermanfaat bagi sub bagian analis media dan kedepannya dapat dibuat petunjuk teknis guna mempermudah penggunaan aplikasi bagi seluruh staf analis media

3. Kesimpulan Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan ini adalah diharapkan kedepannya agar aplikasi tidak hanya digunakan sampai rangkaian kegiatan aktualisasi CPNS selesai, namun berkelanjutan.
4. Kegiatan Ditutup Pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 7 Mei 2021
Plt Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Dra. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 19651031 199403 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama :Muhammad Rizki Ramadhan
NIP :199601212020121002
Unit Kerja :Sub Bagian Analis Media
Jabatan :Analis Konten Media Sosial
Isu :Hasil Analisis Media Belum Mampu Memenuhi Deadline yang Ditentukan Berdasarkan Program Quick Wins DPR
Gagasan :Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud Dpr Untuk Melakukan Tugas Analisis Media

Kegiatan 1: Pembelajaran terkait penggunaanaplikasiOnlyoffice berkaitan dengangagasanpenyelesaian isu yang diangkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Mempelajarifitur dan fungsiaplikasiyangbaru berkaitandengangagasanpenyelasaianisu **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Pemahaman akan penggunaanaplikasi yang baruuntukmenemukanlangkah yang efektif terhadapgagasanpenyelesaian isu **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Akuntabilitas b. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	Usulan agar aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi memanfaatkan aplikasi internal milik DPR RI untuk keamanan	

Kegiatan 2: Pengumpulan data dan informasi terkaitkelebihan dan kekurangan pada aplikasiOnlyoffice

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Pengumpulan data dan informasiterkaitkelebihan dan kekurangan pada aplikasiOnlyoffice di Cloud DPR **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;** a. Data dan Informasi yang akan digunakan sebagai benchmark terhadap aplikasi yang sebelumnya digunakan dan penerapannya **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Akuntabilitas b. KomitmenMutu c. Manajemen ASN **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	Usulan agar pelaksanaan aktualisasi berupa aplikasi disertai dengan petunjuk teknis untuk mempermudah proses Sosialisasi	

Kegiatan 3: Pembuatan akses *file sharing* pada aplikasiOnlyoffice dan cloud.dpr.go.id untukpengerjaananalisis media cetak dan analisis media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Pembuatanakses file sharing pada aplikasiOnlyoffice dan cloud.dpr.go.id untukpengerjaananalisis media cetak dan analisis media online **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;** a. Lembar Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Nasionalisme **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	aplikasi dimanfaatkan dapat memudahkan pengerjaan AMO dan Anjc secara online	

Kegiatan 4: Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudahdiperbarui **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Template analisis media cetak dan online yang baru **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. KomitmenMutu b. PelayananPublik **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas		

Kegiatan 5: Sosialisasi penggunaan aplikasiOnlyofficedalammelakukanpengerjaan dan penyusunananalisis media cetak dan media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Meminta saran dan kritikdarisesama CPNS dan rekankerjasejawat b. Meminta saran dan kritikdari Mentor dan Atasan Mentor mengenaiisutersebut c. Meminta saran dan kritikdariMentor d. Merevisi format/templatesesuaideng an e. hasildiskusiketika **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;** a. Pola pengerjaan analisis media cetak dan online yang baru **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Whole of Government b. Nasionalisme c. EtikaPublik d. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	Agar petunjuk teknis yang dibuat sebagai output disertai dengan Petunjuk detail Penggunaan AMA dan AMC, Bukan hanya tutorial penggunaan aplikasi saja	(ttd)

Kegiatan 6: Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur

kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Melakukan monitoring ataspelaksanaanaktualisasi b. Melakukanevaluasiatashasil aktualisasi **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;** a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Akuntabilitas b. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	evaluasi harus dijalankan dengan hambatan yang ditemui	

Kegiatan 7: Menyusun laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
Tahapan Kegiatan; a. Membuatlaporanhasilaktualisasi b. Melaporkankepada mentor dan Mentor **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** c. Akuntabilitas d. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** b. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** d. Akuntabilitas e. Profesional f. Integritas		

Kegiatan 7: Monitoring dan evaluasihasilimplementasiaplikasiterhadapperubahan kultur kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	
- Tahapan Kegiatan; - Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu; - Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; - Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi; - Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 7: Monitoring dan evaluasihasilimplementasiaplikasiterhadapperubahan kultur kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	
- Tahapan Kegiatan; - Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu; - Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; - Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi; - Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 7: Menyusun laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Membuatlaporanhasilaktualisasi b. Melaporkankepada mentor dan coach **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** c. Akuntabilitas d. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** b. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** d. Akuntabilitas e. Profesional f. Integritas	Susun kembali template yg akan dikirim penyelenggara	17 juni 2021

kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Melakukan monitoring ataspelaksanaanaktualisasi b. Melakukanevaluasiatashasil aktualisasi **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Akuntabilitas b. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	olah data hasil evaluasi dan masukkan ke laporan	

Kegiatan 5: Sosialisasi penggunaan aplikasiOnlyofficedalammelakukanpengerjaan dan penyusunananalisis media cetak dan media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Meminta saran dan kritikdarisesama CPNS dan rekankerjasejawat b. Meminta saran dan kritikdari Mentor dan Atasan Mentor mengenaiisutersebut c. Meminta saran dan kritikdari Coach d. Merevisi format/templatesesuaideng an e. hasildiskusiketika **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Pola pengerjaan analisis media cetak dan online yang baru **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Whole of Government b. Nasionalisme c. EtikaPublik d. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	ok' laksanakan sebaik mungkin	

Kegiatan 6: Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur

Kegiatan 4: Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudahdiperbarui **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Template analisis media cetak dan online yang baru **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. KomitmenMutu b. PelayananPublik **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	OK' lanjutkan ke tahapan berikutnya	

Kegiatan 3: Pembuatan akses *file sharing* pada aplikasiOnlyoffice dan cloud.dpr.go.id untukpengerjaananalisis media cetak dan analisis media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Pembuatanakses file sharing pada aplikasiOnlyoffice dan cloud.dpr.go.id untukpengerjaananalisis media cetak dan analisis media online **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Lembar Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Nasionalisme **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	Oke laksanakan Sebaik-baiknya	

Kegiatan 2: Pengumpulan data dan informasi terkaitkelebihan dan kekurangan pada aplikasiOnlyoffice

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Pengumpulan data dan informasiterkaitkelebihan dan kekurangan pada aplikasiOnlyoffice di Cloud DPR **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Data dan Informasi yang akan digunakan sebagai benchmark terhadap aplikasi yang sebelumnya digunakan dan penerapannya **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Akuntabilitas b. KomitmenMutu c. Manajemen ASN **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	Kumpulkan data sebanyak mungkin	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama :Muhammad Rizki Ramadhan
NIP :199601212020121002
Unit Kerja :Sub Bagian Analis Media
Jabatan :Analis Konten Media Sosial
Isu :Hasil Analisis Media Belum Mampu Memenuhi Deadline yang Ditentukan Berdasarkan Program Quick Wins DPR
Gagasan :Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud Dpr Untuk Melakukan Tugas Analisis Media

Kegiatan 1: Pembelajaran terkait penggunaanaplikasiOnlyoffice berkaitan dengangagasanpenyelesaian isu yang diangkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan; a. Mempelajarifitur dan fungsiaplikasiyangbaru berkaitandengangagasanpenyelasaianisu **Output Kegiatan terhadap Pemencahan Isu;** a. Pemahaman akan penggunaanaplikasi yang baruuntukmenemukanlangkah yang efektif terhadapgagasanpenyelesaian isu **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;** a. Akuntabilitas b. KomitmenMutu **Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;** a. Aktualisasi ini sejalan denganpelaksanaan program Quick Wins DPR **Penguatan Nilai Organisasi;** a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas	Pelajari dengan baik	

LAPORAN AKTUALISASI

(RUBRIKASI DI BULETIN PARLEMENTARIA)

Disusun oleh:

Nama : Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP : 199612132020122001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

(RUBRIKASI DI BULETIN PARLEMENTARIA)

Disusun oleh:

Nama : Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP : 199612132020122001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Peserta Diklat,

Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP. 199612132020122001

Mentor,

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

Coach,

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

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayat-nya kepada kita sehingga kami dapat menyusun laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V Golongan III tahun 2021 ini.

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

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

Laporan aktualisasi ini berisi tentang laporan akhir kegiatan habituasi dan aktualisasi yang 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 serta bentuk nyata dari peran, kedudukan, serta nilai-nilai dasar profesi ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komutmen Mutu dan Anti Korupsi. Penulis berharap aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pekerjaan dan sumbangan ilmu pengetahuan. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis tuangkan dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 25 Juni 2021

Bianca Destianti, S.I.Kom

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan 3

D. Manfaat 3

BAB II 5

A. Visi dan Misi Unit Kerja 5

B. Struktur Organisasi 6

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6

BAB III 8

A. Identifikasi Isu 8

A.1 Belum Adanya Pembagian Kerja Jurnalis Berdasarkan Jenis Produk Pemberitaan 8

A.2 Belum Adanya Rubrikasi pada Buletin Parlementaria 11

A.3 Belum Maksimalnya Koordinasi terkait Pemanfaatan Rekomendasi Isu Aktual di Bagian Media Cetak dan Media Sosial 13

B. Penetapan Isu Prioritas 15

B.1 Teknik Analisis Isu 15

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 17

C. Gagasan Pemecahan Isu 17

BAB IV 20

A. Rancangan Aktualisasi 20

B. Jadwal Kegiatan 30

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 31

BAB V 32

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 34

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan pengadaan kategorisasi berita berupa rubrik di Buletin Parlementaria) 35

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan rapat koordinasi dengan rekan kerja terkait yang bertugas langsung dalam produksi Buletin Parlementaria (redaktur dan pengelola media cetak)) 37

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan rapat koordinasi dan diskusi lanjutan terkait rubrikasi Buletin Parlementaria) 39

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengadakan rapat redaksi guna menentukan hasil rubrikasi final serta membuat edisi Buletin Parlementaria versi baru) 41

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat laporan akhir aktualisasi) 47

C. Stakeholder 48

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 49

E. Analisis Dampak 49

BAB VI 50

A. KESIMPULAN 50

Daftar Pustaka 51

Lampiran 52

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Deskripsi Penilaian *Urgency*
Tabel 3.2 Deskripsi Penilaian *Seriousness*
Tabel 3.3 Deskripsi Penilaian *Growth*
Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi
Tabel 5.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi
Gambar 3.1 tangkapan layar deadline Majalah Parlementaria 196
Gambar 3.2 tangkapan layar redaktur menagih naskah saat mendekati deadline
Gambar 3.3 Perbandingan isi Buletin Parlementaria dengan berita *website*
Gambar 3.4 Draft sementara Buletin Parlementaria edisi 1147
Gambar 3.5 perbandingan rekomendasi isu harian dengan berita website 21/04
Gambar 3.6 Diagram *Fishbone*
Gambar 5.1 koordinasi dengan mentor
Gambar 5.2 koordinasi dengan atasan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial)
Gambar 5.3 koordinasi dengan rekan kerja (redaktur)
Gambar 5.4 rapat koordinasi
Gambar 5.5 rapat koordinasi
Gambar 5.6 rapat koordinasi lanjutan
Gambar 5.7 rapat koordinasi dengan Bagian Penerbitan
Gambar 5.8 rapat redaksi
Gambar 5.9 Panduan isi ketentuan rubrikasi
Gambar 5.10 Dummy Buletin Parlementaria

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN sendiri merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setelah menjalani seleksi pengadaan PNS oleh instansi pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lainnya yang dibutuhkan oleh jabatan, selanjutnya peserta yang lolos diangkat menjadi calon PNS.

Seorang Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun dan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habituasi. Agenda ini dirancang agar peserta dapat

memahami konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasinya. Mata Pelatihan aktualisasi sendiri membekali peserta tentang konsepsi aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi dan penyajian hasil aktualisasi dengan metode penulisan kertas kerja dan dengan pendekatan pembelajaran *experiential learning*.

Sebagai CPNS di Sub Bagian Media Cetak dan *Website,* Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI, aktualisasi yang akan penulis lakukan merupakan sebuah isu yang terjadi di unit kerja. Terdapat beberapa isu yang penulis dapatkan selama dua bulan bekerja. Namun, setelah melakukan serangkaian tahapan seleksi isu, didapatkan satu isu utama yang akan penulis aktualisasikan. Yakni belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria. Belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria ini menjadi isu yang diangkat karena isu ini mempengaruhi kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Biro Pemberitaan Parlemen.

Adapun pengertian rubrik dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah kepala karangan (ruangan tetap) dalam surat kabar, majalah dan sebagainya. Rubrik juga diartikan sebagai petunjuk resmi yang mengatur tata laksana liturgi, dulu dicetak merah[1]. Sehingga rubrikasi dapat diartikan sebagai pengkategoriasasian berita menjadi rubrik-rubrik tertentu. Dalam hal ini, rubrikasi berperan penting sebagai dasar pemilihan berita-berita yang akan dimuat dalam buletin.

Hingga April 2021, Buletin Parlementaria sudah memasuki edisi ke 1147[2]. Selama ini produksi Buletin Parlementaria di Sub Bagian Media Cetak dan *Website* memang belum begitu diperhatikan. Isi buletin tidak seperti Majalah

Parlementaria yang selama ini selalu melalui proses rapat dan penentuan isi artikel. Produksi buletin selama ini merupakan kompilasi dari berita-berita selama seminggu yang telah dipilih berdasarkan preferensi redaktur. Hal ini menyebabkan kurang adanya konsistensi isi di Buletin Parlementaria. Selain itu standarisasi berita-berita yang dapat diterbitkan dalam buletin juga masih belum ada. Padahal hal ini

[1] Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring, diakses dari https://kbbi.web.id/rubrik-2 , pada tanggal 27 April 2021

[2] Berdasarkan edisi buletin yang sudah terbit di https://www.dpr.go.id/serba-serbi/buletin-parlementaria, tanggal 27 April 2021

diperlukan untuk dapat memberikan dukungan pemberitaan yang maksimal, konsisten dan menyeluruh.

B. Dasar Hukum

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

- Undang-Undang Aparatur Sipil Negara (ASN) Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
- Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 Revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
- Peraturan PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan serta pererat dan pemersatu bangsa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai jabatan yang diemban juga sebagai sarana mencapai visi, misi dan tujuan unit kerja/organisasi, sebagai bentuk penguatan nilai organisasi serta sebagai bentuk aktualisasi gagasan kreatif dalam memecahkan isu di unit kerja/organisasinya.

D. Manfaat

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;
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

Sebagaimana diatur 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"[3].

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[4].

Sedangkan 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 kcepatan penayangan berita di *website* DPR RI; Jumlah pengikut (*viewer/follower/subscriber*) akun media sosial DPR RI.

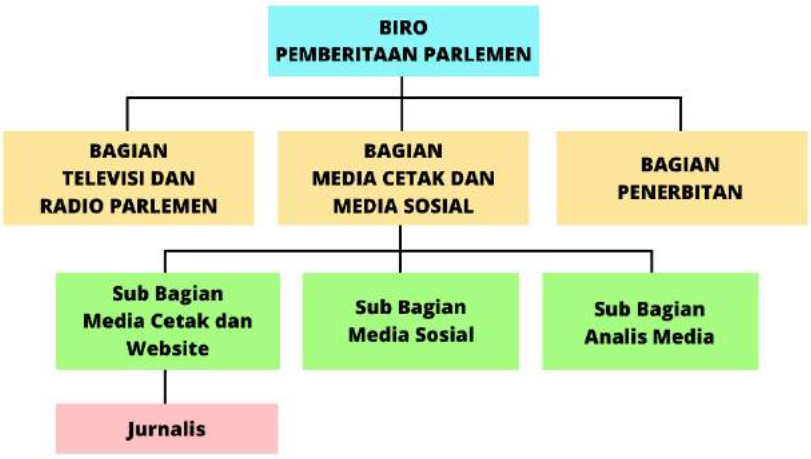
Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Sedangkan Bagian Media Cetak dan Media Sosial memiliki tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website,* media sosial dan melaksanakan analisis media. Subbagian

[3] Peraturan Setjen DPR RI No. 10 tahun 2020 tentang Renstra Sekjen DPR RI tahun 2020-2024, hlm 11.
[4] *Ibid*, hlm 12

Media Cetak dan *Website* mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website*[5].

B. Struktur Organisasi

Mengacu 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 Deputi Bidang Persidangan yang dipimpin oleh seorang Deputi. 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital[6]. Sedangkan tugas pokok Jurnalis di Subbagian Media Cetak dan *Website* adalah melakukan pengelolaan

[5] Peraturan Setjen DPR RI No. 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 150

[6] Permen PAN & RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan bagi PNS, hlm 17

pemberitaan di media cetak dan *website* di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jabatan Jurnalis di Subbagian Media Cetak dan *Website*, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan tugas pokok pada Sasaran Kinerja Pegawai adalah Meliput kegiatan DPR RI, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release*; Menyusun konsep press release kepada atasan; Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan; Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan; Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel; Menyusun artikel terkait DPR RI, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum Adanya Pembagian Kerja Jurnalis Berdasarkan Jenis Produk Pemberitaan

Jurnalis di Subbagian Media Cetak dan *Website* memiliki tugas pokok melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website* di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pengelolaan pemberitaan meliputi tiga produk pemberitaan yakni berita *website* di *dpr.go.id* yang selalu diupdate setiap hari berisi berita-berita harian di lingkungan DPR RI dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Buletin Parlementaria yang merupakan kumpulan berita di lingkungan DPR RI, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama seminggu dan terbit seminggu sekali, juga Majalah Parlementaria yang terbit setiap bulan.

Dalam mengelola pemberitan tersebut, Jurnalis di Subbagian Media Cetak dan *Website* yang saat ini hanya berfokus untuk melakukan liputan harian *website* dan pengerjaan Majalah Parlementaria. Sedangkan produksi buletin dilakukan oleh redaktur dengan mengambil dan mengkompilasi berita-berita harian di *website* selama setiap minggunya. Sehingga produksi buletin belum maksimal seperti produksi majalah yang melalui proses rapat majalah.

Hal ini terjadi karena belum adanya pembagian tugas berdasarkan jenis produk pemberitaan. Sehingga belum ada Jurnalis yang ditugaskan untuk fokus dalam pengerjaan buletin. Padahal setiap produk pemberitaan memiliki ciri dan gaya penulisan yang berbeda-beda. Belum adanya pembagian tugas berdasarkan jenis produk pemberitaan ini juga membuat fokus kerja menjadi terbagi-bagi. Belum lagi jika saat agenda DPR RI begitu padat, sehingga fokus utama Jurnalis adalah pada liputan harian dan menyebabkan molornya pengerjaan Majalah Parlementaria setiap bulannya.

Selain itu, faktor sumber daya manusia yang kurang juga menyebabkan pembagian kerja jurnalis berdasarkan jenis produk pemberitaan belum memungkinkan untuk dilakukan. Padahal hal ini perlu untuk tetap dapat mempertahankan kualitas pemberitaan dan juga dalam melaksanakan nilai manajemen ASN. Nilai Manajemen ASN yang dimaksud adalah yang menekankan

pada konsep sistem merit yang merupakan konsepsi dalam manajemen SDM yang menggambarkan diterapkannya obyektifitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (Kompetensi dan Kinerja)[7].

Berikut fakta pendukung belum adanya pembagian kerja berdasarkan jenis produk pemberitaan sehingga membuat pekerjaan kurang fokus dan salah satunya menyebabkan molornya pengerjaan Majalah Parlementaria:

1. Naskah paling lambat **21 April 2021**
2. Foto diserahkan paling lambat **21 April 2021**
3. **Fotografer mengumpulkan foto ilustrasi untuk rubrik Pengawasan, Anggaran, Legislasi dan Sorotan. Koordinasi langsung dengan penulis.**
4. Rapat evaluasi majalah untuk materi dan foto tanggal **22 April 2021**
5. Naskah dikirimkan ke email (majalah.parlementaria@gmail.com)

Gambar 3.1 tangkapan layar deadline Majalah Parlementaria 196

Gambar 3.2 tangkapan layar redaktur menagih naskah saat hari deadline

Dari fakta tersebut terlihat bahwa pengerjaan majalah berpotensi molor. Karena sampai pada hari-H deadline, redaktur masih terus berusaha menagih naskah kepada jurnalis yang belum menyetor naskahnya.

[7] Dikutip dari Modul Pelatihan Dasar Calon PNS *'Manajemen Aparatur Sipil Negara',* Lembaga Administrasi Negara

BULETIN | Parlementaria

Percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional Terus Dilakukan

Percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional Terus Dilakukan

26-03-2021 / KOMISI XI

Ketua Komisi XI DPR RI Dito Ganinduto saat memimpin Kunjungan Kerja Spesifik Komisi XI DPR RI ke Kabupaten Kendal bersama Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati, Gubernur Jawa Tengah Ganjar Pranowo, di Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah. Foto: Azriz/Man

DPR RI dengan pemerintah telah bekerjasama dalam hal Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), Ketua Komisi XI DPR RI Dito Ganinduto menyebut bahwa dalam mendukung pemulihan ekonomi nasional tahun 2021, anggaran untuk penanganan pandemi ini, baik untuk kesehatan maupun dorongan sosial maupun Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) telah dinaikkan, melalui *refocusing* anggaran alokasi.

Dito mengungkapkan hal tersebut saat memimpin Kunjungan Kerja Spesifik Komisi XI DPR RI ke Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah bersama Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati beserta jajaran, yang turut dihadiri Gubernur Jawa Tengah Ganjar Pranowo, Bupati Kendal Dico Ganinduto, Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), PT Sarana Multi Infrastruktur (SMI), serta Pusat Investasi Pemerintah (PIP), Kamis (25/3/2021).

Politisi Partai Golkar ini mengatakan untuk pemulihan ekonomi nasional di tahun 2021, data perlindungan sosial harus diperbaiki, sehingga perlindungan sosial dapat mencapai sasaran yang diharapkan. "Sekarang masih ada data yang belum tepat, sedang dilakukan oleh teman-teman Kementerian Sosial, sehingga ini bisa menjadi tepat sasaran, dan masyarakat yang berhak mendapatkan bisa mendapatkan bantuan tersebut," kata Dito.

Dalam kesempatan ini, Bupati Kendal bersama dengan LPEI, dan PIP melakukan penandatanganan nota kesepahaman (MoU) untuk membantu meningkatkan ekspor di Kendal, karena Kendal merupakan kawasan ekonomi khusus. Dalam bantuan tersebut LPEI akan memberikan pelatihan dan bantuan-bantuan potensi ekspor yang ada di Kendal ke negara-negara mancanegara, sehingga ekspor bisa ditingkatkan. Penandatanganan nota kesepahaman tersebut merupakan inisiatif dari LPEI guna meningkatkan ekspor daerah.

"Isi dari MoU tersebut ialah LPEI akan melakukan pelatihan-pelatihan, kemudian akan membantu industri-industri yang ada di Kendal untuk dapat meningkatkan eksportnya ke mancanegara, dalam hal pembiayaan maupun bantuan bantuan teknis. Dengan harapan ekspor yang ada di Kendal bisa berkembang," ujar Dito.

"Kita mendukung program-program yang ada di Kendal, baik program strategi nasional maupun program-program yang lain guna memulihkan ekonomi di tiap daerah, begitupun pelatihan dan bantuan-bantuan potensi ekspor yang ada di Kendal ke negara-negara mancanegara, sehingga ekspor di Kendal ini bisa ditingkatkan," harap politisi dapil Jawa Tengah VIII ini.

Di sisi lain, Dito berharap ke depan vaksinasi di Kendal dapat berjalan dengan baik, sehingga *herd immunity* bisa terbentuk, dan optimisme terhadap ekonomi bisa bergerak dengan baik apabila masyarakat sehat. **(azk/sf)**

Gambar 3.3 Perbandingan isi Buletin Parlementaria dengan berita *website*

Dari dua tangkapan layar tersebut, terlihat bahwa isi berita di Buletin Parlementaria merupakan hasil dari kompilasi berita-berita harian yang di unggah di *website* dpr.go.id. Terlihat judul dan isi berita sama dan hanya dibedakan pemilihan gambarnya saja.

Dari fakta pendukung tersebut terlihat bahwa di Sub Bagian Media Cetak dan *Website* belum ada pembagian tugas jurnalis berdasarkan jenis produk pemberitaan. Sehingga penerapan nilai manajemen ASN belum diterapkan secara maksimal.

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam belum maksimalnya penerapan manajemen ASN terkait belum adanya pembagian tugas jurnalis berdasarkan jenis produk pemberitaan adalah:

G : Sub Bagian Media Cetak dan *Website*

A : Kasubbag Media Cetak dan *Website*

B : Senior dengan jabatan terkait yang melaksanakan tugas tersebut

C : Seluruh pegawai di Media Cetak dan *Website*

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

A.2 Belum Adanya Rubrikasi pada Buletin Parlementaria

Salah satu bentuk pelayanan publik di lingkungan Sub Bagian Media Cetak dan *Website* adalah dengan memberikan dukungan pemberitaan yang maksimal tentang DPR RI. Pelayanan publik merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh warga negara ketika pasar tidak bisa menyediakannya[8].

Bentuk dukungan pemberitaan yang diberikan adalah melalui *website* dpr.go.id, Buletin Parlementaria dan Majalah Parlementaria. Tiga bentuk produk pemberitaan tersebut memiliki masa terbit yang berbeda-beda. Seperti berita *website* yang terbit setiap hari, buletin setiap minggu dan majalah dengan masa terbit setiap bulan.

Karena proses produksinya yang singkat yakni mingguan, Buletin Parlementaria selama ini berisi kompilasi berita-berita harian yang telah diunggah di *website* *dpr.go.id*. Pemilihan berita-berita yang layak tayang di buletin, selama ini masih berdasarkan preferensi redaktur saja, sehingga belum ada standarisasi dan kategorisasi yang baku mengenai berita-berita mana saja yang layak terbit di buletin.

Buletin Parlementaria yang hingga bulan April 2021 sudah mencapai terbitan ke 1147[9] dan belum memiliki standarisasi dan kategorisasi yang jelas seperti belum adanya rubrikasi pada Majalah Parlementaria. Hal ini menyebabkan kurang

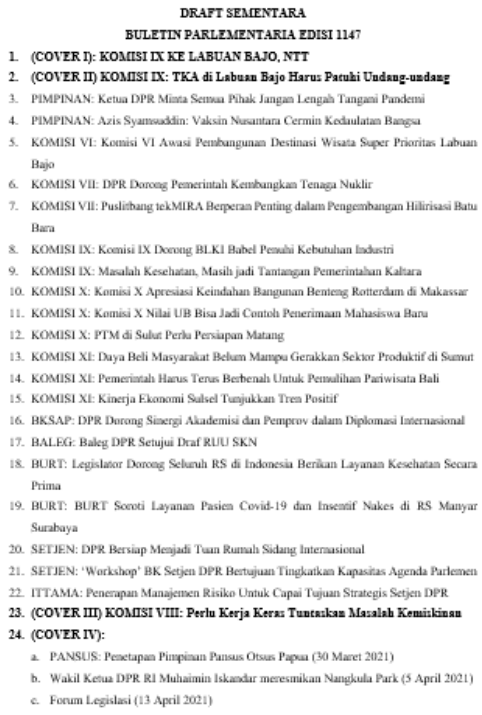
[8] Erwan Agus Purwanto dkk, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Pelayanan Publik', Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2017, hlm 4

[9] Berdasarkan terbitan buletin di https://www.dpr.go.id/serba-serbi/buletin-parlementaria, op.cit.

maksimalnya proses memilih dan memilah skala prioritas berita di buletin yang hingga saat ini masih hanya mengandalkan preferensi dari redaktur. Sehingga lebih menyulitkan bagi redaktur untuk memilih skala prioritas berita yang layak terbit di buletin. Produksi buletinpun terkesan kurang maksimal dan tidak memiliki konsistensi.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan rubrikasi pada Buletin Parlementaria untuk mewujudkan terbitan buletin yang lebih terstruktur dan memiliki konsistensi. Pengertian rubrik dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)[10] adalah kepala karangan (ruangan tetap) dalam surat kabar, majalah dan sebagainya. Rubrik juga diartikan sebagai petunjuk resmi yang mengatur tata laksana liturgi, dulu dicetak merah. Sehingga rubrikasi dapat diartikan sebagai pengkategoriasasian berita menjadi rubrik-rubrik tertentu. Dalam hal ini, rubrikasi berperan penting sebagai dasar pemilihan berita-berita yang akan dimuat dalam buletin.

Fakta pendukung belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria dapat dilihat pada link Buletin Parlementaria serta draft Buletin Parlementaria edisi 1147 berikut : *https://www.dpr.go.id/serba-serbi/buletin-parlementaria*



DRAFT SEMENTARA

BULETIN PARLEMENTARIA EDISI 1147

1. **(COVER I): KOMISI IX KE LABUAN BAJO, NTT**
2. **(COVER II) KOMISI IX: TKA di Labuan Bajo Harus Patuhi Undang-undang**
3. PIMPINAN: Ketua DPR Minta Semua Pihak Jangan Lengah Tangani Pandemi
4. PIMPINAN: Azis Syamsuddin: Vaksin Nusantara Cermin Kedaulatan Bangsa
5. KOMISI VI: Komisi VI Awasi Pembangunan Destinasi Wisata Super Prioritas Labuan Bajo
6. KOMISI VII: DPR Dorong Pemerintah Kembangkan Tenaga Nuklir
7. KOMISI VII: Puslitbang tekMIRA Berperan Penting dalam Pengembangan Hilirisasi Batu Bara
8. KOMISI IX: Komisi IX Dorong BLKI Babel Penuhi Kebutuhan Industri
9. KOMISI IX: Masalah Kesehatan, Masih jadi Tantangan Pemerintahan Kaltara
10. KOMISI X: Komisi X Apresiasi Keindahan Bangunan Benteng Rotterdam di Makassar
11. KOMISI X: Komisi X Nilai UB Bisa Jadi Contoh Penerimaan Mahasiswa Baru
12. KOMISI X: PTM di Sulut Perlu Persiapan Matang
13. KOMISI XI: Daya Beli Masyarakat Belum Mampu Gerakkan Sektor Produktif di Sumut
14. KOMISI XI: Pemerintah Harus Terus Berbenah Untuk Pemulihan Pariwisata Bali
15. KOMISI XI: Kinerja Ekonomi Sulsel Tunjukkan Tren Positif
16. BKSAP: DPR Dorong Sinergi Akademisi dan Pemprov dalam Diplomasi Internasional
17. BALEG: Baleg DPR Setujui Draf RUU SKN
18. BURT: Legislator Dorong Seluruh RS di Indonesia Berikan Layanan Kesehatan Secara Prima
19. BURT: BURT Soroti Layanan Pasien Covid-19 dan Insentif Nakes di RS Manyar Surabaya
20. SETJEN: DPR Bersiap Menjadi Tuan Rumah Sidang Internasional
21. SETJEN: 'Workshop' BK Setjen DPR Bertujuan Tingkatkan Kapasitas Agenda Parlemen
22. ITTAMA: Penerapan Manajemen Risiko Untuk Capai Tujuan Strategis Setjen DPR
23. **(COVER III) KOMISI VIII: Perlu Kerja Keras Tuntaskan Masalah Kemiskinan**
24. **(COVER IV):**
    a. PANSUS: Penetapan Pimpinan Pansus Otsus Papua (30 Maret 2021)
    b. Wakil Ketua DPR RI Muhaimin Iskandar meresmikan Nangkula Park (5 April 2021)
    c. Forum Legislasi (13 April 2021)

Gambar 3.4 Draft sementara Buletin Parlementaria edisi 1147

[10] Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring, op.cit.

Dari fakta pendukung tersebut terlihat bahwa di Buletin Parlementaria masih belum ada rubrikasi sebagai bentuk standarisasi dan kategorisasi berita. Sehingga penerapan nilai pelayanan publik masih belum diterapkan secara maksimal.

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam belum maksimalnya penerapan nilai pelayanan publik terkait terbitan Buletin Parlementaria adalah:

G : Biro Pemberitaan Parlemen
A : Kabag Media Cetak dan Media Sosial
B : Bagian Penerbitan
C : Seluruh pegawai Biro Pemberitaan Parlemen
M : Media yang digunakan buletin

A.3 Belum Maksimalnya Koordinasi terkait Pemanfaatan Rekomendasi Isu Aktual di Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Dalam menjalankan tugas sebagai Jurnalis di Sub Bagian Media Cetak dan *Website,* Jurnalis dibantu oleh Analis Media untuk mendapatkan isu-isu aktual mengenai DPR RI. Isu-isu aktual tersebut setiap harinya dikirim oleh Analis Media melalui *whatsapp* grup untuk kemudian menjadi rekomendasi isu yang bisa menjadi bahan untuk pemberitaan yang positif guna meningkatkan citra lembaga. Selama ini, rekomendasi isu tersebut kurang dimanfaatkan dengan maksimal. Padahal, rekomendasi isu ini penting untuk mengklarifikasi berita negatif yang tersebar di media *mainstream*, juga sebagai rekomendasi langkah strategis DPR RI guna menanggapi isu-isu yang sedang hangat diperbincangkan.

Belum maksimalnya penggunaan rekomendasi isu ini dikarenakan banyaknya agenda liputan sejalan dengan banyaknya agenda DPR RI, juga karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) Jurnalis, sehingga belum dapat memanfaatkan rekomendasi isu sebagai bahan pemberitaan. Selain itu, kurangnya koordinasi antara Jurnalis dengan Analis Media mengenai bagaimana seharusnya rekomendasi isu ini dapat dimanfaatkan juga menjadi alasan kurang maksimalnya penggunaan rekomendasi isu aktual dari Analis Media.

Hal ini dapat dilihat dari tangkapan layar rekomendasi isu yang diberikan oleh Analis Media pada tanggal 21 April 2021 dengan isi berita di website dpr.go.id pada tanggal 21 April 2021:

benikut rekomendasi isu aktual 21 April 2021: 10:34

Rekomendasi Isu Aktual 21 April 2021

1. Realisasi vaksinasi covid-19 terutama lansia di sejumlah daerah masih rendah, yakni masih dibawah 20 persen. Kondisi tersebut terjadi di Aceh, Papua, dan Kalimantan Tengah, DPR perlu:
a. Mendorong Kementerian Kesehatan berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dan Dinas Kesehatan setempat untuk mengevaluasi pelaksanaan vaksinasi yang sudah berjalan, sehingga dapat diketahui kendala dan hambatan yang menyebabkan cakupan vaksinasi di daerah-daerah tersebut sangat rendah;
b. Mendorong Kemenkes bersama Dinas Kesehatan untuk meningkatkan jumlah vaksinator, sehingga daerah dapat memperbanyak sentra vaksinasi serta mengoptimalkan program vaksinasi jemput bola khususnya untuk vaksinasi kelompok lanjut usia, yang kerap terkendala sulitnya akses bagi lansia menuju tempat vaksinasi;
c. Mendorong Kemenkes bersama Dinas Kesehatan mengubah strategi untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam program vaksinasi, dengan melibatkan tokoh agama dan tokoh masyarakat untuk mengajak dan menguatkan masyarakat agar bersedia divaksinasi;
d. Mendorong Pemda Papua untuk berkoordinasi dengan aparat keamanan untuk memberikan perlindungan bagi vaksinator yang akan melakukan vaksinasi di daerah-daerah rawan, sebab diketahui ada enam kabupaten yang sama sekali belum melaksanakan vaksinasi;

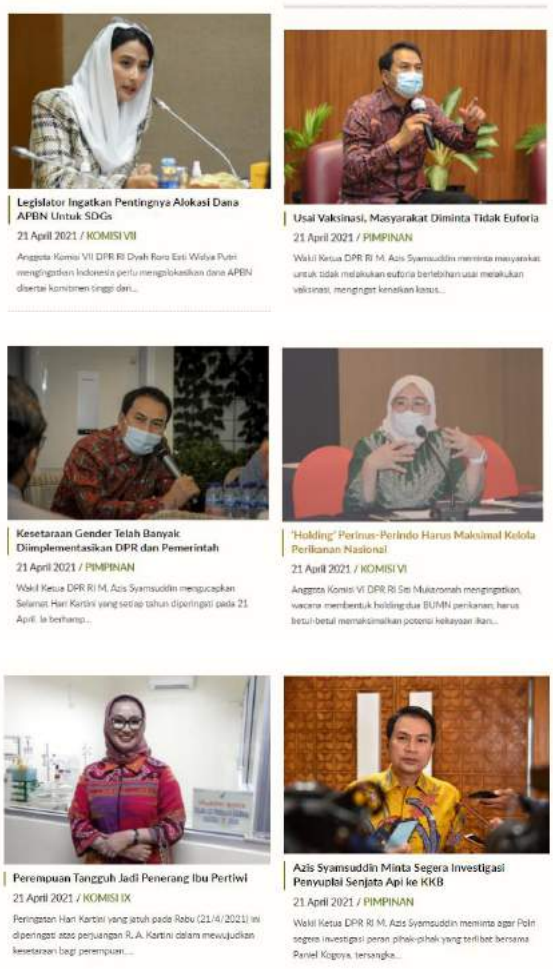
e. Mengimbau masyarakat untuk aktif berpartisipasi dalam program vaksinasi yang digelar pemerintah. Bagi masyarakat yang sudah mendapatkan jadwal diharapkan untuk datang ke sentra vaksinasi yang telah ditetapkan, mengingat keberhasilan vaksinasi sangat bergantung pada partisipasi masyarakat.

2. Terjadi kenaikan kasus baru Covid-19 yang diduga akibat adanya euforia vaksinasi Covid-19, diketahui pada 5-14 April terjadi penurunan kasus menjadi 32.740 kasus lalu naik sebesar 14,1 persen menjadi 37.353 kasus pada 12-18 April 2021, DPR perlu:
a. Mengingatkan masyarakat agar tidak bereuforia usai divaksinasi. Masyarakat tetap perlu disiplin menerapkan protokol kesehatan, sebab usai mendapatkan vaksin tidak berarti tubuh bisa kebal sepenuhnya dari infeksi virus Corona karena potensi tertular dan menularkan Covid-19 tetap masih ada;
b. Mengimbau masyarakat untuk menerapkan 5M dalam berkegiatan sehari-hari yakni memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak, mengurangi mobilitas dan menjauhi kerumunan, meskipun sudah divaksin. Hal ini sebagai upaya untuk melindungi diri dan keluarga dari terinfeksi Covid-19;
c. Mendorong pemerintah daerah (Pemda) dan Satuan Tugas Penanganan Covid-19 agar tidak lengah dan tetap waspada terhadap potensi kenaikan kasus Covid-19 meskipun program vaksinasi tengah berjalan, yakni dengan menggencarkan kembali testing dan tracing yang diimbangi treatment yang tepat untuk memutus rantai penularan Covid-19;

d. Mendorong Pemda melalui Dinas Kesehatan untuk melaksanakan vaksinasi Covid-19 secara agresif guna mempercepat terciptanya kekebalan masyarakat (herd community).

3. Kepala Staf Angkatan Darat (KSAD) menyatakan setiap tahunnya banyak prajurit TNI yang disersi, dan kasus terbaru, ada prajurit TNI yang bertugas di Yonif Raider 400/Banteng Raiders membelot untuk bergabung kepada Tentara Pembebasan Nasional Papua Barat - Organisasi Papua Merdeka (TPNPB - OPM) dengan membawa dua magasin berisi 70 butir amunisi kaliber 5,56 milimeter pada Februari 2021, DPR RI Perlu:
a. Mendorong Panglima TNI untuk menindak tegas dan memberikan sanksi hingga pemecatan terhadap prajurit yang terbukti melakukan pelanggaran;
b. Mendorong KSAD untuk memerintahkan pasukan yang bertugas di wilayah tersebut untuk melakukan pencarian dan penyelidikan terhadap prajurit yang meninggalkan pos nya untuk bergabung dengan TPNB - OPM;
c. Mendorong Pusat Polisi Militer TNI (Puspom TNI) melalui Polisi Militer Angkatan Darat (POMAD) segera melakukan penyelidikan, penyidikan dan penegakan hukum atas kasus tersebut;
d. Mendorong Puspom TNI untuk secara masif dan terukur melakukan pembinaan terhadap anggota TNI baik terkait dengan nasionalisme, mental, disiplin hingga rohani;
e. Mendorong peyelenggara rekrutment TNI memperketat seleksi perekrutan prajurit TNI agar dikemudian hari tidak ada kasus prajurit indisipliner hingga disersi.

4. Diperingatinya Hari Kartini pada tanggal 21 April setiap tahunnya, DPR perlu:
a. Mengucapkan Selamat Hari Kartini kepada seluruh perempuan Indonesia dan menjadikan Hari Kartini sebagai momentum untuk melakukan refleksi dan apresiasi terhadap peran penting perempuan dalam pembangunan bangsa, termasuk dalam penanganan Covid-19, mulai dari peran tenaga medis perempuan, hingga peran seorang ibu di rumah dalam melindungi keluarga dari Covid-19 maupun meningkatkan ekonomi keluarga;
b. Mendorong Pemerintah untuk memberikan pendidikan yang layak bagi perempuan, sehingga perempuan memiliki kesempatan yang sama dengan laki-laki untuk mendapatkan akses di berbagai bidang dalam kehidupan dan lingkungannya, seperti pendidikan, kesehatan, dan pemberdayaan ekonomi;
c. Mendorong Pemerintah agar mempermudah akses dan partisipasi perempuan dalam segala bidang pembangunan agar perempuan dapat berpartisipasi dan terlibat langsung, serta merasakan manfaat pembangunan mulai dari proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi program pembangunan, sehingga kesetaraan gender dapat terwujud dan pembangunan dapat berjalan dengan baik;
d. Mengimbau para perempuan Indonesia untuk berani dalam memperjuangkan emansipasi perempuan dan menjadi penggerak dalam perubahan yang lebih baik;
e. Mengimbau para perempuan Indonesia untuk mencegah adanya pernikahan dini, hingga memiliki kesiapan secara mental maupun fisik dalam berkeluarga, guna menciptakan keluarga yang madani dan membentuk generasi yang sehat dan cerdas;



Legislator Ingatkan Pentingnya Alokasi Dana APBN Untuk SDGs

21 April 2021 / KOMISI VII

Anggota Komisi VII DPR RI Dyah Roro Esti Widya Putri mengingatkan Indonesia perlu mengalokasikan dana APBN disertai komitmen tinggi dari...

Usai Vaksinasi, Masyarakat Diminta Tidak Euforia

21 April 2021 / PIMPINAN

Wakil Ketua DPR RI M. Azis Syamsuddin meminta masyarakat untuk tidak melakukan euforia berlebihan usai melakukan vaksinasi, mengingat kenaikan kasus...

Kesetaraan Gender Telah Banyak Diimplementasikan DPR dan Pemerintah

21 April 2021 / PIMPINAN

Wakil Ketua DPR RI M. Azis Syamsuddin mengucapkan Selamat Hari Kartini yang setiap tahun diperingati pada 21 April. Ia berharap...

'Holding' Perinus-Perindo Harus Maksimal Kelola Perikanan Nasional

21 April 2021 / KOMISI VI

Anggota Komisi VI DPR RI Siti Mukaromah mengingatkan, wacana membentuk holding dua BUMN perikanan, harus betul-betul memaksimalkan potensi kelautan ikan...

Perempuan Tangguh Jadi Penerang Ibu Pertiwi

21 April 2021 / KOMISI IX

Peringatan Hari Kartini yang jatuh pada Rabu (21/4/2021) ini diperingati atas perjuangan R. A. Kartini dalam mewujudkan kesetaraan bagi perempuan....

Azis Syamsuddin Minta Segera Investigasi Penyuplai Senjata Api ke KKB

21 April 2021 / PIMPINAN

Wakil Ketua DPR RI M. Azis Syamsuddin meminta agar Polri segera investigasi peran pihak-pihak yang terlibat bersama Paniel Kogoya, tersangka...

Gambar 3.5 perbandingan rekomendasi isu harian dengan berita website 21/04

Dari fakta pendukung tersebut terlihat bahwa pemanfaatan rekomendasi isu masih belum maksimal. Sehingga penerapan nilai *whole of government* seperti permasalahan koordinasi di bagian Media Cetak dan Media Sosial belum diterapkan secara maksimal. Whole of Government (WoG) adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajeman program dan pelayanan publik[11].

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam belum maksimalnya penerapan *whole of government* terkait kurangnya koordinasi dalam pemanfaatan rekomendasi isu oleh Jurnalis adalah:

G : Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A : Senior dengan jabatan terkait

B : Sub Bagian Media Cetak dan *Website*

C : Seluruh pegawai di Bagian Media Cetak dan Media Sosial

M : Media yang digunakan website, buletin dan majalah

.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Untuk mendapatkan isu prioritas yang akan menjadi bahan aktualisasi penulis menggunakan teknik tapisan isu USG dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut adalah indikator penilaian tapisan isu menggunakan teknik tapisan isu USG dengan rentang penilaian (1-5). Untuk kriteria *urgency* rentang nilai 1 (tidak *urgent*) berarti butuh waktu setahun untuk menyelesaikannya hingga rentang nilai 5 (sangat *urgent*) yang berarti membutuhkan waktu kurang dari satu bulan untuk menyelesaikan isu tersebut. Sedangkan pada kriteria *seriousness* rentang nilai 1 (tidak serius) artinya tidak mempengaruhi kualitas produk pemberitaan hingga rentang nilai 5 (sangat serius) yang artinya sangat mempengaruhi kualitas produk

[11] Yogi Suwarno dkk, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS '*Whole of Government*', Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2017, hlm 1

pemberitaan. Kemudian, untuk kriteria *growth*, nilai 1 (tidak berkembang) berarti tidak mempengaruhi kinerja hingga rentang nilai 5 (sangat berkembang) yang artinya sangat mempengaruhi kinerja.

Kriteria 1 : *Urgency*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat *Urgent*	5	Bisa langsung dikerjakan dalam waktu 1 bulan
2.	*Urgent*	4	Bisa dikerjakan dalam waktu 3 bulan
3.	Cukup *Urgent*	3	Bisa dikerjakan dalam waktu 6 bulan
4.	Kurang *Urgent*	2	Bisa dikerjakan dalam waktu 12 bulan
5.	Tidak *Urgent*	1	Bisa dikerjakan dalam waktu 15 bulan

Tabel 3.1 Deskripsi Penilaian *Urgency*

Kriteria 2 : *Seriousness*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat Serius	5	Sangat mempengaruhi kualitas produk pemberitaan
2.	Serius	4	Mempengaruhi kualitas produk pemberitaan
3.	Cukup Serius	3	Cukup mempengaruhi kualitas produk pemberitaan
4.	Kurang Serius	2	Kurang mempengaruhi kualitas produk pemberitaan
5.	Tidak Serius	1	Tidak mempengaruhi kualitas produk pemberitaan

Tabel 3.1 Deskripsi Penilaian *Seriousness*

Kriteria 3 : *Growth*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat berkembang	5	Sangat mempengaruhi kinerja
2.	Berkembang	4	Dapat mempengaruhi kinerja
3.	Cukup Berkembang	3	Cukup mempengaruhi kinerja
4.	Kurang Berkembang	2	Kurang mempengaruhi kinerja
5.	Tidak Berkembang	1	Tidak mempengaruhi kinerja

Tabel 3.3 Deskripsi Penilaian *Growth*

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya pembagian kerja berdasarkan produk pemberitaan	2	3	5	10
2	Belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria	5	4	5	14
3	Belum adanya koordinasi terkait rekomendasi isu	5	3	3	11

Tabel 3.3 Matrik Penilaian Isu Prioritas

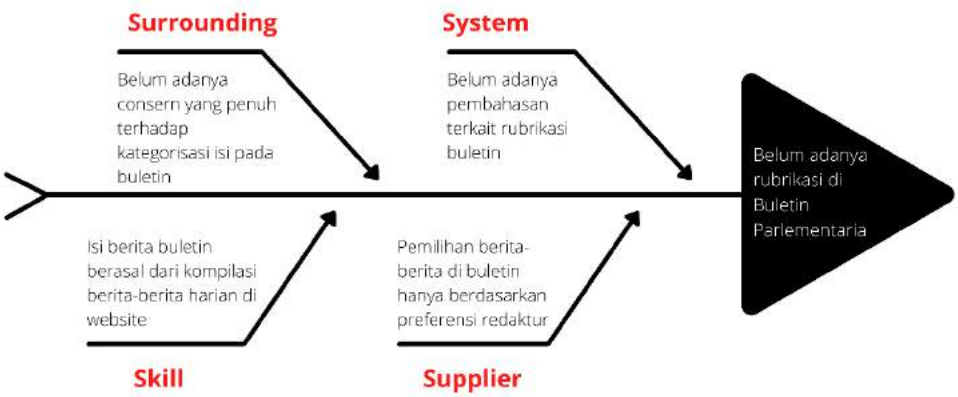
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, menunjukkan bahwa isu tentang belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria mendapat nilai tertinggi yaitu 14 poin. Maka isu yang dipilih dalam rancangan aktualisasi ini adalah **'Belum Adanya Rubrikasi di Buletin Parlementaria'.**

C. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melalui teknik tapisan isu USG, ditemukan isu utama yang dipilih dalam rancangan aktualisasi ini. Maka selanjutnya perlu diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu tersebut, aktor dan peran aktor dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Dalam rancangan aktualisasi ini dipilihlah teknik analisis isu diagram *fishbone*. Pendekatan diagram *fishbone* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-

cabang terkait[12]. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming[13].

[12] Irfan Idris dkk, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer', Lembaga Administrasi Negara, 2017: Jakarta, hlm 213.
[13] Irfan Idris dkk, loc.cit.



Gambar 3.6 Diagram *Fishbone* Belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria

Belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya:

1. Belum adanya pembahasan terkait rubrikasi di Buletin Parlementaria sebagai acuan dan standarisasi isi buletin
2. Pemilihan berita-berita di buletin hanya berdasarkan preferensi redaktur
3. Isi berita buletin berasal dari kompilasi berita-berita harian di *website*
4. Belum adanya consern yang penuh terhadap kategorisasi isi pada buletin

Dampak yang terjadi jika dalam pembuatan buletin tidak ada kategorisasi yang jelas seperti tidak adanya rubrikasi maka Buletin Parlementaria tidak akan memiliki arah yang jelas, isi buletin tidak memiliki ketentuan yang baku sehingga dapat menyebabkan pemberitaan melalui buletin menjadi kurang maksimal dan terkesan tidak konsisten. Selain itu, proses pemilihan berita-berita yang pantas untuk masuk ke dalam buletin juga tidak memiliki standarisasi khusus sehingga menyulitkan redaktur dalam memilah dan memilih berita.

Berdasarkan analisis penyebab dan dampak isu tersebut, maka terdapat beberapa gagasan pemecahan isu sebagai berikut:

1. Membuat kategorisasi berupa rubrikasi dalam Buletin Parlementaria
2. Menentukan ketentuan-ketentuan rubrik sebagai indikator berita di buletin
3. Mengadakan koordinasi terkait rubrik apa saja yang cocok yang bisa menjadi acuan isi buletin

4. Mengadakan koordinasi dengan bagian penerbitan dalam proses desain rubrik di Buletin Parlementaria
5. Menunjuk penanggung jawab untuk mengerjakan ketentuan-ketentuan rubrik serta indikator berita dalam buletin

Diharapkan masalah tersebut dapat diselesaikan sehingga pemberitaan melalui buletin dapat lebih maksimal dan produk Buletin Parlementaria semakin berkualitas sehingga dapat meningkatkan citra lembaga DPR RI.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Sub Bagian Media Cetak dan *Website***

Identifikasi Isu : **Belum adanya pembagian kerja berdasarkan jenis produk pemberitaan**
Belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria
Belum maksimalnya koorinasi terkait pemanfaatan rekomendasi isu

Isu yang Diangkat : **Belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria**

Gagasan Pemecahan Isu : **Membuat rubrikasi di Buletin Parlementaria**

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 pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan	a. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal	Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan	**Etika publik** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isu **Komitmen mutu** dengan memberikan gagasan	Mengusulkan rancangan aktualisasi dan berkonsultasi dengan pimpinan merupakan upaya untuk mewujudkan visi dan misi organisasi	Memiliki perencanaan yang matang memaknai nilai religius, akuntabilitas,

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.
	pengadaan kategorisasi berita berupa rubrik di Buletin Parlementaria	konsultasi dengan pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) b. Menghadap pimpinan dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi		inovatif guna mempermudah pengkategorisasian berita di Buletin Parlementaria **Akuntabilitas** dengan melapor dan melakukan koordinasi terkait rencana aktualisasi **Anti Korupsi** dengan tidak menunda-nunda pekerjaan sehingga tidak membuang-buang waktu **Nasionalisme** dengan bekerjasama demi kepentingan bersama	serta sebagai wujud tata kelola administrasi yang baik	profesional dan integritas
2.	Membentuk tim penyusunan	a. Konsultasi dan koordinasi	Terbentuknya tim kategorisasi dan	**Etika Publik** dengan berkonsultasi dan	Perencanaan rubrikasi guna membuat standar	Bekerjasama dengan tim

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.
	kategorisasi dan standarisasi rubrik di Buletin Parlementaria	dengan mentor dan pimpinan (Kabag Metaksos) terkait pembentukan tim penyusun kategorisasi dan standarisasi rubrik di Buletin Parlementaria	standarisasi rubrik di Buletin Parlementaria	koordinasi dengan mentor dan pimpinan secara sopan santun **Akuntabilitas** dengan mendokumentasikan, mencatat dan melaporkan hasil terbentuknya tim **Nasionalisme** dengan membuat tim guna bersama-sama menyusun kategorisasi dan standarisasi rubrik di Buletin Parlementaria **Anti Korupsi** dengan membentuk tim yang transparan sesuai dengan	dan kategorisasi yang jelas untuk Buletin Parlementaria diharapkan dapat mewujudkan nilai pelayanan publik organisasi	merupakan bentuk nilai religius, akuntabilitas, profesional 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.
				kemampuan dan kompetensi **Komitmen Mutu** dengan bekerja sama dengan tim untuk memperbaiki pelayanan publik melalui rubrikasi di Buletin Parlementaria		
3.	Mengadakan rapat dengan tim, guna menghasilkan rubrikasi di Buletin Parlementaria	a. Mengadakan diskusi mengenai pemilihan rubrik yang sesuai dengan berita-berita yang dihasilkan b. Menentukan rubrik yang sesuai dengan	Draf tentang rubrikasi di Buletin Parlementaria	**Akuntabilitas** dengan mendokumentasikan dan melaporkan hasil diskusi dan rencana program secara rinci dan jelas **Anti Korupsi** dengan segera melaksanakan program tanpa menunda-nunda waktu	Membuat rubrikasi pada Buletin Parlementaria mewupakan wujud memberikan pelayanan pemberitaan yang konsisten dan mendukung peningkatan kinerja organisasi	Dengan membuat rubrikasi bekerjasama dengan tim merupakan bentuk nilai religius, akuntabilitas, profesional 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.
		pemberitaan di Buletin Parlementaria c. Membuat ketentuan-ketentuan mengenai setiap rubrik di Buletin Parlementaria		**Komitmen Mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah pengkategorisasian berita di Buletin Parlementaria **Nasionalisme** dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik **Etika Publik** dengan melakukan kerja tim yang baik dan saling menghormati dan menghargai pendapat satu sama lain		
4.	Sosialisasi dan koordinasi terkait draf rubrikasi	a. Konsultasi dengan mentor dan Kabag	Memberikan draf kepada Kabag Media Cetak dan	**Akuntabilitas** dengan cara menyampaikan hasil kesepakatan dan rencana	Mensosialisasikan hasil draf rubrikasi di Buletin Parlementaria sejalan	Dengan terbuka terhadap semua proses dan hasil

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.
	kepada rekan kerja/reporter di Sub Bagian Media Cetak dan Bagian Penerbitan	terkait sosialisasi dengan rekan kerja dan Bagian Media Cetak b. Memperbanyak draf rubrikasi di Buletin Parlementaria c. Memaparkan hasil draf rubrikasi untuk Buletin Parlementaria d. Berkoordinasi dengan Bagian Penerbitan	Media Sosial serta Kabag Penerbitan Memberikan draf ke redaktur dan pengelola media cetak sebagai penanggung jawab Buletin Parlementaria	program secara rinci dan jelas **Anti korupsi** dengan cara terbuka terhadap segala proses yang ada **Etika publik** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan perkembangan jalannya program **Komitmen mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah pengkategorisasian berita di Buletin Parlementaria	dengan misi organisasi dalam mewujudkan profesionalitas dan akuntabilitas serta transparansi	makan menguatkan nilai religius, akuntabilitas, profesional 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.
				Nasionalisme dan Pelayanan Publik dengan memberikan pelayanan terbaik bagi publik (pembaca buletin) dengan memberikan produk pemberitaan yang lebih terstruktur		
5.	Membuat edisi Buletin Parlementaria dengan rubrikasi yang sudah disepakati	a. Berkoordinasi dengan redaktur dan pengelola media cetak untuk mulai menerapkan rubrikasi pada Buletin Parlementaria b. Berkoordinasi dengan Bagian	Buletin Parlementaria yang sudah ter-rubrikasi	**Akuntabilitas** dengan cara menyampaikan hasil program yang telah dilakukan **Anti korupsi** dengan cara terbuka terhadap segala proses yang ada **Pelayanan Publik** dengan menghasilkan terbitan Buletin Parlementaria yang	Dengan adanya rubrikasi di Buletin Parlemntaria merupakan wujud memberikan pelayanan pemberitaan yang terstruktur dan konsisten	Menciptakan terbitan Buletin Parlementaria yang lebih terstruktur dan konsisten menguatkan nilai 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.
		Penerbitan agar mulai menerapkan rubrikasi pada terbitan Buletin Parlementaria		lebih terstruktur dan konsisten **Nasionalisme** dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik **Etika Publik** dengan melakukan kerja tim yang baik dan bekerjasama dengan bagian lain dengan sopan dan santun **Komitmen mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna menciptakan standarisasi berita di Buletin Parlementaria		

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.
				WoG dengan melakukan koordinasi antar bagian guna mencapai kepentingan bersama		
6.	Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi	a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktialisasi b. Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi	Laporan kepada Kabag Media Cetak dan Media Sosial bahwa aktualisasi telah dilakukan *Softfile* dan *Hardfile* hasil draf rubrikasi Buletin Parlementaroa *Softfile* dan *Hardfile* terbitan baru Buletin Parlementaria yang sudah memiliki rubrikasi	**Akuntabilitas** dengan mengevalusi program yang telah berjalan **Komitmen mutu** dengan memperbaiki hal-hal yang kurang dan membutuhkan perbaikan **Anti Korupsi** dengan cara terbuka terhadap semua proses yang telah dilakukan dan melaporkannya dengan segera	Pembuatan laporan hasil aktualisasi merupakan cerminan profesionalitas, independensi, akuntabilitas dan integritas Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi bertujuan untuk memberikan pertanggung jawaban kegiatan merupakan bentuk akuntabilitas	Dengan melaporkan segala kegiatan yang telah dilakukan maka menguatkan nilai religius, akuntabilitas,, profesionaliitas dan integritas terhadap organisasi

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.
				Etika Publik dengan melapor dengan sopan hasil kegiatan aktualisasi	Terbitan baru Buletin Parlemntaria yang telah memiliki rubrikasi merupakan wujud memberikan pelayanan pemberitaan yang terstruktur dan konsisten **Nasionalisme** dengan melaporkan secara jujur segala progres dari kegiatan aktualisasi **WoG** dengan melakukan koordinasi antar bagian guna mencapai kepentingan bersama	

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi

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												
	a) Melakukan koordinasi dengan mentor dan pimpinan												
	b) Menghadap pimpinan												
2.	Kegiatan Ke-2												
	a) Berkonsultasi dan berkoordinasi membuat tim rubrikasi												
3.	Kegiatan Ke-3												
	a) Mengadakan diskusi												
	b) Menentukan rubrik												
	c) Membuat ketentuan-ketentuan												
4.	Kegiatan Ke-4												
	a) Konsultasi dengan mentor dan Kabag terkait sosialisasi												
	b) Memperbanyak draf rubrikasi												
	c) Memaparkan hasil draf rubrikasi												
	d) Berkoordinasi dengan Bagian Penerbitan												
5.	Kegiatan Ke-5												
	a) Berkoordinasi dengan redaktur dan pengelola media cetak												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Berkoordinasi dengan Bagian Penerbitan												
6.	Kegiatan Ke-6												
	a) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan												
	b) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi												

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik 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 pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan pengusulkan pengadaaan kategorisasi berita berupa rubrik di Buletin Parlementaria												
	a) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi dengan pimpinan												
	b) Menghadap pimpinan dan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi												
	c) Berkonsultasi dan berkooordinasi denan redaktur terkait rubrikasi												
2.	Kegiatan Ke-2 Melakukan rapat koordinasi dengan rekan kerja terkait yang bertugas langsung dalam produksi Buletin Parlementaria (redaktur dan pengelola media cetak)												
	a) Melakukan koordinasi dengan redaktur dan rekan kerja lainnya												
	b) Melakukan rapat koordinasi sekaligus berdiskusi dalam menentukan rubrikasi di Buletin Parlementaria serta membuat pedoman/panduan ketentuan-ketentuan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	konten pada Buletin Parlementaria												
3.	Kegiatan Ke-3 Melakukan rapat koordinasi dan diskusi lanjutan terkait rubrikasi Buletin Parlementaria												
	a) Mengadakan diskusi lanjutan terkait pembuatan pedoman/panduan ketentuan-ketentuan konten pada Buletin Parlementaria												
	b) Mengadakan rapat koordinasi dengan Kasubbag, redaktur, dan bagian penerbitan terkait dengan usulan layout penamaan rubrik pada Buletin Parlementaria; membuat dummy usulan layout												
4.	Kegiatan Ke-4 Mengadakan rapat redaksi guna menentukan hasil rubrikasi final serta membuat edisi Buletin Parlementaria versi baru												
	a) Mengadakan rapat redaksi												
	b) Membuat Buletin Parlementaria yang sudah terubrikasi dengan berkoordinasi dengan redaktur dan Bagian Penerbitan												
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat laporan akhir aktualisasi												
	a) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi												

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, pada rencana kegiatan ke-2 yakni pembentukan tim rubrikasi, pembentukan tim tersebut ditiadakan karena setelah melalui beberapa kali konsultasi dengan mentor dan atasan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) kegiatan tersebut tidak memerlukan pembentukan tim khusus melainkan dapat dilakukan melalui beberapa rapat koordinasi dan rapat redaksi dalam tim redaksi.

Sehingga kemudian rubrikasi dan proses penentuan ketentuan konten di dalamnya hanya dilakukan melalui beberapa kali rapat koordinasi dengan rekan kerja dan atasan terkait seperti Kasubbag Media Cetak dan Website, redaktur, pengelola media cetak dan rekan-rekan jurnalis atas persetujuan Kabag Media Cetak dan Media Sosial.

Selanjutnya, koordinasi dengan Bagian Penerbitan dilakukan dengan membuat usulan dummy layout Buletin Parlementaria dengan mencantumkan keterangan nama rubrik pada Buletin Parlementaria. Usulan tersebut disetujui sehingga dapat langsung dilaksanakan pada terbitan bulan Juni.

Pelaksanaan keseluruhan kegiatan mudur dari jadwal yang telah dirancang sebelumnya. Hal ini dikarenakan butuh beberapa penyesuaian jadwal rapat koordinasi maupun rapat redaksi. Sehingga terbitan yang sebelumnya direncakan sudah selesai pada akhir Mei menjadi baru terbit pada bulan pertengahan Bulan Juni yakni pada minggu ketiga.

Meski terdapat penyesuaian jadwal sehingga membuat beberapa kegiatan mundur, namun seluruh tahapan kegiatan tetap dapat terlaksana dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan yang sebelumnya telah direncakan, memiliki beberapa penyesuaian. Hal ini berkaitan dengan penyesuaian jadwal atasan dan rekan kerja yang berpartisipasi dalam kegiatan ini. Dalam rancangan pelaksanaan aktualisasi sebelumnya telah disusun 6 rencana kegiatan dengan berbagai tahapan kegiatan yang disesuaikan. Namun, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan, ada salah satu kegiatan yakni kegiatan membentuk tim, yang

ditiadakan. Setelah melalui proses konsultasi dan koordinasi diusulkan untuk kegiatan membentuk tim diganti dengan koordinasi langsung yang juga telah direncanakan pada tahapan selanjutnya.

Sehingga keseluruhan kegiatan dalam aktualisasi ini menjadi hanya 5 kegiatan. Namun, secara keseluruhan, meski ada salah satu kegiatan yang tidak dilaksanakan, masing-masing tahapan kegiatan telah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan output dan outcome yang diharapkan sehingga antara tahapan kegiatan tidak saling mengganggu satu sama lain. Nilai-nilai ANEKA juga dapat diterapkan dengan baik pada setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi ini.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan pengadaan kategorisasi berita berupa rubrik di Buletin Parlementaria)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

a. **Etika publik** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan hasil analisis isi

b. **Komitmen mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah pengkategorisasian berita di Buletin Parlementaria

c. **Akuntabilitas** dengan melapor dan melakukan koordinasi terkait rencana aktualisasi

d. **Anti Korupsi** dengan tidak menunda-nunda pekerjaan sehingga tidak membuang-buang waktu

e. **Nasionalisme** dengan bekerjasama demi kepentingan bersama

a) **Melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi dengan pimpinan**

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama, diawali dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor untuk menyusun bahan paparan dan menyesuaikan jadwal pimpinan dalam hal ini Kabag Media Cetak dan Media Sosial untuk dapat menghadap langsung. Dalam kegiatan ini mentor memberikan feedback untuk menyiapkan bahan paparan agar nantinya saat memaparkan rancangan aktualisasi tersebut

dapat terlaksana dengan lancar sehingga pimpinan juga memahami tentang aktualisasi yang akan dilakukan.

Gambar 5.1 koordinasi dengan mentor

b) **Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi**

Menghadap pimpinan guna mengusulkan rancangan aktualisasi agar dapat segera direalisasikan. Hasil dari pertemuan ini adalah gagasan rancangan aktualisasi 'Rubrikasi di Buletin Parlementaria' disetujui untuk segera direalisasikan. Dalam pertemuan ini, pimpinan juga mengusulkan agar pembuatan tim diganti menjadi melalui koordinasi langsung dengan rekan kerja terkait maupun melalui rapat koordinasi dan rapat redaksi. Sehingga kegiatan pembuatan tim kemudian diganti dengan pelaksanaan rapat koordinasi. Pembuatan pedoman/panduan ketentuan-ketentuan rubrikasi juga dianggap penting sehingga diharapkan, rubrikasi tersebut memiliki ketentuan-ketentuan pasti terkait isi kontennya.

Gambar 5.2 koordinasi dengan atasan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial)

c) **Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan redaktur terkait rubrikasi**

Karena pada kegiatan ke-2 yaitu pembentukan tim diusulkan untuk diganti dengan rapat koordinasi, maka dilaksanakanlah koordinasi dengan redaktur yang berkaitan langsung dengan produksi Buletin Parlementaria. Dalam koordinasi dan diskusi tersebut, redaktur juga mendukung dan memberikan beberapa pertimbangan terkait rubrikasi yang akan diterapkan dalam Buletin Parlementaria.

Redaktur juga menjelaskan bagaimana alur proses kerja dalam membuat Buletin Parlementaria sehingga rubrikasi tersebut dianggap sangat diperlukan untuk menentukan pedoman/panduan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang berbagai hal terkait isi konten dalam Buletin Parlementaria.

Gambar 5.3 koordinasi dengan rekan kerja (redaktur)

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan rapat koordinasi dengan rekan kerja terkait yang bertugas langsung dalam produksi Buletin Parlementaria (redaktur dan pengelola media cetak))

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

a. **Akuntabilitas** dengan mendokumentasikan dan melaporkan hasil diskusi dan rencana program secara rinci dan jelas
b. **Anti Korupsi** dengan segera melaksanakan program tanpa menunda-nunda waktu
c. **Komitmen Mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah pengkategorisasian berita di Buletin Parlementaria

d. **Nasionalisme** dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik
e. **Etika Publik** dengan melakukan kerja tim yang baik dan saling menghormati dan menghargai pendapat satu sama lain

a) Melakukan koordinasi dengan redaktur dan rekan kerja terkait lainnya (redaktur dan pengelola media cetak)

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mangadakan forum diskusi dan koordinasi antara Kasubbag Media Cetak dan Website, redaktur, pengelola media cetak dan rekan redaksi lainnya untuk membuat dan menyepakati panduan/pedoman ketentuan isi dan rubrikasi pada Buletin Parlementaria. Hasil dari pertemuan ini adalah draft sementara panduan/pedoman ketentuan isi dan rubrikasi Buletin Parlementaria.

Gambar 5.4 rapat koordinasi[14]

b) Melakukan rapat koordinasi sekaligus berdiskusi dalam menentukan rubrikasi di Buletin Parlementaria serta membuat pedoman/panduan ketentuan-ketentuan konten pada Buletin Parlementaria

Dalam rapat ini dibuat draft sementara rubrikasi dan panduan/pedoman/ketentuan yang mengatur terkait isi konten di Buletin Parlementaria. Terdapat beberapa masukan seperti dengan membuat *sample dummy* layout buletin yang mencantumkan nama rubrik,

[14] Resume dan Daftar Hadir terlampir

membuat tabel halaman, rubrikasi diawali dengan Rubrik Pimpinan, serta arahan untuk bersurat kepada Bagian Penerbitan.

Gambar 5.5 rapat koordinasi

Jelaskan tahapan kegiatan yang dilaksanakan dan sertakan evidencenya

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan rapat koordinasi dan diskusi lanjutan terkait rubrikasi Buletin Parlementaria)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

a. **Akuntabilitas** dengan cara menyampaikan hasil kesepakatan dan rencana program secara rinci dan jelas
b. **Anti korupsi** dengan cara terbuka terhadap segala proses yang ada
c. **Etika publik** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan perkembangan jalannya program
d. **Komitmen mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna mempermudah pengkategorisasian berita di Buletin Parlementaria
e. **Nasionalisme dan Pelayanan Publik** dengan memberikan pelayanan terbaik bagi publik (pembaca buletin) dengan memberikan produk pemberitaan yang lebih terstruktur

a) Mengadakan diskusi lanjutan terkait pembuatan pedoman/panduan ketentuan ketentuan konten pada Buletin Parlementaria

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa revisi terkait dengan Rubrikasi dan panduan ketentuan yang mengatur di dalamnya. Pada rapat ini kemudian disetujui rubrikasi berdasarkan AKD dimulai dari Pimpinan, Komisi, Badan dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Disusun

pula berbagai ketentuan-ketentuan seperti bagaimana memilih berita utama, bagaimana memilih foto yang layak terbit dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan isi konten Buletin Parlementaria.

Kegiatan ini menerapkan nilai Akuntabilitas dengan membacakan hasil kesimpulan pada akhir rapat serta menyerahkannya kepada Kasubbag Media Cetak dan Website untuk kemudian disetujui sehingga segala hasil rapat dapat didokumentasikan dengan baik. Nilai Nasionalisme dengan saling menghormati antar pendapat masing-masing orang, Etika Publik dengan senantiasa menjaga sikap dan sopan santun di depan atasan dan rekan kerja lainnya. Komitmen mutu dengan berusaha memberikan inovasi baru pada terbitan Buletin Parlementaria. Anti Korupsi dengan memaparkan segala bentuk progres yang ada secara terbuka.

Gambar 5.6 rapat koordinasi lanjutan[15]

b) Mengadakan rapat koordinasi dengan Kasubbag, redaktur, dan bagian penerbitan terkait dengan usulan layout penamaan rubrik pada Buletin Parlementaria; membuat dummy usulan layout

Dalam kegiatan ini dipaparkan dummy usulan layout Buletin Parlementaria yang sebelumnya telah dibuat dan dibahas dalam rapat koordinasi kepada Kasub Produksi, Bagian Penerbitan (Pak Toro). Usulan tersebut kemudian disepakati untuk dapat diterapkan pada Buletin Parlementaria melalui koordinasi dan rapat redaksi lanjutan.

[15] Resume dan Daftar Hadir terlampir

Pada kegiatan tersebut diterapkan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi.

Gambar 5.7 rapat koordinasi dengan Bagian Penerbitan[16]

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengadakan rapat redaksi guna menentukan hasil rubrikasi final serta membuat edisi Buletin Parlementaria versi baru)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

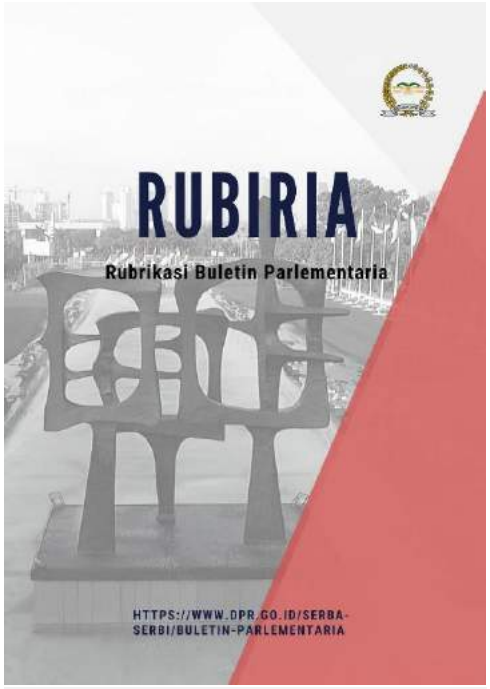
a. **Akuntabilitas** dengan cara menyampaikan hasil program yang telah dilakukan
b. **Anti korupsi** dengan cara terbuka terhadap segala proses yang ada
c. **Pelayanan Publik** dengan menghasilkan terbitan Buletin Parlementaria yang lebih terstruktur dan konsisten
d. **Nasionalisme** dengan bekerjasama dalam tim dan berkoordinasi dengan baik
e. **Etika Publik** dengan melakukan kerja tim yang baik dan bekerjasama dengan bagian lain dengan sopan dan santun
f. **Komitmen mutu** dengan memberikan gagasan inovatif guna menciptakan standarisasi berita di Buletin Parlementaria
g. **WoG** dengan melakukan koordinasi antar bagian guna mencapai kepentingan bersama

[16] Surat undangan terlampir

a) Mengadakan rapat redaksi

Pada tahapan kegiatan ke-4 ini, diadakan rapat redaksi sekaligus finalisasi rubrikasi dan penduan/pedoman ketentuan isi Buletin Parlementaria dengan menerapkan nilai Akuntabilitas dalam memaparkan hasil secara langsung dan terbuka, Nasionalisme diwujudkan dengan berdoa untuk membuka dan menutup rapat, menghormati pendapat satu sama lain, Etika Publik dengan selalu saling mengormati ketika ada rekan kerja yang berbicara dan tidak menyela pembicaraan, Komitmen Mutu dengan berusaha bersungguh-sungguh dalam pengerjaan rubrikasi ini serta nilai Anti Korupsi dengan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya ditengan pekerjaan untuk segera menyelesaikannya.

Gambar 5.8 rapat redaksi



Buletin Parlementaria merupakan produk pemberitaan berupa buletin dengan 24 halaman yang terbit setiap minggu. Diterbitkan oleh Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI.

Booklet ini berisi pedoman atau ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang isi konten baik berita maupun foto yang diterbitkan dalam Buletin Parlementaria. Bertujuan agar terbitan Buletin Parlementaria memiliki standarisasi dan pengkategorian yang konsisten untuk menjaga kualitas terbitan yang baik dan memudahkan Bagian Media cetak dan Website dalam mengelola terbitan Buletin Parlementaria.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website,

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

Buletin Parlementaria berisi kumpulan berita-berita harian di lingkungan kerja DPR RI. Dirubrikasikan dan kategorikan berdasarkan Alat Kelengkapan Dewan dan unsur-unsur lain yang ada di lingkungan DPR RI. Berurutan berdasarkan dari berita seputar Pimpinan, Wakil Pimpinan, AKD Komisi hingga Badan, serta unsur Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berikut merupakan rubrikasi yang terdapat dalam Buletin Parlementaria:

1. Rubrik Pimpinan

Rubrik Pimpinan meliputi berita-berita mengenai kegiatan Pimpinan DPR RI dan Wakil Pimpinan DPR RI selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

2. Rubrik Komisi I

Rubrik Komisi I meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi I selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

3. Rubrik Komisi II

Rubrik Komisi II meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi II selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

4. Rubrik Komisi III

Rubrik Komisi III meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi III selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

5. Rubrik Komisi IV

Rubrik Komisi IV meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi IV selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

6. Rubrik Komisi V

Rubrik Komisi V meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi V selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

7. Rubrik Komisi VI

Rubrik Komisi VI meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi VI selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

8. Rubrik Komisi VII

Rubrik Komisi VII meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi VII selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

9. Rubrik Komisi VIII

Rubrik Komisi VIII meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi VIII selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

9. Rubrik Komisi VIII

Rubrik Komisi VIII meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi VIII selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

10. Rubrik Komisi IX

Rubrik Komisi IX meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi IX selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

11. Rubrik Komisi X

Rubrik Komisi X meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi X selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

12. Rubrik Komisi XI

Rubrik Komisi XI meliputi berita-berita mengenai kegiatan Komisi XI selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

13. Rubrik Badan Legislasi

Rubrik Badan Legislasi meliputi berita-berita mengenai kegiatan Badan Legislasi selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

14. Rubrik Badan Anggaran

Rubrik Badan Anggaran meliputi berita-berita mengenai kegiatan Badan Anggaran selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

15. Rubrik Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)

Rubrik Badan Urusan Rumah Tangga meliputi berita-berita mengenai kegiatan Badan Urusan Rumah Tangga selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

16. Rubrik Badan Kerjasama Antar Parlemen (BKSAP)

Rubrik Badan Kerjasama Antar Parlemen meliputi berita-berita mengenai kegiatan Badan Kerjasama Antar Parlemen selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

17. Rubrik Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN)

Rubrik Badan Akuntabilitas Keuangan Negara meliputi berita-berita mengenai kegiatan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

18. Rubrik Mahkamah Kehormatan Dewan

Rubrik Mahkamah Kehormatan meliputi berita-berita mengenai kegiatan Mahkamah Kehormatan selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

19. Rubrik Panitia Khusus

Rubrik Badan Panitia Khusus meliputi berita-berita mengenai kegiatan Badan Panitia Khusus selama satu minggu terakhir sesuai edisi terbitan.

20. Rubrik Sekretariat Jenderal DPR RI

Rubrik Sekretariat Jenderal DPR RI selanjutnya disingkat (Setjen DPR) meliputi berita-berita seputar

kegiatan di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI selama seminggu terakhir sesuai edisi terbitan.

21. Rubrik Liputan Khusus

Rubrik Liputan Khusus berisi berita pilihan berdasarkan pertimbangan redaktur berita dan redaktur foto yang telah disepakati oleh redaktur berita, redaktur foto dan Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website yang terletak di halaman 23 atau cover 3. Serta telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

22. Berita Utama

Berita Utama berisi berita pilihan berdasarkan pertimbangan redaktur berita dan redaktur foto yang telah disepakati redaktur berita dan redaktur foto dan Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website sesuai dengan ketersediaan berita dan foto yang kemudian menjadi berita utama setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Terletak di cover 2 atau halaman 2.

23. Rubrik Lensa Parlementaria

Rubrik Lensa Parlementaria berisi kumpulan foto yang telah dipilih sesuai dengan kesepakatan antara redaktur foto dan redaktur berita berdasarkan isu terkini yang ada di DPR RI. Berisi minimal tiga foto kegiatan yang beritanya belum terakomodir dalam buletin.

Ketentuan-ketentuan lainnya:

1. Penulisan nama rubrik Pimpinan ditulis dengan kalimat 'PIMPINAN – DPR RI'
2. Penulisan nama rubrik AKD Komisi ditulis sesuai dengan nama AKD seperti penulisan 'Komisi I' tetap menjadi 'Komisi I' diikuti dengan 'DPR RI' sehingga menjadi "Komisi I - DPR RI". Lebih lanjut dapat ditulis menjadi seperti berikut:
   - Komisi I menjadi 'KOMISI I - DPR RI'
   - Komisi II menjadi 'KOMISI II – DPR RI'
   - Komisi III menjadi 'KOMISI III – DPR RI'
   - Komisi IV menjadi 'KOMISI IV – DPR RI'
   - Komisi V menjadi 'KOMISI V – DPR RI'
   - Komisi VI menjadi 'KOMISI VI – DPR RI'
   - Komisi VII menjadi 'KOMISI VII – DPR RI'
   - Komisi VIII menjadi 'KOMISI VIII – DPR RI'
   - Komisi IX menjadi 'KOMISI IX – DPR RI'
   - Komisi X menjadi 'KOMISI X – DPR RI'
   - Komisi XI menjadi 'KOMISI XI – DPR RI'
3. Penulisan nama rubrik AKD selain Komisi ditulis menggunakan singkatan yang familiar. Seperti penulisan 'Badan Legislasi' menjadi 'Baleg' diikuti dengan kalimat 'DPR RI' sehingga menjadi "Baleg - DPR RI". Lebih lanjut dapat ditulis menjadi seperti berikut:
   - Badan Legislasi menjadi 'Baleg - DPR RI'
   - Badan Anggaran menjadi 'Banggar - DPR RI'
   - Badan Urusan Rumah Tangga menjadi 'BURT - DPR RI'
   - Badan Akuntabilitas Keuangan Negara menjadi 'BAKN - DPR RI'
   - Badan Kerjasama Antar Parlemen menjadi 'BKSAP - DPR RI'
   - Mahkamah Kehormatan Dewan menjad 'MKD - DPR RI'
   - Panitia Khusus menjadi 'Pansus - DPR RI'
4. Penulisan nama rubrik Sekretariat Jenderal DPR RI ditulis 'Setjen DPR RI'
5. Satu berita hanya bisa diterbitkan dalam satu edisi terbitan saja
6. Penulisan tanggal dalam artikel ditulis tanggal dan bulan tanpa tahun, contoh: (19/5)
7. Halaman 1 atau cover depan selanjutnya disebut sebagai cover 1
8. Halaman 2 selanjutnya disebut sebagai cover 2
9. Halaman 23 selanjutnya disebut sebagai cover 3
10. Halaman 24 selanjutnya disebut sebagai cover 4
11. Cover 1 adalah foto dan judul berita utama yang berisi berita pilihan berdasarkan pertimbangan

redaktur berita dan redaktur foto yang telah disepakati redaktur berita, redaktur foto dan Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website sesuai dengan ketersediaan berita dan foto yang kemudian menjadi berita utama setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

12. Cover 2 berisi berita utama
13. Cover 3 berisi rubrik liputan khusus yang merupakan penempatan berita dengan memperhatikan asas kemudahan membaca berdasarkan halaman
14. Cover 4 berisi Lensa Parlementaria atau kumpulan foto dengan minimal 3 tema yang berbeda yang telah melalui proses pemilihan dan disepakati oleh redaktur foto dan redaktur berita. Atau berisi ucapan peringatan hari besar/ ucapan selamat/ ucapan lainnya secara resmi oleh segenap Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI serta Sekretariat Jenderal DPR RI. Serta telah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial.
15. Penempatan halaman pada berita dapat disesuaikan dengan ketersediaan berita
16. Apabila dalam satu edisi tidak tersedia berita di salah satu rubrik, maka penempatan berita dapat diisi oleh berita dari rubrik lain
17. Dalam satu rubrik memungkinkan berisi lebih dari satu berita dan dapat disesuaikan penempatannya berdasarkan ketersediaan berita
18. Pengumpulan naskah dan foto paling lambat dilaksanakan setiap hari Kamis
19. Review dan editing berita pada tahap akhir dilakukan paling lambat setiap hari Jumat sebelum naik cetak

Kriteria kelayakan foto:

- Foto yang dipilih jelas dan tidak blur
- Foto beresolusi tinggi atau High Definition (HD)
- Foto memperlihatkan Pimpinan dan atau Anggota Dewan dan atau pejabat Eselon di Sekretariat Jenderal DPR RI
- Pimpinan dan atau Anggota Dewan dan atau pejabat Eselon di Sekretariat Jenderal DPR RI terlihat jelas dan dalam posisi yang baik
- Foto tidak menyinggung unsur suku, agama, ras dan antar golongan
- Merupakan foto yang mencerminkan kegiatan DPR RI.

Gambar 5.9 Panduan isi ketentuan rubrikasi

b) Membuat Buletin Parlementaria yang sudah terubrikasi dengan berkoordinasi dengan redaktur dan Bagian Penerbitan

Pada tahapan kegiatan ini, terlebih dahulu dipaparkan usulan dummy layout Buletin Parlementaria sehingga kemudian dilakukan koordinasi dengan Bagian Penerbitan untuk merealisasikan usulan

tersebut. Penulis juga bersurat kepada Bagian Penerbitan untuk dapat merealisasikannya. Setelah melalui proses editing dan layouting, akhirnya terbitlah Buletin Parlementaria edisi terbaru Nomor 1154/II/VI/2021. Berikut adalah link versi digital Buletin Parlementaria edisi 1154 : https://online.flipbuilder.com/qcdv/adyk/ atau dapat dilihat pada web https://dpr.go.id/serba-serbi/buletin-parlementaria/

Gambar 5.10 *Dummy* Buletin Parlementaria[17]

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat laporan akhir aktualisasi)

a) Membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi

Pada tahapan akhir aktualisasi, disusunlah laporan akhir aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap segala proses dalam pelaksanaan aktualisasi selama ini. Laporan akhir ini disusun dengan mengedepankan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi.

[17] Surat usulan *dummy* terlampir

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini diantaranya:

a. **Akuntabilitas** dengan mengevalusi program yang telah berjalan
b. **Komitmen mutu** dengan memperbaiki hal-hal yang kurang dan membutuhkan perbaikan
c. **Anti Korupsi** dengan cara terbuka terhadap semua proses yang telah dilakukan dan melaporkannya dengan segera
d. **Etika Publik** dengan melapor dengan sopan hasil kegiatan aktualisasi
e. **Nasionalisme** dengan melaporkan secara jujur segala progres dari kegiatan aktualisasi
f. **WoG** dengan melakukan koordinasi antar bagian guna mencapai kepentingan bersama

Gambar 5.13 Dokumentasi saat membuat laporan akhir

C. Stakeholder

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam belum maksimalnya penerapan nilai pelayanan publik terkait belum adanya rubrikasi di Buletin Parlementaria adalah:

G : Biro Pemberitaan Parlemen

A : Kabag Media Cetak dan Media Sosial

B : Bagian Penerbitan

C : Seluruh pegawai Biro Pemberitaan Parlemen

M : Media yang digunakan buletin

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi
1	Menyesuaikan jadwal antara rekan kerja dan pimpinan dalam pelaksanaan rapat-rapat koordinasi	Melakukan koordinasi langsung kepada rekan kerja terkait seperti redaktur dan pengelola media cetak sebelum pelaksanaan rapat koordinasi
2	Terdapat beberapa saran dan masukan yang baru didapat pada pertengahan pelaksanaan aktualisasi sehingga membutukan beberapa penyesuaian terhadap rubrikasi dan panduannya	Segera merealisasikan dan mengakomodir masukan-masukan yang dinilai dapat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ini

Tabel 5.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

E. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi berupa membuat rubrikasi di Buletin Parlementaria dampak yang akan terjadi adalah menghasilkan terbitan Buletin Parlementaria yang lebih konsisten dan berimbang secara isi. Serta menciptakan dukungan pemberitaan yang masksimal kepada Sekretariat Jenderal DPR RI, Badan Keahlian dan DPR RI.

Selain itu, dengan adanya rubrikasi pada Buletin Parlementaris dapat membantu mempermudah kerja-kerja redaktur dan pengelola media cetak dalam memilih dan memilih berita yang sesuai dengan kategorisasi rubrik. Sehingga lebih terstruktur dan tidak lagi berdasarkan preferensi pribadi.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi Rubrikasi di Buletin Parlementaria ini mungkin tidak dapat berjalan seratus persen seperti apa yang tela direncakan. Hal ini dikarenakan pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian seperti penyesuaian rapat koordinasi. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan aktualisasi ini. Sehingga meski jadwal mundur dari yang sebelumnya direncanakan, namun, aktualisasi tetap dapat direalisasikan hingga akhir.

Dengan kata lain, Rubrikasi di Buletin Parlementaria dapat diwujudkan dan mengasilkan terbitan yang lebih baru dan lebih konsisten. Selain itu, panduan ketentuan isi konten yang telah dibuat juga dapat membantu kerja-kerja rekan kerja terkait yakni redaktur dan pengelola media cetak sehingga pekerjaan mereka dapat dipermudah dengan aturan yang jelas tersebut.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi selalu berusaha menerapkan nilai-nilai ANEKA seperti dengan taat pada pelaporan, rajin berkoordinasi dan melaporkan segala progres kepada atasan, mentor dan coach, mengedepankan adab yang baik, patuh terhadap birokrasi serta menanamkan nilai-nilai yang baik lainnya demi terwujudnya pelayanan publik yang baik. Dalam hal ini pelayanan publik berupa layanan pemberitaan bagi DPR RI.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelayanan publik yang baik di Biro Pemberitaan Parlemen khususnya pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial, diharapkan terus ada inovasi yang baik terutama dari sisi teknologi sehingga produk-produk pemberitaan nantinya dapat dengan mudah diterima dan menyentuh hingga ke masyarakat. Sehingga citra DPR RI pun dapat terbentuk dengan baik.

Daftar Pustaka

Erwan Agus Purwanto, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Pelayanan Publik'*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Irfan Idris, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring, diakses dari https://kbbi.web.id/rubrik, pada tanggal 27 April 2021.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring, diakses dari https://kbbi.web.id/rubrik-2 , pada tanggal 27 April 2021.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.*

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan PNS.*

Lembaga Administrasi Negara. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Manajemen Aparatur Sipil Negara'.*

Lembaga Administrasi Negara. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS.*

Presiden Republik Indonesia*. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN.*

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.*

Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.*

Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020–2024.*

Lampiran

RESUME
RAPAT KOORDINASI RUBRIKASI BULETIN PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Selasa, 25 Mei 2021
Pukul	: 09:30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Metaksos, Nusantara II DPR RI
Kegiatan	: Penyampaian Draft Rubrikasi Buletin Parlementaria
Pimpinan Rapat	: Sugeng Irianto (Kepala Sub Bagian Media Cetak dan *Website*)
Rapat dihadiri oleh	: 1. Kepala Sub Bagian Media Cetak dan *Website*; 2. Redaktur di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*; 3. Pengelola Media Cetak; 4. Staf Jurnalis di Media Cetak dan *Website*.
Notulis	: Bianca Destianti

I. Rapat dibuka jam 09.30 WIB oleh Sugeng Irianto.
II. Hasil rapat koordinasi Rubrikasi Buletin Parlementaria, yaitu sebagai berikut:
- Rubrikasi Buletin Parlementaria berdasarkan Bidang Koordinator Wakil Ketua DPR RI disetujui;
- Susunan rubrikasi diawali dengan Pimpinan dan dilanjutkan AKD-AKD berdasarkan bidang koordinator dengan urutan yang sedang berlaku;
- Perlu membuat table halaman untuk rubrikasi Buletin Parlementaria;
- Isi buletin kedepannya diharapkan dapat dikoreksi bersama melalui sebuah rapat rutin;
- Perlu dibuat sample dummy letak *running head* (nama rubrik) untuk menggambarkan gambaran idealnya;
- Perlu bersurat kepada penerbitan untuk mengadakan rapat koordinasi terkait rubrikasi di Buletin Parlementaria (Pak Toro).

III. Rapat Ditutup Pukul 10.30 WIB

Jakarta, 25 Mei 2021
Kepala Sub Bagian
Media Cetak dan *Website*

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

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI RUBRIKASI BULETIN PARLEMENTARIA
Selasa, 25 Mei 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Sugeng Irianto, S.Sos., M.A.	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan *Website*	1.	2.
2.	Bianca Destianti	Staff Subbag Medtaksos		
3.	Erlangga Panji Samudro	Staff subbag medtaksos	3.	4.
4.	Erman Suherdi	--		
5.	Ridwan Pandoman		5.	6.
6.	Andi Nurul	Pengelola Media Cetak		
7.	Agung Hidayat	Staf Subbag Medcet	7.	8.
8.	Sofyan Efendi	Redaktur		
9.			9.	10.
10.				

RESUME
RAPAT KOORDINASI RUBRIKASI BULETIN PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Rabu, 8 Juni 2021
Pukul	: 09:30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Metaksos, Nusantara II DPR RI
Kegiatan	: Penyampaian Draft Rubrikasi Buletin Parlementaria Lanjutan
Pimpinan Rapat	: Sugeng Irianto (Kepala Sub Bagian Media Cetak dan *Website*)
Rapat dihadiri oleh	: 1. Kepala Sub Bagian Media Cetak dan *Website*; 2. Redaktur di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*; 3. Pengelola Media Cetak; 4. Staf Jurnalis di Media Cetak dan *Website*.
Notulis	: Bianca Destianti

I. Rapat dibuka jam 09.30 WIB oleh Sugeng Irianto.
II. Hasil rapat koordinasi Rubrikasi Buletin Parlementaria, yaitu sebagai berikut:
- Rubrikasi Buletin Parlementaria diubah dari yang sebelumnya disetujui berdasarkan Bidang Koordinator Wakil Ketua DPR RI menjadi berdasarkan urutan AKD;
- Susunan rubrikasi diawali dengan Pimpinan dan dilanjutkan AKD-AKD berdasarkan Komisi iikuti AKD Badan;
- Isi buletin kedepannya diharapkan dapat dikoreksi bersama melalui sebuah rapat rutin;
- Perlu dibuat sample dummy letak *running head* (nama rubrik) untuk menggambarkan gambaran idealnya;
- Perlu bersurat kepada penerbitan untuk mengadakan rapat koordinasi terkait rubrikasi di Buletin Parlementaria (Pak Toro).

III. Rapat Ditutup Pukul 10.30 WIB

Jakarta, 8 Juni 2021
Kepala Sub Bagian
Media Cetak dan *Website*

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

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI RUBRIKASI DI BULETIN PARLEMENTARIA
Selasa, 8 Juni 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Sugeng Irianto, S.Sos., M.A.	Kepala Sub Bagian Media Cetak dan *Website*	1.	2.
2.	Erman Suherman	Jurnalis		
3.	Bianca Pesiana	Jurnalis	3.	4.
4.	Andi Nurul Nauval R.	Pengelola Media Cetak		
5.	~~NAPA~~ SAUM		5.	6.
6.	Rahma Budiman			
7.	Agung Hidayat	Jurnalis	7.	8.
8.				
9.			9.	10.
10.				

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

NOTA DINAS

Nomor : 470 / BP.01 / 6 / 2021

YTH : Kepala Bagian Penerbitan
DARI : Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
PERIHAL : Usulan *layout* Buletin Parlementaria
TANGGAL : 4 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan pelaksanaan Habituasi dan Aktualisasi dalam Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021 a.n Bianca Destianti, S.I.Kom., maka dengan ini kami mengusulkan adanya perubahan pada *layout* di Buletin Parlementaria yang sebelumnya terdapat keterangan di sebelah kiri berupa keterangan isi berita yang tertulis "Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia" untuk dapat ditulis dengan lebih singkat dengan mencantumkan unsur AKD yang mewakili setiap berita seperti menjadi "Komisi I – DPR RI".

Sehubungan dengan itu, kami mohon untuk dapat menugaskan pejabat/staf untuk membantu pelaksanaan habituasi dan aktualisasi tersebut. Bersama ini kami lampirkan *dummy* usulan kami untuk kemudian mohon dapat mempertimbangkan usulan perubahan pada *layout* di Buletin Parlementaria tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
196510311994031002

Tembusan:
1. Deputi Bidang Persidangan;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
4. Kepala Bidang Pelatihan Teknis.

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

NOTA DINAS

Nomor : 483 / BP.01 / 6 / 2021

YTH : Kepala Bagian Penerbitan
DARI : Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
PERIHAL : Undangan Rapat Redaksi
TANGGAL : 8 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, undangan rapat redaksi dan koordinasi terkait terbitan pada Majalah Parlementaria dan Buletin Parlementaria.

Sehubungan dengan itu, kami mohon menugaskan pejabat/staf untuk hadir dalam rapat redaksi tersebut pada:

Hari/tanggal : Rabu, 9 Juni 2021
Pukul : 10:00 WIB
Tempat : Ruang rapat Media Cetak dan Media Sosial
Gedung Nusantara II, lt. 3
Tema : 1. Penambahan rubrik baru pada Majalah Parlementaria
2. Lain-lain

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
196510311994031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP : 199612132020122001
UnitKerja : Sub Bagian Media Cetak
Jabatan : Jurnalis
Isu Gagasan : Rubrikasi di Buletin Parlementaria

Kegiatan 1 : Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan rubrikasi di Buletin Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Cari nama "Brand" dari output Aktualisasi	

Kegiatan 2 : Membentuk tim penyusunan rubrikasi di Buletin Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 3 : Mengadakan rapat koordinasi dengan tim rubrikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 4 : Sosialisasi draft rubrikasi di Buletin Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 5 : Penyusunan Buletin Parlementaria dengan rubrikasi yang telah disepakati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 6 : Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

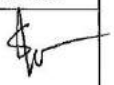
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Bianca Destianti, S.I.Kom.
NIP : 199612132020122001
Unit Kerja : Sub Bagian Media Cetak
Jabatan : Jurnalis
Isu Gagasan : Rubrikasi di Buletin Parlementaria

Kegiatan 1 : Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan rubrikasi di Buletin Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

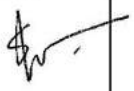
Kegiatan 2 : Membentuk tim penyusunan rubrikasi di Buletin Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 3 : Mengadakan rapat koordinasi dengan tim rubrikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 4 : Sosialisasi draft rubrikasi di Buletin Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 5 : Penyusunan Buletin Parlementaria dengan rubrikasi yang telah disepakati

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 6 : Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

LAPORAN AKTUALISASI

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan 2.0

(LKIK 2.0)

Disusun oleh:

Nama	**: Dimaz Reza Prakasita**
NIP	**: 199610082020121001**
Jabatan	**: Analis Tata Laksana**
Unit Kerja	**: Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

(LKIK 2.0)

Disusun oleh:

Nama	**: Dimaz Reza Prakasita**
NIP	**: 199610082020121001**
Jabatan	**: Analis Tata Laksana**
Unit Kerja	**: Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

Peserta Diklat,

Dimaz Reza Prakasita
NIP. 199610082020121001

Mentor,

Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.
NIP. 198306282009121001

Coach,

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

ii

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan II Tahun 2021 yang berjudul "**PENGGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA (LKIK 2.0)**". Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf yang telah menyelenggarakan rangkaian pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Koko Surya Dharma selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah memberikan dukungan selama proses aktualisasi.
3. Bapak Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan mentor yang telah membimbing selama proses aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan rancangan aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah menyampaikan materi dan membimbing para CPNS untuk selalu menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap penugasan.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 yang telah memberikan berbagai dukungan kepada satu sama lain selama pelaksanaan rangkaian kegiatan Latsar.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, 24 Juni 2021

Dimaz Reza Prakasita
NIP. 199610082020121001

iii

Daftar Isi

BAB I 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3
BAB II 4
A. Visi dan Misi Unit Kerja 4
B. Struktur Organisasi 4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5
BAB III 7
A. Identifikasi Isu 7
1. **Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat (Pelayanan Publik, *Whole of Government,* Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu)** 7
2. **Tidak Ada Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain pada Unit Kerja yang Ditinggalkannya (Etika Publik dan Manejemen ASN)** 8
3. **Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anti Korupsi dan Manajemen ASN)** 9

B. Penetapan Isu Prioritas 10
1. Teknik Analisis Isu 10
2. Pemilihan Isu Prioritas 11
C. Penyebab Terjadinya Isu dan Dampaknya 12
D. Gagasan Pemecahan Isu 14
BAB IV 15
A. Rancangan Aktualisasi 15
B. Jadwal Kegiatan 20
BAB V 21
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 21
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 23
1. **Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat** 23
2. **Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK 2.0** 24

3. **Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja** 25
4. **Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui** 26
5. **Sosialisasi penggunaan formulir LKIK 2.0** 29
6. **Menyusun laporan hasil aktualisasi** 30

C. Stakeholder 31
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 31
E. Analisis Dampak 32
BAB VI 33
A. KESIMPULAN 33
B. SARAN 33
Daftar Pustaka 35
Lampiran 36

Daftar Tabel

Tabel 3. 1. Indikator Urgency 11
Tabel 3. 2. Indikator Seriousness 11
Tabel 3. 3. Indikator Growth 11
Tabel 3. 4. Matrix Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 12
Tabel 4. 1. Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 19
Tabel 4. 2. Matrix Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 20
Tabel 5. 1. Matrix Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 22

Daftar Gambar

Gambar 2. 1. Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI 4
Gambar 2. 2. Struktur Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5
Gambar 2. 3. Struktur Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI 5
Gambar 3. 1. Diagram *Fishbone* 13
Gambar 3. 2. Alur Penyusunan SOP 14
Gambar 5.1. 1. Mencari Peraturan yang Berkaitan dengan Isu 23
Gambar 5.1. 2. Memahami Persekjen DPR No 14 Tahun 2016 dengan Rekan Kerja 24
Gambar 5.2. 1. Pencarian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru 24
Gambar 5.2. 2. Pencarian Format LKIK yang Lama 25
Gambar 5.3. 1. Memasukan Data Terkait ke dalam *cloud.dpr.go.id* 26
Gambar 5.3. 2. Membuka Akses terhadap Data Penunjang 26
Gambar 5.4. 1. Mempelajari Format LKIK yang Lama 27
Gambar 5.4. 2. Menyusun LKIK 2.0 27
Gambar 5.4. 3. Penambahan *Hyperlink* Anjab, ABK dan Peraturan terkait 28
Gambar 5.4. 4. Pembahasan LKIK 2.0 bersama rekan kerja dan mentor 28
Gambar 5.5. 1. Sosialiasi Penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait 29
Gambar 5.5. 2. Tanggapan Penggunaan LKIK 2.0 dari Perwakilan Unit Kerja 30
Gambar 5.6. 1. Penyusunan Laporan Aktualiasi 30
Gambar 5.6. 2. Pelaporan Aktualisasi 31

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penataan sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu langkah pemerintah guna memperbaiki birokrasi pemerintahan. Dengan dikeluarkannya UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan akan tercipta Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Untuk mewuudkan ASN yang sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014, maka dibutuhkan suatu pendidikan dan pelatihan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 maka setiap ASN mampu memiliki nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta *Whole of Government,* pelayanan publik, dan manajemen ASN.

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

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

Dalam menjalankan fungsinya, ASN wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam keseharian kerjanya. Sesuai dengan amanat undang-undang, untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap ASN, maka calon ASN harus mengikuti tahapan pelatihan dasar.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan 3 dilaksanakan dengan *Blended Learning*. Kegiatan Pelatihan pertama 10 – 15 Maret 2021 melalui MOOC. Kegiatan Pelatihan kedua 16 Maret – 4 Mei 2021 *On Campus (e-learning)*. Kegiatan Pelatihan ketiga 5 Mei – 22 Juni 2021 *Off campus* (Aktualisasi di unit kerja masing-masing). Kegiatan Pelatihan keempat 23 Juni – 29 Juni 2021 *On campus (e-learning).* Pada pelatihan pertama dan kedua bertujuan untuk memberikan pemahaman dan menanamkan nilai nilai dasar ASN yang nantinya akan di habituasikan pada kegiatan pelatihan ketiga, keempat, aktualisasi dan seterusnya selama menjadi seorang ASN.

Rancangan aktulisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan aktualisasi pada masa *off campus* agar nilai nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dapat terintegrasi dari kegiatan

pelatihan dasar bagi CPNS golongan III. Tujuannya adalah mewujudkan ASN yang dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar ANEKA dan dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran ASN di tempat tugas masing masing selama masa jabatannya di masa yang akan datang.

Sebagai bentuk dukungan pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan pelaksanaan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP, Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab pada penyusunan SOP AP di lingkungan Setjen DPR RI yang sesuai dengan Persekjen tersebut dan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja terbaru. Untuk membantu unit kerja dalam penyusunan SOP AP, Bagian Organisasi dan Tata Laksana memiliki Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) yang akan diisi oleh unit kerja yang bersangkutan guna sebagai landasan yang nanti memudahkan penyusunan SOP AP agar lebih efektif dan efisien oleh Sub Bagian Tata Laksana.

Namun, dalam pengisian LKIK tidak sepenuhnya lancar. Kendala yang sering ditemui ketidaksesuain antara pelaksana tugas dan kegiatan dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang terbaru. Hal tersebut terjadi karena kurangnya pemahaman dan akses mengenai hal tersebut dikarenakan yang mengisi LKIK hanya 1 orang yang diberikan tugas oleh yang berwenang. Dampaknya adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana merevisi banyak kegiatan dan tidak jarang juga pembahasan rapat SOP kita menjelaskan butir kegiatan dan beban kerja secara berulang. Hal ini memakan waktu dan tenaga, sehingga prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien.

Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut maka disusun rancangan aktualisasi dengan judul "**PENGGUNAAN *HYPERLINK* PADA LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN AGAR SESUAI ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA (LKIK 2.0)**".

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI adalah mengaktualisasikan nilai – nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugasnya dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik, memiliki komitmen mutu untuk selalu lebih baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan menerapkan nilai nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan pelayanan publik dengan cara menerapkan Pengisian LKIK yang sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru.

D. Manfaat

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

1. Bagi Peserta Latsar, dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang professional dan berkarakter.
2. Bagi Setjen DPR RI, dapat membantu kelancaran dalam penyusunan LKIK dan SOP di kemudian hari, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

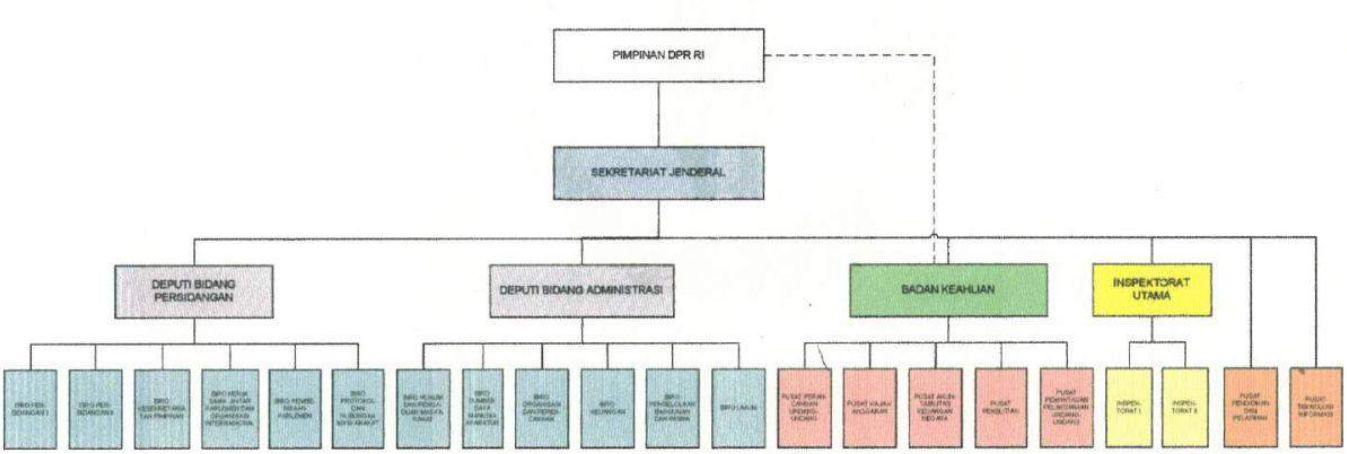
BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

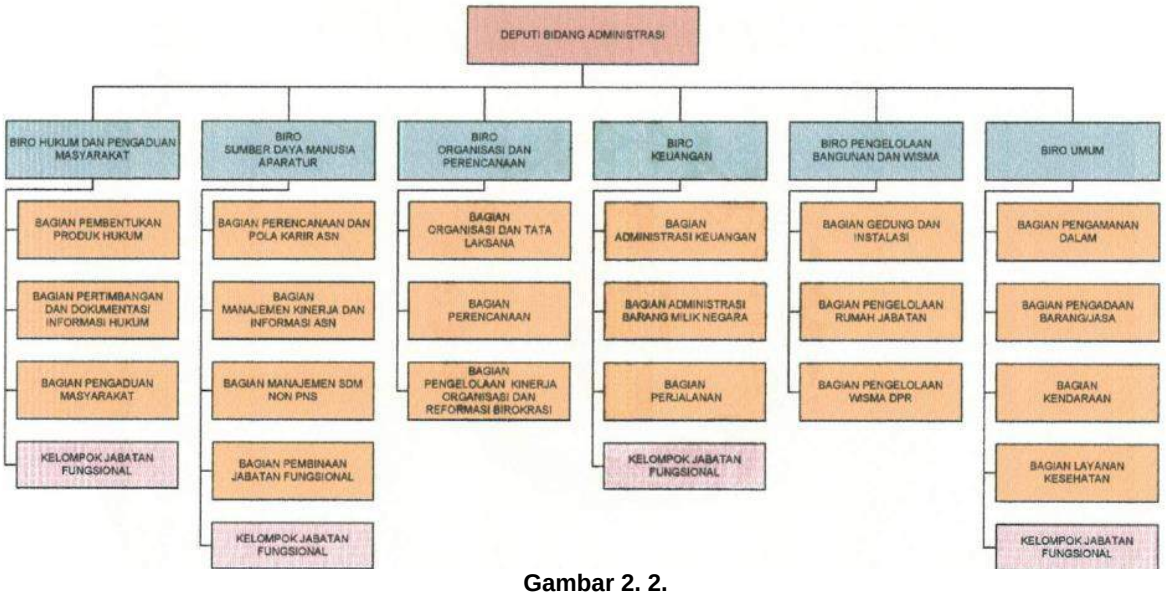
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Organiasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Dalam menjalankan tugasnya Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
3. Pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
4. Pelaksanaan penataan tata laksana;
5. Pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
6. Pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
7. Penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi

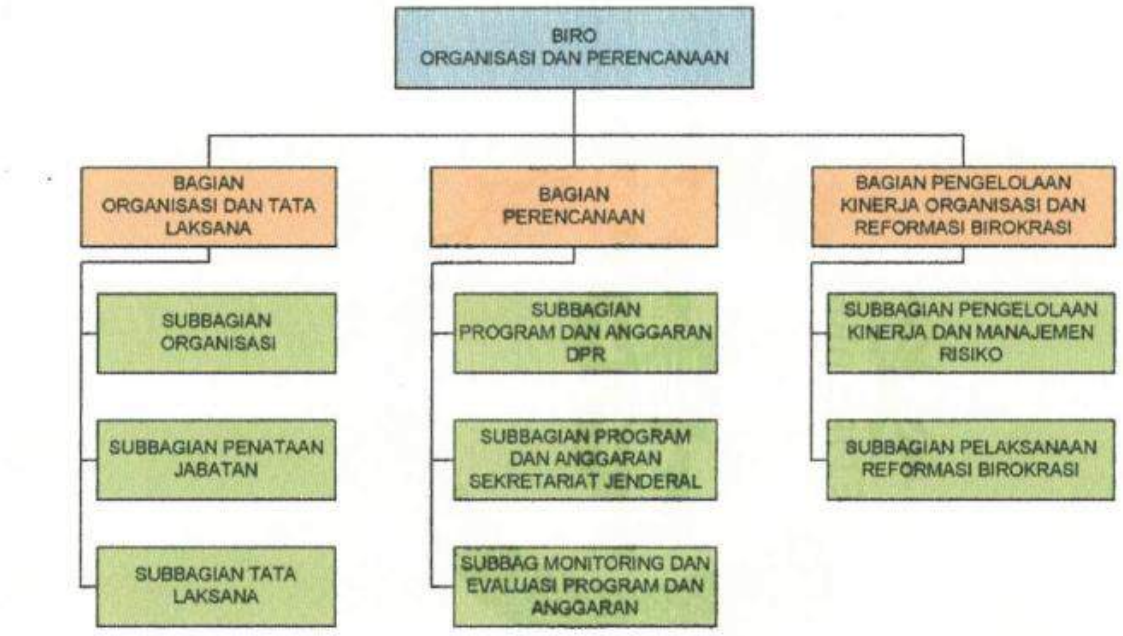
B. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1.
Struktur Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 2.
Struktur Deputi Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2. 3.
Struktur Biro Organisasi Dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Analisa Jabatan tahun 2019 diketahui bahwa uraian tugas dari Analis Tata Laksana diantaranya:

1. Menyusun konsep kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian

2. Menyusun konsep pedoman terkait tata laksana berdasarkan arahan atasan Tahapan Pelaksanaan Tugas
3. Melakukan analisis standardisasi prosedur kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegaiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standardisasi pelaksanaan kerja
4. Menyusun draf tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja
5. Menyusun draf proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas dan fungsi
6. Menyusun draf standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis
7. Menyusun draf akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
8. Melakukan analisis sistem kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi perangkat kerja
9. Melakukan analisis sarana kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi sarana kerja
10. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk mengetahui pekrembangan pelaksanaan ketatalaksanaan
11. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan tata laksana
12. Mengelola aplikasi/ database output pengelolaan tata laksana
13. Menyusun laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
14. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Rancangan ini disusun berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Perencanaan dan Organisasi. Terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi oleh peserta, yaitu:

1. **Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat (Pelayanan Publik, *Whole of Government*, Akuntabilitas, dan Komitmen Mutu)**

   Dalam rangka Reformasi Birokrasi seluruh Kementerian dan Lembaga di Indonesia, perubahan dalam penataan tata laksana pemerintah menjadi lebih efektif dan efisien. Salah satunya dengan adanya Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah (AP) dan Penyusunan Proses Bisnis. Kedua unsur tersebut merupakan landasan dan pedoman Kementerian dan Lembaga dalam memberikan pelayanannya terhadap publik. Penyusunan SOP AP yang seharusnya dapat membantu memberikan penjelasan akan prosedur bagi tiap pelaksana tugas dan mutu seharusya mendukung pada proses bisnis yang ada pada setiap instansi.

   Namun, bila melihat pada PerMenPan RB yang disahkan dalam peraturanya merupakan Pedoman Penyusunan SOP AP terlebih dahulu di tahun 2012 dan baru disahkan PerMenpan RB tentang proses bisnis 6 tahun kemudian. Kemungkinan yang pertama terjadi karena dalam penyusunan peta proses bisnis sendiri lebih rumit dan berkaitan dengan beberapa unit kerja dalam pembuatannya. Partisipasi yang aktif dari unit kerja diperlukan sehingga terbentuknya landasan organisasi dalam memberikan pelayannnya secara efektif dan efisien. Kemungkinan yang kedua, kurangnya koordinasi dan keilmuan pada waktu tersebut menyebabkan belum menyadari seberapa pentingnya adanya proses bisnis terlebih dahulu daripada SOP. Oleh karenanya diperlukan sinkronisasi antara SOP AP terhadap Proses Bisnis yang sudah dibuat.

   a) Pelayanan Publik

      Setjen DPR RI dapat memberikan pelayanannya secara efektif dan efisien berdasarkan proses bisnis instansi. Sehingga pelayanannya dapat diterima dengan maksimal oleh penerima layanan.

b) *Whole of Government*

Partisipasi dari seluruh unit kerja pada penyusunan proses bisnis di setiap *core business* dari Setjen DPR RI. Sub Bagian Tata Laksana nantinya akan memandu berdasarkan terkait penyusunan proses bisnis dan sinkronisasi dengan SOP AP yang ada agar selaras.

c) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas tertulis bahwa prosedur pelayanannya sesuai dengan proses bisnis yang ada pada instansi tersebut.

d) Komitmen Mutu

Sebagai bentuk bahwa komitmen penuh untuk memberikan pelayanan lebih baik dengan menyerdehanakan prosedur yang ada agar lebih cepat dan tepat sasaran.

2. Tidak Ada Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain pada Unit Kerja yang Ditinggalkannya (Etika Publik dan Manejemen ASN)

Dalam kurun waktu tiga bulan sejak diangkat sebagai CPNS di Bagian Organisasi dan Tata Laksana telah terjadi dua kali mutase pegawai. Berdasarkan hasil observasi, terdapat perbedaan cara dan metode perpindahan pegawai tersebut. Perpindahan yang pertama berjalan dengan teratur dan terkoordinir. Pegawai tersebut telah berkoordinasi dengan atasannya dan penggantinya mengenai pekerjaan yang ditinggalkan. Pegawai tersebut memberikan penjelasan singkat, membagi dokumen penunjang dan pendampingan secara bertahap kepada penggantinya walaupun sudah tidak aktif di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Namun perpindahan yang kedua menuai berbagai masalah. Ketika bersangkutan mendapatkan SK Jabatan yang baru, pegawai tersebut langsung pindah tanpa berkoordinasi mengenai tanggung jawab pekerjaan yang ditinggalkan dengan rekan kerjanya atau atasannya. Hal tersebut menimbulkan konflik yang disebabka tidak ada komunikasi dan koordinasi yang baik. Dampaknya, sebagai rekan kerjanya harus mengulangi pekerjaan tersebut dari awal yang memakan waktu dan tenaga yang seharusnya tidak diperlukan bila perpindahannya secara bertahap dan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerjanya.

Alangkah lebih baiknya bila, setiap perpindahan dapat berjalan dengan lancar dan mulus. Perpindahan tanggungjawab juga seharusnya dapat dikoordinasikan dengan

rekan sejawat atau diberikan penjelasan mengenai waktu efektif SK tidak bersamaan dengan diberikan SK tersebut kepada yang bersangkutan. Adanya perbedaan cara perpindahan tersebut menunjukkan bahwa diperlukan tata cara atau prosedur perpindahan pegawai yang tujuannya adalah memberikan standard dan tolak ukur prosedur perpindahan pegawai yang baik. Dengan maksud agar yang bersangkutan dapat memiliki waktu untuk menyelesaikan tanggung jawabnya sebelum pindah ke bagian lain dan tidak memberikan beban tambahan kepada unit kerja yang ditinggalkannya.

a) Etika Publik

Perpindahan mutasi pegawai seharusnya tidak menimbulkan permasalahan baru baik di unit kerja yang baru maupun yang ditinggalkan. Untuk yang ditinggalkan dapat melakukan koordinasi terhadap rekan kerjanya, agar peralihan tanggung jawabnya berjalan lancar dan tidak menimbulkan konflik tanggung jawab yang ditinggalkan.

b) Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan sistem merit dengan manajemen talenta, seharusnya tidak hanya ditekankan pada penempatan SDM sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi. Namun, perlu dipertimbangkan juga bila ada mutasi pegawai dipertengahan tahun agar tidak merusak pola kerja dan rencana pekerjaan yang sudah ditetapkan di awal tahun. Tujuannya agar rencana yang ditetapkan dapat berjalan lancar dan target yang ditetapkan dapat tercapai tanpa memberatkan rekan kerja yang lain.

3. Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (Anti Korupsi dan Manajemen ASN)

LKIK merupakan suatu lembar yang membantu unit kerja dalam penyusunan SOP. Informasi yang tertera di lembar tersebut mengidentifikasi kegiatan dan pelaksananya, waktu, *output*, dan kelengkapan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan tersebut. Kesalahan yang terjadi biasanya disebabkan karena disusun oleh 1 orang karena ditugasi atasannya, tidak memahami uraian kegiatan jabatan yang lain, dan juga karena mengandalkan pola kebiasaan yang padahal tidak sesuai dengan uraian kegiatan seharusnya. Padahal informasinya sudah tersedia dan hampir setiap tahun pasti

mengadakan Analisa Jabatan dan Analis Beban Kerja, tapi masih banyak pegawai yang belum sadar akan pentingnya hal tersebut.

Penyusunan LKIK yang seharusnya sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dapat mempersingkat waktu dan memberikan pemahaman lebih baik terkait butir butir kegiatan pada tiap jabatan yang diampunya dan kebutuhan pegawainya di setiap unit kerja. Tujuannya adalah tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuannya dan tidak ada konflik kepentingan antara pegawai. Berkaitan dengan penyusunan SOP AP, diskusinya nanti akan berjalan 2 arah dan tidak memakan banyak waktu untuk penyusunan ulang atau revisi ulang terkait substansi kegiatan dengan pelaksana tugas. Proses penyusunannya akan menjadi lebih efektif dan efisien.

a) Anti Korupsi

Dengan penyusunan SOP AP yang sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dapat menghindari konflik kepentingan dan tanggungjawab yang ada antara pegawai. Pelaksana Tugas juga menjalankan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang ada dan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya.

b) Manajemen ASN

Penempatan pelaksana tugas yang sesuai dengan uraian kegiatannya pada Analisa Jabatan, menunjukkan bahwa sesuai penerapan sistem merit dengan penempatan pegawai berdasarkan kompetensi dan kualifikasinya.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth)*. Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianlisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah;

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan

3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

Tabel 3. 1.
Indikator *Urgency*

Seriuousness		
1	Tidak berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja tidak tinggi
2	Kurang berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja kurang tinggi
3	Cukup berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja tinggi
5	Sangat Berdampak	Dampak terhadap Pencapaian Sasaran Kinerja sangat tinggi

Tabel 3. 2.
Indikator *Seriousness*

Growth		
1	Tidak Berkembang	Tidak ada kasus dalam 4 bulan terakhir
2	Kurang Berkembang	2 kasus dalam 4 bulan terakhir
3	Cukup Berkembang	4 kasus dalam 4 bulan terakhir
4	Berkembang	6 kasus dalam 4 bulan terakhir
5	Sangat Berkembang	8 kasus dalam 4 bulan terakhir

Tabel 3. 3.
Indikator *Growth*

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum Adanya Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) yang Sudah Dibuat	4	3	3	10

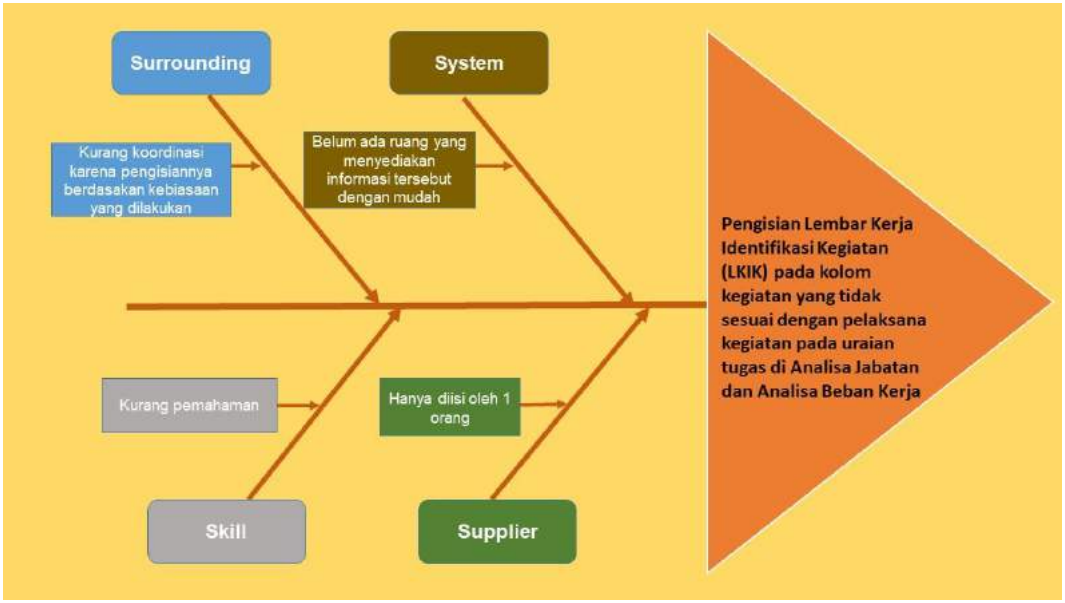
2.	Kurang koordinasi antara pegawai yang dimutasi terhadap tanggung jawab pekerjaannya kepada pegawai yang lain	2	3	2	7
3.	Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.	4	5	4	13

Tabel 3. 4.
Matrix Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja. Selain hal tersebut juga, penyusunan SOP adalah hal yang lebih sering terjadi dan mudah untuk berubah. Didukung dengan adanya perubahan Struktur yang memberikan dampak pada perubahan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja mengakibatkan perubahan yang cukup signifikan pada Pelaksana Kegiatan dan Uraian Tugas yang tertera pada kegiatan SOP AP. Untuk mempermudah hal tersebut, maka diperlukan proses yang lebih efektif dan efisien dalam penyusunannya agar pengisiannya tidak diperlukan banyak revisi.

C. Penyebab Terjadinya Isu dan Dampaknya

Berdasarkan analisa *fishbone* di atas, pengisian Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) pada kolom kegiatan dan pelaksana yang tidak sesuai dengan uraian tugas di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor yang pertama adalah kurangnya pemahaman akan uraian tugas jabatan pelaksana tugas yang lain. Selanjutnya, Terbatasnya akses yang menyediakan informasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dalam bentuk digital (yang mudah di akses. Faktor yang ketiga, kurangnya koordinasi dalam unit kerja pelaksana tugas akan pejabat yang seharusnya melaksanakan kegiatan tersebut. Yang terakhir adalah, Kebiasaanya yang mengisi hanya 1 orang dan yang bukan pejabat pelaksana kegiatan tersebut.



Gambar 3. 1.
Diagram Fishbone

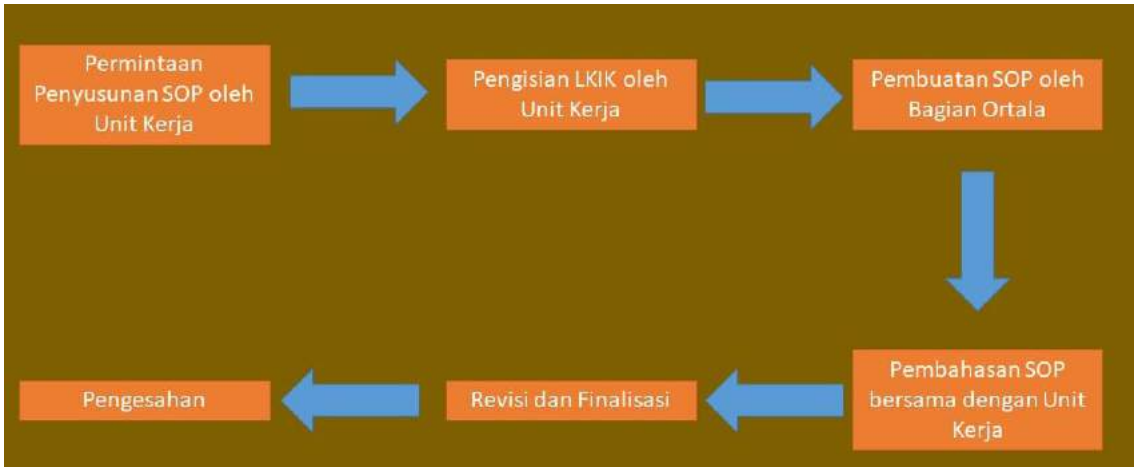
Jika melihat pada Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016, tujuan terciptanya SOP diantaranya;

1. Agar setiap unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sampai dengan unit yang terkecil dapat menyusun SOP AP dengan baik dan tepat
2. Penyempurnaan proses penyelenggaaan dukungan kepada DPR RI
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan dukungan kepada DPR RI
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada DPR RI, mitra DPR RI, pegawai Setjen dan BK DPR RI serta masyarakat.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016, tujuan terciptanya SOP diantaranya ;

Apabila dalam penyusunan LKIK antara kegiatan dan pelaksana tidak sesuai bisa disimpulkan bahwa belum memahami butir kegiatan tiap jabatan. Ketidakpahaman akan butir kegiatan tiap jabatan dapat tidak tercapainya tujuan terciptanya SOP sesuai Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016. Salah satu penyebabnya penyusunan SOP menjadi tidak efektif dan prosedur dalam SOP tersebut tidak menjadi efektif dan efisien karena munculnya jabatan diluar ketentuan seharusnya dan juga butir kegiatan yang tumpang tindih antara kemampuan dan jabatan yang diampunya.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisa tapisan isu menggunakan metode USG diketahui bahwa, Isu yang ketiga "Pengisian kolom kegiatan pada LKIK tidak sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja". Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya dapat diberikan kolom tambahan pada LKIK mengenai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses secara online. Pada kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di LKIK terdapat *hyperlink* yang terhubung dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru yang sudah diunggah dalam *cloud.dpr.go.id*. Sehingga nanti petugas pada unit kerja yang ditugasi untuk mengisi LKIK tersebut dapat melihat panduannya antara kebutuhan pelaksana tugas dan urain tugas dengan pelaksana tugasnya agar sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru.



Gambar 3. 2
Alur Proses Penyusunan SOP

Penambahan *hyperlink* pada LKIK tidak hanya sebuah hyperlink biasa. Tujuannya adalah untuk merubah pola pikir dan menanamkan pemahaman yang lebih dalam terkait kebutuhan SOP di unit kerjanya. Selain itu, dengan memiliki pemahaman yang baik terhadap jabatan dan butir kegiatan pada tugasnya dapat membuat pembahasan SOP bersama dengan ortala akan menjadi lebih susbtantif dan dua arah. Dengan begitu, SOP menjadi landasan kita dalam bekerja dan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Sehingga, jika kita sudah melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dapat terhindar dari pelanggaran hukum dan etika karena sesuai dengan ketentuan dan dasar hukum yang berlaku.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Sub Bagian Tata Laksana**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Sinkronisasi Proses Bisnis dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang Sudah Dibuat.** **2. Kurangnya Koordinasi antara Pegawai yang Dimutasi terhadap Tanggung Jawab Pekerjaannya kepada Pegawai Lain di Unit Kerja yang Ditinggalkan.** **3. Pengisian LKIK pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.**
Isu yang Diangkat	**:**	**Pengisian LKIK pada Kolom Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Pelaksana Kegiatan pada Uraian Tugas dan Beban Kerja yang Terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	**Penambahan Kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang Dapat Diakses secara Online melalui *Hyperlink* yang Terhubung Pada *cloud.dpr.go.id* pada Lembar LKIK.**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat	1) Mencari peraturan yang berkaitan isu 2) Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu	Pemahaman akan landasan hukum terhadap isu tersebut	**Akuntabilitas:** Pelaksanaan kegiatan harus berdasarkan landasan hukum yang berlaku. **Komitmen Mutu :** Memahami landasan peraturan yang ada agar bisa sesuai dengan harapan dan ketentuan yang ada. **Manajemen ASN:** Memahami tugas, fungsi dan ruang lingkup jabatan sesuai dengan landasan hukumnya.	Aktualisasi ini sejalan dengan tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi dalam hal pelaksanaan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi **Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam**	**Religius:** Menjunjung tinggi nilai nilai kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap kegiatannya. **Akuntabilitas:** Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. **Professional:** Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien. **Integritas:**
2	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK yang baru	1) Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru 2) Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya	Data dan Informasi yang akan digunakan untuk penyusunan formulir LKIK yang baru	**Akuntabilitas:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab. **Komitmen Mutu:** Mencari referensi dari sumber yang terpercaya. **Manajemen ASN:**		

				Mempelejari tugas dan fungsinya secara maksimal.	**Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**	Berkomitmen penuh untuk memberikan kemudahan pelayanan pada setiap kegiatannya secara tepat sasaran.
3	Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	1) Memasukan Data Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru ke dalam *cloud.dpr.go.id* 2) Membuka akses untuk *file sharing* sebagai pedoman penyusunan LKIK	*Hyperlink* yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	**Etika Publik:** Transparansi informasi dan kemudahan akses yang telah diberikan. **Nasionalisme:** Mengutamakan kepentingan seluruh unit kerja dengan memberikan akses yang mudah.		
4	Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui	1) Mempelajari LKIK format yang lama 2) Menyusun LKIK dengan format baru 3) Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru	Draf LKIK yang baru	**Akuntabilitas:** Landasan data dan informasi yang mendukung dapat dipertanggungjawabkan. **Komitmen Mutu:** Penggunaan teknologi yang mendukung dan mempermudah pekerjaan. **Pelayanan Publik:** Mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.		

5	Sosialisasi penggunaan formulir LKIK yang baru	1) Meminta saran dan kritik dari sesame CPNS dan rekan kerja sejawat 2) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut 3) Meminta saran dan kritik dari *Coach* 4) Merevisi LKIK sesuai dengan hasil diskusi ketika sosialisasi 5) Menyimpan dan menggunakannya untuk penyusunan SOP	Tanggapan terkait LKIK 2.0	**Nasionalisme:** Menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum. **Etika Publik:** Menggunakan bahasa, pakaian dan media yang tepat dengan penyampaian yang sopan dan santun sesuai kode etik ASN. **Komitmen Mutu:** Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi		
6	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1) Membuat laporan hasil aktualisasi 2) Melaporkan kepada mentor dan *coach*	Dokumen laporan hasil aktualisasi	**Akuntabilitas:** Mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan **Etika Publik:**		

				Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan *coach* **Anti Korupsi:** Melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu		

Tabel 4. 1.
Matrix Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
	b) Tahapan Kegiatan Ke-2								
2.	Kegiatan Ke-2								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
	b) Tahapan Kegiatan Ke-2								
3.	Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
4.	Kegiatan Ke-4								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
5.	Kegiatan Ke-5								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-4								
6.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								

Tabel 4. 2.
Matrix Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berikut di bawah ini merupakan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat								
	a) Mencari peraturan yang berkaitan isu								
	b) Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu								
2.	Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK yang baru								
	a) Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru								
	b) Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya								
3.	Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja								
	a) Mempelajari LKIK format yang lama								
	b) Menyusun LKIK dengan format baru								
	c) Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru								
4.	Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui								
	a) Mempelajari LKIK format yang lama								
	b) Menyusun LKIK dengan format baru								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru								
	d) Pembahasan LKIK format yang baru dengan rekan kerja dan atasan (mentor)								
5.	Sosialisasi penggunaan formulir LKIK yang baru								
	a) Sosialisasi LKIK 2.0 dengan unit kerja yang meminta penyusunan SOP								
	b) Permintaan tanggapan atas sosialisasi dan penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait								
6.	Menyusun laporan hasil aktualisasi								
	a) Menyusun laporan hasil aktualisasi								
	b) Melaporkan kepada mentor dan *coach*								

Tabel 5. 1 Matrix Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan pada matrix jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-3 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-4 dan kegiatan ke-5 terdapat perubahan untuk penyesuaian jadwal pelaksaanaan dan kegiatan sosialisasi LKIK 2.0. Penyesuaian tersebut terjadi dikarenakan adanya kebutuhan penyusunan SOP dari beberapa unit kerja, khususnya dari peserta Latsar CPNS Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR yang menjadikan penyusunan SOP sebagai bahan aktualiasasinya. Sosialisasi langsung kita berikan sasaran kepada unit kerja yang membutuhkan dan memberikan dampak perubahan pada penambahan tahapan kegiatan ke-4 yaitu pembahasan format LKIK 2.0 bersama dengan rekan kerja dan atasan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat

Pada kegiatan ke-1, diperlukannya pemahaman yang mendalam dalam penyusunan SOP terhadap landasan peraturan yang berlaku. Pemahaman ini diperlukan agar dalam pelaksanaan kegiatannya nanti sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mendukung peraturan tersebut. Kegiatan ini merupakan cerminan dari nilai **akuntabilitas**, bahwa dalam pelaksanaan kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan landasan hukum yang berlaku

a. Mencari peraturan yang berkaitan isu

Pada kegiatan pertama, penulis melakukan penelusuran landasan hukum terkait isu pengisian LKIK sebagai langkah awal dalam penyusunan SOP. Berdasarkan hasil penelusuran tersebut diketahui bahwa landasan hukum mengenai penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Proses pencarian peraturannya dilaksanakan di kantor pada Rabu 5 Mei 2021

5.1. 1.
Pencarian Peraturan Terkait Penyusunan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI

b. Memahami peraturan yang berkaitan dengan isu

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memahami peraturan yang berkaitan dengan isu tersebut dan berdiskusi dengan rekan kerja. Proses Diskusinya dilaksanakan di ruang rapat bagian Organisasi dan Tata Laksana Lt. 5 pada Juma’t 7 Mei 2021.

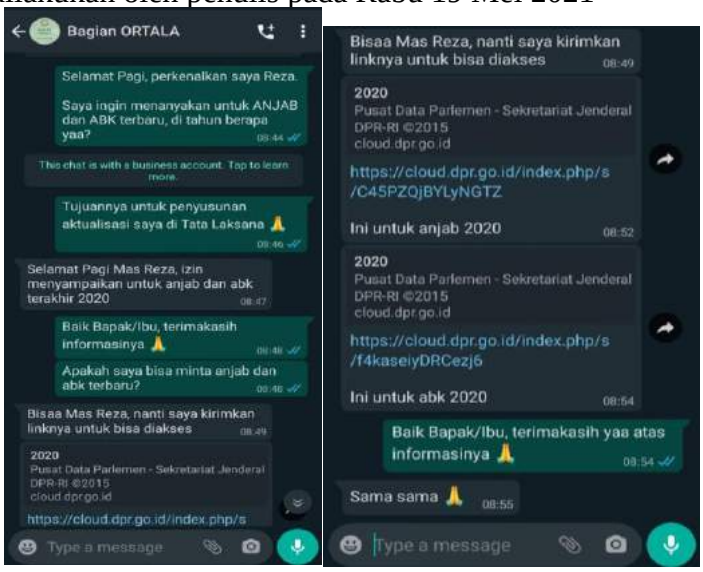
5.1. 2.
Memahami Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 dengan rekan kerja

2. Pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pembuatan formulir LKIK 2.0

Pada Kegiatan Ke-2, penulis mengumpulkan data dan informasi seperti format LKIK sebelumnya dan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Data dan informasi menjadi bahan pendukung dalam penyusunan LKIK 2.0 agar nantinya semua dapat terintegrasi dalam form tersebut. Pada kegiatan yang kedua merupakan **komitmen mutu** yang dengan mencari seluruh data dan informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan LKIK.

a. Mencari Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru

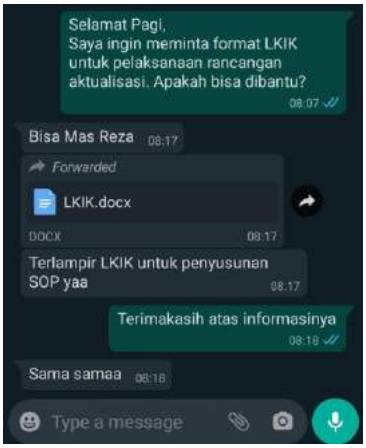
Pada tahapan kegiatan, penulis mencari data yang akan ditambahkan berupa ANJAB dan ABK pada formulir LKIK 2.0 yang akan menunjang proses penyusunan SOP AP melalui *whatsapp call center* bagian Organisasi dan Tata Laksana. Diketahui bahwa ANJAB dan ABK terbaru di tahun 2020. Proses tersebut dilakukan oleh penulis pada Rabu 19 Mei 2021



5.2. 1.
Pencarian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru

b. Mencari format LKIK sebelumnya dan penerapannya

Pada tahapan kegiatan, penulis mencari format LKIK pertama yang akan dikembangkan menjadi formulir LKIK 2.0 untuk digunakan pada proses penyusunan SOP AP melalui *whatsapp call center* bagian Organisasi dan Tata Laksana. Diketahui bahwa ANJAB dan ABK terbaru di tahun 2020. Proses tersebut dilakuan oleh penulis pada Kamis 20 Mei 2021



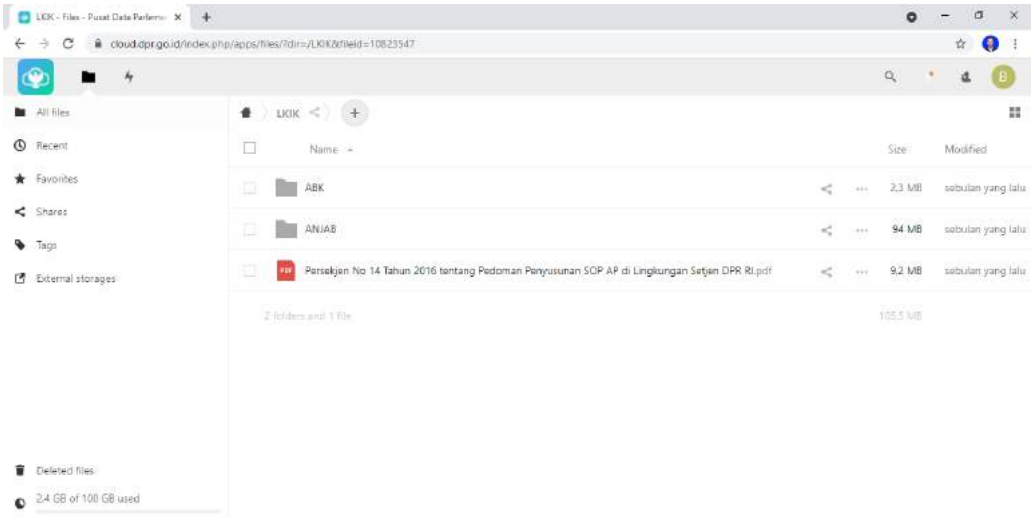
5.2. 2
Pencarian Format LKIK yang lama

3. Pembuatan akses *file sharing* untuk Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja

Pada Kegiatan Ke-3, merupakan proses pembuatan akses *file sharing* via *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang *hyperlinknya* nanti akan dicantumkan pada LKIK 2.0. Proses ini bertujuan untuk memberikan dampak pada pembahasan SOP dengan unit kerja nantinya agar lebih dalam dan tidak hanya presentasi yang berulang mengenai Butir Kegiatan pada setiap jabatan yang ada di SOP tersebut nantinya. Kegiatan yang ketiga juga selaras dengan nilai **etika publik**, bahwa menjadi bentuk trasnparansi informasi yang dibutuhkan dan memberikan **pelayanan publik** dengan mudah dan cepat.

a. Memasukan data Persekjen DPR RI nomor 14 tahun 2016, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Terbaru ke dalam *cloud.dpr.go.id*

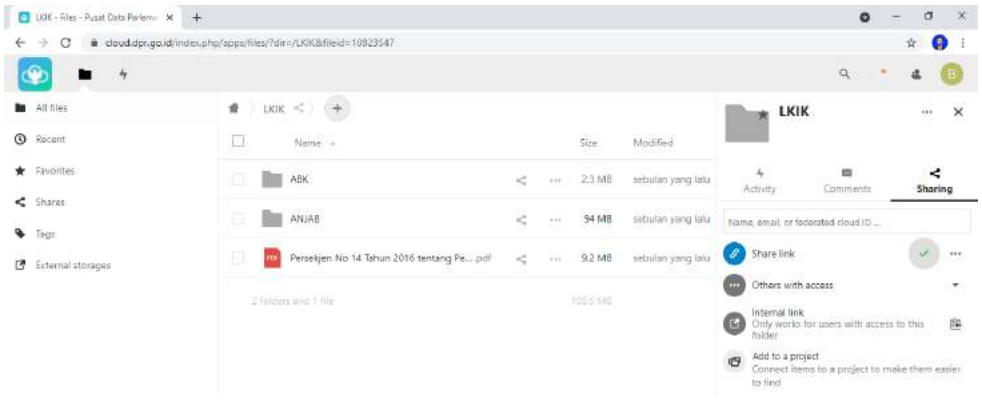
Pada tahapan ini merupakan penulis membuat folder khusus LKIK pada *cloud.dpr.go.id* yang berisikan *file* Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Proses tersebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Senin 24 Mei 2021.



5.3. 1
Memasukan data peraturan terkait, anjab, dan abk terbaru ke *cloud.dpr.go.id*

b. Membuka akses untuk *file sharing* sebagai pedoman penyusunan LKIK

Pada tahapan ini, penulis membuka akses terhadap Analisa Jabatan dan Analisa Beban kerja agar dapat diakses oleh unit kerja terkait untuk menunjang proses pengisian form LKIK 2.0. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 24 Mei 2021.



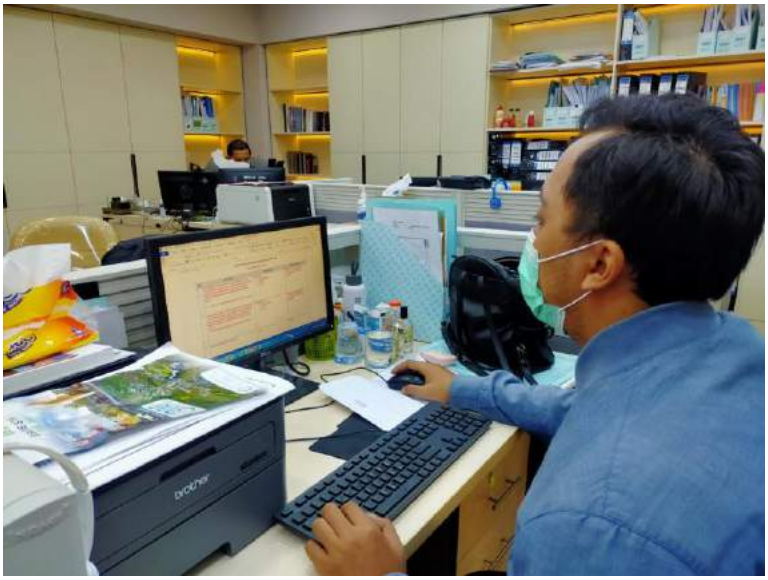
5.3. 2.
Membuka akses terhadap file penunjang

4. Menyusun formulir LKIK yang sudah diperbarui

Pada Kegiatan Ke-4, merupakan penyusunan LKIK 2.0 yang nantinya akan digunakan untuk penyusunan SOP dimasa yang akan mendatang. Penyusunan LKIK 2.0 merupakan implementasi dari **komitmen mutu** karena merupakan pengembangan dari LKIK sebelumnya menjadi lebih baik.

a. Mempelajari LKIK format yang lama

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengidentifikasi kekurangan dan kelebihan pada LKIK format yang lama. Kekurangannya terdapat pada petunjuk atau pedoman dalam mengisi kolom kegiatan yang tidak sesuai antara pelaksana kegiatannya dan kegiatannya. Sehingga diperlukan penambahan kolom Analisa Jabatan dan Analisa Beban kerja pada formulir LKIK 2.0. Proses terebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Rabu 2 Juni 2021.



5.4. 1.
Mempelajari format LKIK yang lama

Setelah mengetahui kekurangan dan kelebihan pada format LKIK sebelumnya, penulis menyusun format LKIK 2.0 dengan menambahkan kolom Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peraturan terkait. Peraturan terkait merupakan Persekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan dilakukan juga agar tampilan LKIK 2.0 dapat mudah dipahami dan dimengerti oleh unit kerja terkait. Proses tersebut dilaksanakan oleh penulis di kantor pada Rabu 2 Juni 2021.

5.4. 2
Menyusun LKIK 2.0

c. Menambahkan *hyperlink* pada Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menambahkan *hyperlink* pada formulir LKIK 2.0 yang menghubungkan langsung pada Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Peraturan terkait untuk pedoman pengisian formulir LKIK 2.0 agar lebih efektif dan efisien. Proses tersebut dilaksanakan di kantor Pada Rabu 2 Juni 2021.

5.4. 3
Penambahan Hyperlink Anjab, ABK dan Peraturan terkait

d. Pembahasan LKIK format yang baru dengan rekan kerja dan atasan (mentor)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembahasan LKIK 2.0 yang sudah jadi bersama dengan rekan kerja dalam rangka meminta saran dan kritik terhadap formulir tersebut. Pembahasan tersebut terjadi lebih cepat dan merupakan pergantian kegiatan sosialisasi dengan mentor dan rekan kerja di Kegiatan ke-5, dikarenakan LKIK 2.0 akan digunakan unit kerja yang meminta penyusunan SOP. Sehingga LKIK 2.0 akan langsung implementatif di unit kerja. Proses pembahasannya dilakukan di kantor Kamis 3 Juni 2021

5.4. 4
Pembahasan LKIK bersama rekan kerja dan mentor

5. Sosialisasi penggunaan formulir LKIK 2.0

Pada Kegiatan Ke-5, merupakan sosialisasi LKIK 2.0 kepada unit kerja dan permintaan tanggapan atas penggunaan LKIK 2.0. Pada Kegiatan ini juga diperlukan penyesuaian dari rancangan karena adanya permintaan penyusunan SOP dari unit kerja terkait, sehingga diperlukan adanya penyusunan rancangan kegiatan. Tujuannya adalah LKIK 2.0 bisa langsung implemantif dan memberikan dampak yang signifikan dalam penyusunan dan pembahasan SOP, serta bisa mendapatkan masukan untuk perkembangan kedepannya. Sosialisasi merupakan kegiatan dari ***Whole of Government*** karena melibatkan dari unit kerja yang membutuhkan, diantaranya; Inspektorat Utama, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, dan Bagian Kendaraan.

a. Sosialisasi LKIK 2.0 dengan unit kerja yang meminta penyusunan SOP

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Unit kerja tersebut diantara lain; Bagian Administrasi Inspektorat Utama, Bagian Kendaraan, dan Bagian Humas dan Museum. Sosialisasinya berjalan dengan lancar dan bertahap menyesuaikan waktu dari

unit kerja yang bersangkutan. Kegiatan tersebut dilaksanakan Juma't 4 Juni 2021 di Ruangan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

5.5. 1.
Sosialisasi LKIK 2.0 pada perwakilan unit kerja

b. Permintaan tanggapan atas sosialisasi dan penggunaan LKIK 2.0 dari unit kerja terkait

Pada tahapan kegiatan ini, merupakan permintaan tanggapan dari Unit Kerja dan Penanggung jawab dalam pengisian LKIK 2.0 di unit kerja tersebut. Tanggapan yang diberikan positif dan membantu unti kerja dalam proses penyusunan. Pembahasan yang dilakukan lebih efektif dan efisien, karena langsung menuju substansi dari Penyusunan SOP tersebut. Kegiatan tersebut dilaksanakan Jumat 11 Juni 2021 di Ruang Bagian Organisasi dan Tata Laksana

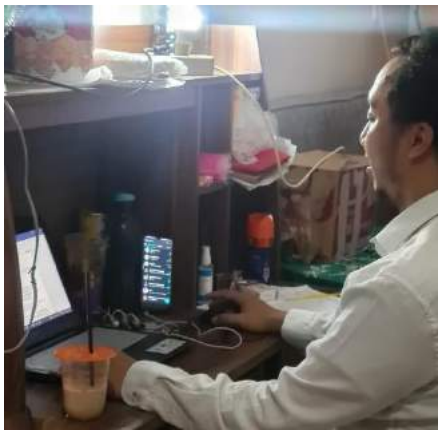
5.5. 2
Tanggapan penggunaan LKIK 2.0 dari perwakilan unit kerja

6. Menyusun laporan hasil aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi, yang merupakan implementasi **akuntabilitas** sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan nilai **anti korupsi** karena menyelesaikan seluruh kegiatan tepat waktu.

a. Membuat laporan hasil aktualisasi

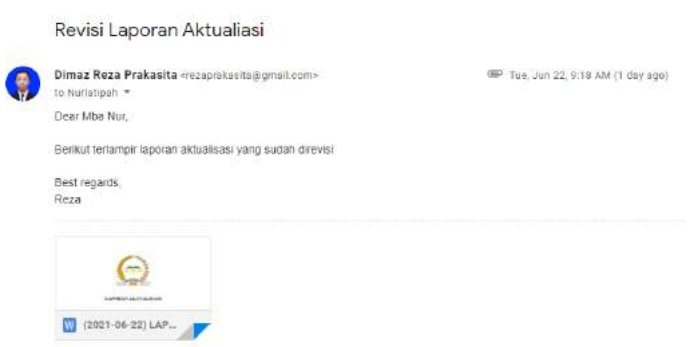
Pada tahapan ini, pembuatan laporan hasil aktualisasi yang dilakukan di kantor dan di rumah oleh penulis sebagai bentuk pertangunggjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang terjadi Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada 14 Juni di rumah



5.6. 1
Penyusunan laporan aktualisasi

b. Melaporkan kepada mentor dan *coach*

Pada tahapan kegiatan terakhir adalah pelaporan laporan hasil aktualisasi yang sudah dibuat, sebagai bentuk pertangunggjawaban oleh penulis dan meminta masukan atas terkait penyusunan laporan agar hasilnya maksimal. terjadi Kegiatan tersebut dilaksanakan Pada 15 Juni dan 18 Juni melalui *whatsapp* dan *e-mail*



5.6. 2
Pelaporan Aktualisasi

C. Stakeholder

Pihak pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

G: Bagian Organisasi dan Tata Laksana

A: Kasubbag Tata Laksana dan/ atau senior sesama Analis Tata Laksana

B: Unit dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut

C: Seluruh pegawai dan unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI

M: Media yang digunakan adalah *portal.dpr.go.id* atau *cloud.dpr.go.id*

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi ketika pelaksanaan aktualisasi adalah perubahan rancangan aktualisasi karena adanya permintaan penyusunan SOP dari unit kerja sehingga proses penyusunan dan sosialisasi LKIK 2.0 perlu disesuaikan. Dalam menanggapi permintaan unit kerja tersebut, harapannya LKIK 2.0 bisa langsung implementatif dan mendapatkan tanggapannya secara *real* terkait dampak LKIK 2.0 pada penyusunan SOP.

Perubahan pada rancangan tersebut terjadi pada Kegiatan ke-4 tahapan yang terakhir yaitu langsung mengkonsultasikan LKIK 2.0 yang sudah dibuat kepada rekan kerja dan atasan agar dapat segera diidentifikasi kekurangannya dari sebelumnya sehingga dapat diperbaiki dan disegerakan untuk sosialisasi kepada unit kerja yang membutuhkan. Pada Kegiatan Ke-5, dilakukan penyesuaian pada sosialisasi yang ada. Sosialisasi tersebut langsung ditujukan kepada *PIC* dari unit kerja yang membutuhkan, sehingga dampaknya dapat langsung dirasakan dan tanggapan dari

PIC tersebut. Apabila nantinya, terdapat saran dan kritik dari *PIC* dapat dijadikan sebagai masukan untuk pengembangan LKIK ini kedepannya.

E. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah memberikan pemahaman yang mendalam bagi unit kerja pengusul SOP terhadap butir kegiatan pada setiap jabatan yang ada di unit kerjanya. Pemahaman yang baik dapat memberikan dampak pada pembahasan SOP bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang lebih mendalam dan substasi. Pembahasannya tidak lagi banyak memakan waktu pada presentasi terhadap Jabatan, butir kegiatan dan beban kerja yang ada pada setiap unit kerja.

Pembahasan yang lebih mendalam juga merupakan dampak dari adanya perubahan pola pikir dan kesadaran kepeduliannya akan unit kerja terhadap pentingnya pedoman dalam melakukan pekerjaaan. Pedoman tersebut sebagai landasan unit kerja atau pelaksana kegiatan dalam menjalankan pekerjaannya sehingga, terhindarkan dari permasalahan hukum yang akan dating selama bekerja sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi yang telah disusun dalam rangka penyelesaian isu pada pengisian LKIK pada kolom kegiatan yang tidak sesuai dengan pelaksana kegiatan pada uraian tugas dan beban kerja yang terdapat di Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja dengan menambahkan *hyperlink* yang terhubung langsung dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terbaru. Tujuannya adalah untuk mempermudah proses pengisian LKIK 2.0 agar sesuai dengan butir kegiatan dan pelaksana kegiatan, sehingga pada pembahasan draf SOP diskusinya dapat berjalan dengan dua arah dan hal yang didiskusikan menjadi lebih substantif. Hal tersebut juga memberikan dampak bagi unit kerja terhadap kepedulian akan pedoman kerja yang berlandasan dengan hukum, sehingga mencegah unit kerja atau seseorang melakukan pelanggaran karena kegiatannya sudah berjalan sesuai dengan prosedur.

Tidak lupa juga bahwa, pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai nilai ANEKA, Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan *whole of government.* Penerapan nilai **etika publik** dalam melakukan transparansi dan kemudaha memberikan informasi dalam rangka memberikan **pelayanan publik** yang maksimal. Selain itu, LKIK 2.0 merupakan pengembangan dari LKIK sebelumnya menunjukann bahwa adanya **komitmen mutu** untuk meningkatkan pelayanan penyusunan SOP AP yang lebih efektif dan efisien. Pelibatan unit kerja bagian Humas dan Museum, Inspektorat Utama, dan Bagian Kendaraan untuk sosialisasi LKIK 2.0 merupakan penerapan dari ***whole of government***. Untuk yang terakhir pembuatan laporan aktualisasi juga bentuk **akuntabilitas** terhadap pelatihan latihan dasar CPNS dan menyelesaikan seluruh kegiatan merupakan implementasi dari nilai **anti korupsi**.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. LKIK 2.0 disarankan agar dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja
2. Untuk ke depan, LKIK 2.0 dapat memberikan manfaat dan nilai lebih bagi instansi dan unit kerja terkait dalam pemahaman butir kegiatan dan jabatan yang

diampunya, sehingga proses pembahasan bersama dengan Organisasi dan Tata Laksana menjadi lebih substansif dan diskusinya berjalan 2 arah.

3. Dalam proses pengembangannya, LKIK 2.0 dapat dibuat dengan desain yang lebih interaktif dan menarik, sehingga dapat meningkatkan nilai estetika dan kemudahan dalam pengisiannya.
4. Diperlukan adanya penyesuaian dalam alur penyusunan SOP yang sudah ada, dengan merevisi SOP Penyusunan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Penyusunan Standar Pelayanan dalam Penyusunan SOP AP di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Republik Indonesia. 2016. Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 21 Tahun 2016. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia. 2014. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Sekretaris Jenderal. 2019. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakila Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor Kepuusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Sekretaris Jenderal. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Lampiran

Berikut merupakan daftar lampiran laporan pelaksanaan aktualisasi:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusuna SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Analisa Beban Kerja 2020
3. Analisa Jabatan 2020
4. LKIK format lama
5. LKIK 2.0
6. Laporan Singkat Sosialisasi LKIK 2.0
7. Laporan Mingguan
8. Kartu Bimbingan Mentor
9. Kartu Bimbingan Coach

Lampiran tersebut dapat diakses melalui tautan https://bit.ly/LATSARREZA atau melalui barcode di bawah ini.

LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN *ENGAGEMENT RATE* PADA AKUN INSTAGRAM @edukasiparlemen

Disusun oleh:

Nama : Andita Ramadhani,S.I.Kom.

NIP : 198904062020122001

Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

Unit Kerja : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN *ENGAGEMENT RATE* PADA AKUN INSTAGRAM @edukasiparlemen

Disusun oleh:

Nama : Andita Ramadhani,S.I.Kom.
NIP : 198904062020122001
Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

Peserta Diklat,

Andita Ramadhani,S.I.Kom.
NIP. 198904062020122001

Mengetahui,
Coach

Agus Supriyono,S.S.,M.A.P
NIP.196902082003121003

Menyetujui,
Mentor

Minarni.,S.H.
NIP.196506201993022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan pada kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 dengan judul "*Peningkatan Engagement Rate pada Akun Instagram @edukasiparlemen"*, sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan pelatihan CPNS.

Penulis mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar – besarnya kepada para pihak yang telah membantu kegiatan aktualisasi selama agenda habituasi ini sehingga dapat berjalan dengan sangat baik. Ucapan terimakasih khususnya penulis sampaikan kepada :

1. Ibu Minarni,S.H., selaku Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum yang sekaligus merupakan mentor penulis
2. Bapak Agus Supriyono,S.S.,M.A.P., selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama kegiatan aktualisasi
3. Rekan – rekan Pranata Humas dan PPNASN pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
4. Rekan – rekan CPNS dan seluruh pihak yang mendukung dan terlibat dalam terlaksananya kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan agar di masa mendatang menjadi lebih baik. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi dan manfaat bagi pelaksanaan tugas dan fungsi untuk Sekretariat Jenderal DPR RI pada umumnya, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum pada khususnya.

Andita Ramadhani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN **i**

KATA PENGANTAR **ii**

DAFTAR ISI **iii**

DAFTAR GAMBAR **v**

DAFTAR TABEL **v**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Dasar Hukum 3

1.3 Tujuan 3

1.4 Manfaat 4

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN **5**

2.1. Visi dan Misi Unit Kerja 5

2.3. Struktur Organisasi 6

2.4. Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat 8

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 11

3.1 Identifikasi Isu 11

3.1.1 Efektivitas Kerja ASN Pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI Selama *New Normal* 11

3.1.2 Peningkatan *Engagement Rate* Pada Akun Instagram *@edukasiparlemen* 13

3.1.3 Penyempurnaan Portal PPID sebagai Pola Pelayanan Satu Pintu 19

3.2 Penetapan Isu Prioritas 22

3.3 Gagasan Pemecahan Isu 23

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI **26**

4.1. Rancangan Aktualisasi 26

4.2. Jadwal Kegiatan 29

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI **30**

5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30

5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan 31

5.2.1 Melakukan Identifikasi, Mengumpulkan Data, dan Analisa Awal Kondisi Eksisting Pengelolaan IG *@edukasiparlemen* 31
5.2.2 Mempelajari Literatur dan Kebijakan Pemerintah Mengenai Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Instansi Pemerintah 33
5.2.3 Menyusun Jadwal Penayangan Konten 35
5.2.4 Menyusun Konsep dan Eksekusi Penayangan Konten 39
5.2.5 Evaluasi Penayangan Konten dan Dampaknya Terhadap Peningkatan *Engagement Rate* IG *@edukasiparlemen* 44
5.3 *Stakeholder* 46
5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 47
5.5 Analisis Dampak 48
BAB VI PENUTUP **50**
6.1 Kesimpulan 50
6.2 Saran 51
DAFTAR PUSTAKA **52**
LAMPIRAN **53**

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Tapisan Isu APKL 22
Tabel 2. Rincian Skoring Tapisan Isu APKL 23
Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi 28
Tabel 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29
Tabel 5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 30
Tabel 6. *Timeline* Program IG @*edukasiparlemen* Mei 2021 38
Tabel 7. *Timeline* Program IG @*edukasiparlemen* Juni 2021 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi 7
Gambar 2. Formula *Engagement Rate* 14
Gambar 3. *Engagement Rate* Ideal 14
Gambar 4. *@edukasiparlemen Follower's Breakdown* 15
Gambar 5. Jam Tayang Utama @*edukasiparlemen* 16
Gambar 6. *Top Post @edukasiparlemen* 17
Gambar 7. *Top IG TV* 17
Gambar 8. Tangkapan Layar Kumpulan Data 32
Gambar 9. Tangkapan Layar Pengolahan Data 32
Gambar 10. Tangkapan Layar Kumpulan Referensi Ilmiah Pengelolaan Media Sosial 35
Gambar 11. Tangkapan Layar Isi PermenPANRB No.83 Tahun 2012 35
Gambar 12. Tangkapan Layar Rapat Dewan Redaksi Untuk Konten Mei 2021 37
Gambar 13. Tangkapan Layar Rapat Tim Redaksi @*edukasiparlemen* Mei 2021 37
Gambar 14. Tangkapan Layar Rapat Dewan Redaksi Untuk Konten Juni 2021 38
Gambar 15. Tangkapan Layar Poster IG Live Penulis 40
Gambar 16. Tangkapan Layar IG Live Penulis 41
Gambar 17. Tangkapan Layar Konten Hari Palang Merah Internasional 42
Gambar 18. Tangkapan Layar Konten Kuis Nasionalisme 43
Gambar 19. Tangkapan Layar Konten Kuis Hari Tanpa Tembakau Sedunia 44
Gambar 20. Tangkapan Layar *Engagement Rate* IG *@edukasiparlemen* Pada Akhir Program 46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang – Undang (UU) No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, penyelenggara pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945. Dalam melaksanakan peran – peran tersebut, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional sehingga mampu memenuhi standar kompetensi jabatan untuk melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Oleh karenanya, ASN wajib memiliki nilai – nilai dasar ANEKA yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Nilai – nilai dasar ANEKA ini harus diinternalisasi oleh setiap ASN dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di lingkungan kerja.

Sesuai dengan amanat UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, disebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan. Selanjutnya, ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan landasan tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI menyelenggarakan *on the job training* dan Pelatihan Dasar (Latsar) yang bertujuan untuk menginternalisasi nilai – nilai dasar ASN, adapun penyelenggaraan Latsar dilaksanakan dengan menggunakan metode *full e-learning* sebagai langkah preventif pandemi covid-19.

DPR RI sebagai Lembaga perwakilan rakyat yang menjalankan tugas dan fungsi konstitusional di bidang legislasi, pengawasan, dan penetapan anggaran negara, memerlukan keberadaan sistem pendukung yang kuat dan akuntabel. Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) merupakan satu – satunya sistem pendukung yang dimiliki oleh DPR RI. Oleh sebab itu, tugas Setjen DPR RI adalah untuk menjalankan

dukungan keahlian, teknis, dan administrasi kepada DPR RI dalam menjalankan tugas konstitusionalnya. Sehingga, tugas dan fungsi Setjen DPR RI memiliki dimensi hubungan dan keterkaitan erat dengan mitra DPR RI serta masyarakat luas. Dalam konteks tersebut, selain bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada DPR RI, Setjen DPR RI turut bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik kepada mitra kerja DPR RI serta masyarakat yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas DPR RI.

Luasnya subjek yang dilayani oleh Setjen DPR RI, menyebabkan Setjen DPR RI harus memiliki layanan kehumasan yang berbeda dari instansi pemerintah pada umumnya. Salah satu tugas Humas parlemen adalah menyebarluaskan informasi dan kebijakan pemerintah kepada publik sesuai dengan visi dan misi instansi, menampung dan mengolah aspirasi masyarakat, serta membangun kepercayaan publik guna menjaga citra dan reputasi DPR RI. Guna mewujudkannya, diperlukan upaya – upaya kreatif dan persuasif dalam melaksanakan misi tersebut.

Selama menjalankan *on the job training* di Bagian Humas Setjen DPR RI, penulis telah melakukan *environmental scanning* dan menemukan beberapa isu untuk mengoptimalkan diseminasi informasi publik. Adapun beberapa isu yang penulis dapatkan selama melaksanakan *on the job training* adalah efektivitas kerja ASN selama masa *new normal* yang berdampak pada jangka waktu permohonan pelayanan informasi publik, peningkatan keterlibatan khalayak (*engagement rate*) pada akun Instagram *@edukasiparlemen* sebagai sarana komunikasi dua arah yang bertujuan untuk mengedukasi generasi muda tentang keparlemenan, serta penyempurnaan portal PPID sebagai pintu masuk bagi pemohon informasi publik.

Selanjutnya, penulis menggunakan teknik tapisan isu APKL (Aktualitas, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) untuk menentukan *core issue* yang akan dirumuskan rekomendasi penyelesaiannya. Dari teknik tapisan tersebut, diperoleh pokok isu berupa *Peningkatan Engagement Rate pada Akun Instagram @edukasiparlemen*. Penulis mengangkat isu ini berdasarkan data kalkulasi tingkat keterlibatan khalayak yang masih dibawah 1% dari total 8.649 *followers*, serta tingkat keterlibatan khalayak pada tiap konten yang masih rendah atau kurang dari 100 *likes* per konten. Sedangkan, solusi yang ditawarkan oleh penulis antara lain berupa *re-*

design konten berupa penambahan aktivitas kuis dan *games*. Penulis berharap dengan tingkat keterlibatan khalayak yang tinggi, dapat menanamkan pemahaman bagi masyarakat, khususnya generasi muda, mengenai fungsi keparlemenan sehingga menciptakan kesepahaman antara organisasi dengan publik di masa mendatang.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum dari rancangan aktualisasi ini antara lain :

a. Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
b. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah

1.3 Tujuan

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah :

a. Sebagai salah satu bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
b. Sebagai upaya internalisasi nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan kegiatan Agenda II Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), serta dengan mempertimbangkan unsur mata pelatihan Agenda III yang terdiri dari Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*
c. Penerapan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN di lingkungan kerja

d. Meningkatkan keterlibatan khalayak muda dalam setiap informasi yang dibagikan melalui akun Instagram *@edukasiparlemen*
e. Memperluas sebaran dan jangkauan wilayah *followers* agar pesan dapat tersampaikan secara optimal
f. Menanamkan pemahaman kepada generasi muda terkait fungsi keparlemenan agar membentuk *awareness* sedari dini. Hal ini akan berdampak pada peningkatan citra positif DPR RI di masa mendatang.

1.4 Manfaat

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

a. Sebagai masukan bagi unit kerja untuk mengoptimalkan penggunaan akun Instagram *@edukasiparlemen* dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat luas pada umumnya, dan generasi muda pada khususnya.
b. Sebagai bahan untuk menyempurnakan komitmen mutu dan pelayanan publik melalui media sosial yang berbasis komunikasi dua arah.
c. Sebagai bahan bagi peserta latsar untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai Edukasi Publik yang diselenggarakan oleh unit kerja tempat peserta melaksanakan aktualisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

Guna mendukung visi DPR RI, maka Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *supporting system* dalam pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI merumuskan visi sebagai berikut :

> **"Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"**

Profesional, diartikan sebagai SDM yang berkompeten dan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *clean and good governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan *Modern*, yaitu memanfaatkan teknologi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

2.2. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Misi merupakan rumusan umum mengenai berbagai upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, Sekretariat Jenderal DPR RI merumuskan misi sebagai berikut :

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

2.3.Struktur Organisasi

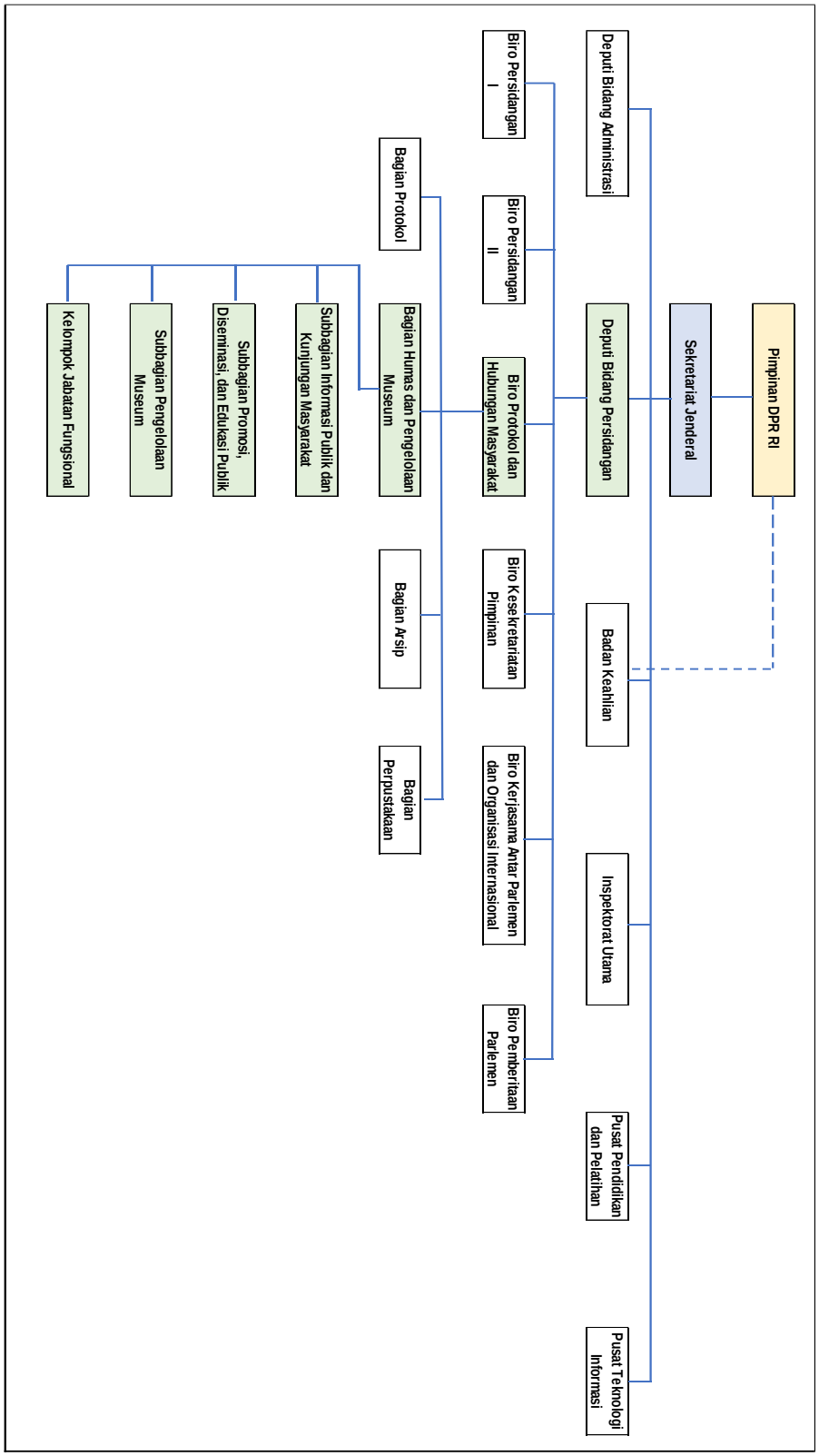
Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat ke kompleks DPR RI, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum DPR RI. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang Kehumasan dan Pengelolaan Museum
3. Pelaksanaan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat
4. Pelaksanaan promosi, diseminasi, dan edukasi publik
5. Pembinaan dan pengelolaan kehumasan
6. Pengelolaan museum DPR RI
7. Pelaksanaan tata usaha Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
8. Pelaporan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum terdiri atas:

1. Subbagian Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat, yang bertugas melakukan pelayanan informasi publik serta pelaksanaan penerimaan dan penyaluran kunjungan masyarakat
2. Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik, yang mempunyai tugas melakukan kegiatan promosi, diseminasi informasi, serta memberikan edukasi terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dan pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal
3. Subbagian Pengelolaan Museum, mempunyai tugas untuk melaksanakan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan museum, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

Adapun garis supervisi dan koordinasi pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dipaparkan melalui bagan sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi

2.4.Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya, Jabatan Fungsional Pranata Humas merupakan jabatan karir yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Pranata Hubungan Masyarakat (Humas) diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

Terdapat 4 tugas pokok Pranata Humas, yaitu melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, pelaksanaan hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan, serta pengembangan pelayanan informasi kehumasan.

1. Pelayanan Informasi dan Kehumasan, adalah upaya yang dilakukan oleh Pranata Humas mulai dari perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
2. Pelaksanaan Hubungan Eksternal, adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar Lembaga yang ada dalam masyarakat
3. Pelaksanaan Hubungan Internal, adalah kegiatan yang dilakukan Pranata Humas untuk meningkatkan hubungan yang harmonis antar satuan kerja organisasi di lingkungan instansi pemerintah
4. Audit Komunikasi Kehumasan, adalah upaya yang dilakukan Pranata Humas untuk melakukan pemeriksaan, analisis dan evaluasi terhadap proses atau sistem komunikasi internal dan eksternal di lingkungan instansi pemerintah yang bertujuan untuk mengetahui efektivitas suatu kegiatan program komunikasi.

Jenjang jabatan dan pangkat yang dimiliki oleh Penulis adalah Pranata Humas Tingkat Ahli Pertama dengan pangkat Penata Muda. Pranata Humas Tingkat Keahlian mempunyai kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya

mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan. Adapun rincian butir kegiatan Pranata Humas Ahli Pertama, sebagaimana yang ditetapkan melalui PermenPAN-RB No.6 Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat
2. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim
3. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan
4. Merancang kegiatan *teleconference*
5. Mengumpulkan isu publik
6. Mengolah konten media
7. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim
8. Menyusun materi dan berita layanan informasi untuk media elektronik, media cetak, dan media daring
9. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, dan bahan tayang
10. Menyusun naskah profil Lembaga
11. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak dan media daring sebagai tim kreatif
12. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal
13. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, ceramah, dan *briefing*
14. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar Lembaga dalam bentuk artikel atau opini
15. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal
16. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
17. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan
18. Menyusun artikel atau opini untuk penerbitan internal
19. Melakukan siaran melalui media internal

20. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi
21. Menyusun instrument audit komunikasi

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1 Identifikasi Isu

Penulis telah melakukan penelusuran isu dengan metode *environmental scanning* dimana isu diidentifikasi melalui proses observasi berdasarkan analisa tugas dan fungsi pokok pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI selama masa *on the job training*. Adapun penelusuran isu memiliki keterkaitan dengan teori mata pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*. Penelusuran isu dipaparkan secara rinci sebagai berikut :

3.1.1 Manajemen ASN – *Efektivitas Kerja ASN Pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI Selama New Normal*

1. Keterkaitan Teori Manajemen ASN

   KemenPAN – RB telah menetapkan peraturan fleksibilitas kerja ASN untuk meminimalisir potensi penularan covid-19, namun dengan tetap menjaga kinerja. Hal tersebut diatur dalam Surat Edaran Menteri PANRB No. 67 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja ASN dalam Tatanan Normal Baru. Sistem kerja baru (WFH dan WFO) menuntut ASN untuk menerapkan budaya kerja yang bertanggung jawab, akuntabel, dan mengutamakan integritas tinggi. Namun, apakah fleksibilitas lokasi kerja terbukti efektif untuk memastikan tugas dan fungsi ASN tetap berjalan dengan baik dimasa pandemi ini? Semakin modern perkembangan zaman, maka semakin banyak cara untuk mencari celah guna menghindari transparansi dalam berkinerja.

2. Kondisi Eksisting

   Pada Sekretariat Jenderal DPR RI, efektivitas kerja ASN ketika WFH diukur dari absensi sistem SIRAJIN dengan menuliskan catatan harian. Akan tetapi, penulis menilai bahwa hal tersebut belum cukup menjamin bahwa ASN mempergunakan waktu kerja dengan efektif dan

efisien, belum ada alat ukur baku yang mengukur dan mengevaluasi tingkat efektivitas kerja ASN di masa pandemi.

Terdapat salah satu *case* di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, khususnya pada Pelayanan Informasi Publik. Petugas yang mendapatkan giliran untuk memproses permohonan informasi publik, baik analis maupun *front officer*, serta petugas pada unit kerja pemilik data, akan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan permohonan ketika sedang bertugas WFH. *Update status* permohonan ke pemohon, analisis permohonan, serta pencarian data yang dimohonkan ke unit kerja terkait, menjadi lebih lambat dibandingkan ketika sedang bertugas WFO.

3. Dampak Isu

Isu tersebut apabila tidak tertangani dapat menimbulkan kekhawatiran, mengingat menurut UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik terdapat batas waktu penyampaian data ke pemohon maksimal selama 10 hari kerja + 7 hari kerja masa perpanjangan jika data yang diminta tidak tersedia. Apabila melebihi waktu yang ditentukan, maka pemohon informasi berhak untuk mengajukan gugatan ke pengadilan.

4. Harapan

Perlu dilakukan evaluasi berkala terkait efektivitas kerja ASN selama *new normal*, hal ini dapat dilakukan melalui sinergi dengan Bagian Kepegawaian guna merumuskan alat ukur yang tepat dalam mengevaluasi efektivitas dan efisiensi kerja ASN dalam masa tatanan normal baru. Menimbang urgensi dimensi hubungan pada Bagian Humas dengan publik eksternal organisasi, maka diharapkan proses pelayanan informasi publik dapat berjalan secara optimal.

3.1.2 Pelayanan Publik – *Peningkatan Engagement Rate Pada Akun Instagram @edukasiparlemen*

1. Keterkaitan Teori Pelayanan Publik

    Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, Setjen DPR RI memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pelayanan publik kepada anggota DPR RI, mitra kerja DPR RI, serta masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPR RI. Keberhasilan pelaksanaan tugas Setjen DPR RI akan berimplikasi pada kepuasan publik terhadap DPR RI.

    Salah satu bentuk pelayanan publik yang disediakan oleh Setjen DPR RI adalah dukungan keahlian dalam penyediaan data dan informasi, serta penerimaan dan penyaluran delegasi masyarakat. Bagian Humas dan Pengelolaan Museum bertanggung jawab atas pelaksanaan kedua bentuk pelayanan publik tersebut. Dari seluruh kegiatan pelayanan publik pada Bagian Humas, terdapat satu kegiatan yang menjadi *core business* pada unit kerja tersebut, yaitu Edukasi Publik.

    Adapun instrumen untuk mewujudkan terciptanya kesepahaman masyarakat terkait fungsi parlemen adalah melalui pengelolaan media sosial Instagram @*edukasiparlemen*. Akun media sosial tersebut menargetkan generasi muda, khususnya pelajar, dalam memberikan pemahaman mengenai mekanisme kerja DPR RI.

2. Kondisi Eksisting

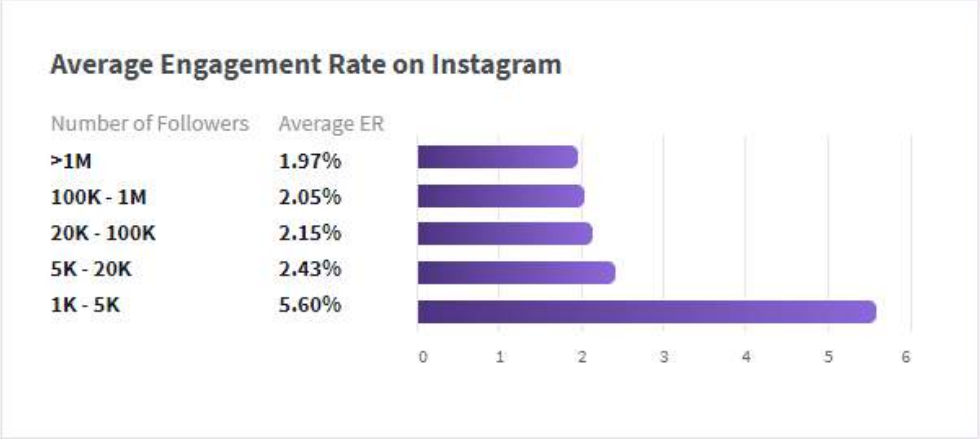
    Terdapat beberapa program kerja Bagian Humas SetJen DPR RI yang diimplementasikan melalui akun Instagram @*edukasiparlemen*, yaitu terdiri dari IG Live Tematik yang merupakan obrolan santai dengan Anggota Dewan, Akademisi, dan para professional lain di lingkup internal maupun eksternal SetJen DPR RI. Dalam IG Live Tematik dibahas mengenai *progress* Rancangan Undang – Undang, dialektika demokrasi, hingga isu – isu kritikal yang sedang terjadi di tanah air. Selain itu,

@edukasiparlemen turut menyajikan informasi tentang Program Kerja Bagian Humas, seperti Kunjungan Edukasi Parlemen dan program rutin tahunan yaitu Parlemen Remaja dan Parlemen Kampus, serta turut menyajikan informasi mengenai infografis dan *highlight* kinerja Dewan.

Hingga saat ini (19/04), *@edukasiparlemen* memiliki 8.640 *followers* dengan kalkulasi rata – rata tingkat keterlibatan khalayak (*engagement rate*) sebesar 0,52% yang dihitung melalui formula berikut:

Gambar 2. Formula Engagement Rate

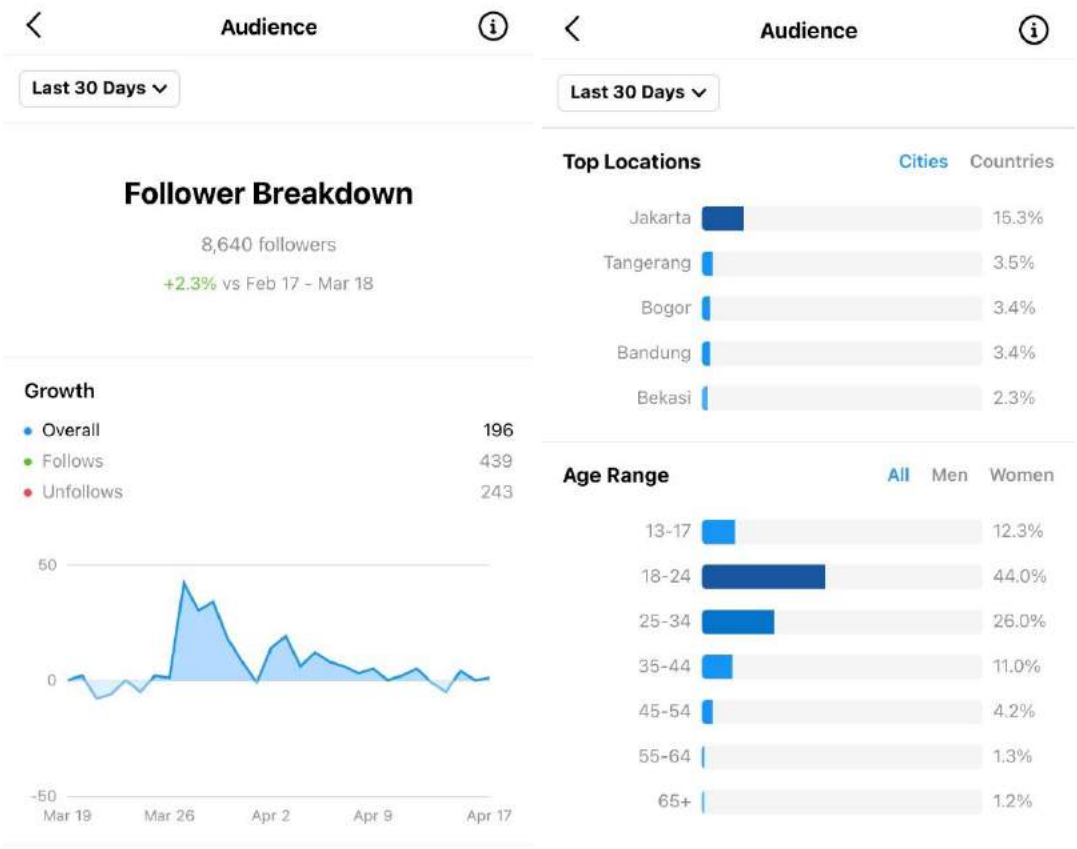
Angka *engagement rate* tersebut terbilang cukup rendah. Hal ini menimbang tingkat rata - rata keterlibatan khalayak berdasarkan alat analisis Instagram *hootsuite* (*hootsuite Instagram analytics tool*), yang menyebutkan bahwa tingkat *engagement rate* ideal untuk akun dengan jumlah *followers* antara 5.000 s/d 20.000 adalah sebesar 2,43%.



Gambar 3. Engagement Rate Ideal

Disamping itu, sesuai data statistik yang telah dihimpun penulis pada rentang waktu 1 bulan terakhir (Februari – Maret 2021) melalui Instagram *insights*, kondisi eksisting *@edukasiparlemen* dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Followers Mapping*



Gambar 4. @edukasiparlemen Follower's Breakdown

Pada rentang waktu Februari – Maret 2021, pertumbuhan jumlah pengikut dapat terlihat melalui statistik diatas. Terdapat kenaikan jumlah *followers* sebanyak 439 akun, namun juga diikuti dengan kenaikan jumlah akun yang berhenti mengikuti *@edukasiparlemen* sebanyak 243 akun, sehingga total kenaikan *followers* tercatat sejumlah 196 akun.

Lokasi persebaran *followers* masih terpusat pada wilayah Jabodetabek dan Jawa Barat (Bandung), hal ini berarti masih banyak wilayah yang belum terjangkau dan belum *aware* terhadap keberadaan @*edukasiparlemen*. Sementara itu, rentang usia mayoritas adalah generasi muda pelajar 18 s/d 24 tahun yang sudah sesuai dengan tujuan awal pembentukan IG @*edukasiparlemen,* yaitu untuk membidik pemuda pelajar.

Adapun tujuan dengan ditargetkannya genderasi muda adalah untuk menanamkan bibit pemahaman sedari dini mengenai mekanisme kerja DPR RI dengan harapan dapat terlibat aktif dalam mendukung tugas dan fungsi DPR RI.

b. *Prime Time*

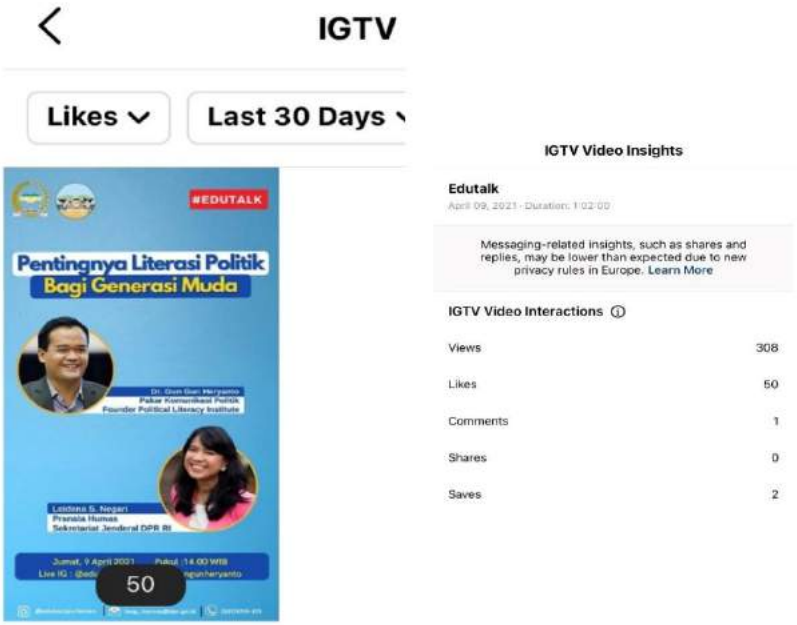
Jam tayang utama atau *prime time* @*edukasiparlemen* adalah pada pk 18.00 WIB. Waktu penayangan tersebut merupakan waktu tayang utama dimana mayoritas *followers* sedang mengakses konten – konten @*edukasiparlemen*.

Gambar 5. Jam Tayang Utama @edukasiparlemen

c. *Top Post*

Gambar 6. Top Post @edukasiparlemen

Konten yang mendapatkan *engagement rate* tertinggi pada medio Maret – April 2021 adalah pengumuman pembukaan magang di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI, serta IG Live Tematik.



Gambar 7. Top IG TV

Dari sisi jenis konten, dapat disimpulkan bahwa konten edukasi yang ringan dan secara eksplisit ditujukan untuk generasi muda dapat menarik atensi *followers* dibandingkan dengan jenis konten lain.

3. Dampak Isu

Pada dunia serba digital, diseminasi informasi yang paling aksesibel adalah media sosial, baik berupa *youtube, Instagram, twitter,* maupun kanal media sosial lainnya. Terlebih pada saat pandemi Covid-19 yang memberlakukan pembatasan interaksi, sehingga mengkampanyekan suatu program secara langsung menjadi sulit untuk direalisasikan. Oleh karenanya, perlu dilakukan pengelolaan dan pemanfaatan media sosial secara optimal agar dapat mendukung keberhasilan program. Apabila pengelolaan @*edukasiparlemen* tidak dikelola dengan optimal, terdapat dampak yang dapat mengganggu berjalannya tujuan organisasi, yaitu :

a. Rendahnya tingkat keterlibatan publik

Hal ini dapat berimbas pada kegagalan pemahaman dan persepsi generasi muda pada DPR RI, kedepannya dapat membuat masyarakat menjadi tidak peduli dan sentimen negatif publik terhadap instansi menjadi semakin meningkat.

b. Citra instansi yang buruk

Instansi pemerintah seringkali mendapat sorotan dan kritikan tajam dari publik, segala bentuk kinerja, kampanye program, laporan – laporan instansi, mendapatkan perhatian lebih dari publik. Sehingga, diperlukan adanya komunikasi dua arah secara efektif untuk memberikan pemahaman dan edukasi terkait DPR RI yang akan membantu meningkatkan citra instansi.

c. Program kerja tidak terserap dengan baik

Fungsi dari media sosial adalah sebagai diseminasi informasi publik yang aktual. Pemberitaan mengenai DPR RI seringkali dijumpai mengandung *tone* negatif dan tidak berimbang. Hal tersebut dapat diminimalisir dengan mengoptimalkan fungsi media sosial sebagai sarana edukasi parlemen kepada publik, khususnya pada generasi muda agar lebih memahami kinerja dan fungsi Dewan.

4. Harapan

Melalui pengelolaan @*edukasiparlemen* yang optimal, diharapkan mampu meningkatkan keterlibatan khalayak dalam setiap konten edukasi publik. Hal ini bermuara pada pembentukan persepsi positif instansi di masa mendatang. Selain itu, tujuan peningkatan *engagement rate* juga sesuai dengan tujuan *Government Public Relations* atau Humas Pemerintah, yaitu menjembatani komunikasi dan pemahaman bersama antara organisasi dengan publiknya.

3.1.3 *Whole of Government – Penyempurnaan Portal PPID sebagai Pola Pelayanan Satu Pintu*

1. Keterkaitan Teori *Whole of Government*

WoG merupakan pendekatan yang menekankan aspek kebersamaan dan menghilangkan sekat – sekat sektoral. WoG menjelaskan tentang bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu – isu tertentu.

Salah satu praktik WoG dalam pelayanan publik adalah diimplementasikannya Pola Pelayanan Satu Pintu yang diberikan secara tunggal oleh suatu unit kerja berdasarkan pelimpahan wewenang dari unit kerja pemerintah lainnya. Pelayanan publik disatukan dalam satu

unit dengan rantai perizinan yang sudah dipangkas menjadi lebih sederhana.

Praktik WoG dalam Setjen DPR RI dilakukan dengan berbasis teknologi yang dapat dijumpai dalam pelaksanaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) yang dikelola oleh Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. PPID bertugas untuk membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, wajar, yang sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional.

2. Kondisi Eksisting

Implementasi PPID yang dikelola oleh Bagian Humas dan Pengelolaan Museum telah berjalan dengan baik, namun masih diperlukan adanya optimalisasi berupa penyempurnaal portal PPID yang merupakan pintu masuk bagi pemohon informasi untuk memperoleh informasi dari Badan Publik.

Berdasarkan pengamatan penulis, terdapat beberapa hal yang dapat disempurnakan dalam portal PPID, yaitu antara lain :

a. Pencantuman nama petugas, baik *front officer* maupun analis, pada setiap *update status* permohonan kepada pemohon. Hal ini dilakukan sebagai bentuk responsibilitas petugas dalam menangani permohonan yang masuk agar tidak lewat batas waktu yang ditentukan, serta sebagai transparansi pengelolaan kepada publik atas permohonan yang dimohonkannya.
b. Form Permohonan Informasi Publik pada kanal *data pemohon* sebaiknya disatukan dengan *daftar permohonan* agar memudahkan petugas untuk menelusuri data pemohon (KTP dan keterangan penggunaan dokumen), terlebih jika data yang dimohonkan tidak terdapat pada *bank data* Bagian Humas sehingga harus mencarinya terlebih dahulu ke unit kerja terkait.

c. Penambahan fitur notifikasi pada akun pemohon informasi untuk mempermudah dalam memeriksa *tracking status* permohonannya. Akan lebih meningkatkan mutu pelayanan jika notifikasi *tracking status* langsung dikirimkan ke nomor ponsel pemohon informasi.

3. Dampak Isu

Apabila tidak dilakukan Langkah optimalisasi pada portal PPID dapat berdampak sebagai berikut :

a. Berkurangnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap Badan Publik
b. Pemohon informasi dapat mengajukan gugatan keberatan apabila terdapat keterlambatan waktu dalam pemrosesan permohonan yang dapat berimbas pada citra Badan Publik
c. Tujuan dari Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana yang tercantum dalam UU No. 14 Tahun 2008, adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, transparan, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggung jawabkan. Dengan mengoptimalkan portal PPID, maka secara langsung mewujudkan tujuan pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan yang *good governance*.

4. Harapan

Selain untuk memenuhi ketentuan sebagaimana yang diamanatkan pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pengelolaan portal PPID yang maksimal dapat membantu meningkatkan pemeringkatan Keterbukaan Informasi sebagai Badan Publik dengan kategori informatif. Hal ini dapat membangkitkan kepercayaan masyarakat terhadap transparansi kinerja DPR RI.

3.2 Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan pemaparan pada penelusuran isu, ditemukan bahwa terdapat 3 isu pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Dari ketiga isu prioritas tersebut, akan ditentukan *core issue* atau isu utama yang menjadi pokok permasalahan. Penentuan *core issue* dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan isu APKL. ***Aktual****,* isu sedang terjadi dan menjadi pembicaraan orang banyak. ***Problematik*****,** isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu untuk segera dicari penyebab dan pemecahannya. ***Ke-khalayakan****,* isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. ***Layak*****,** artinya isu bersifat logis dan patut dibahas inisiatif penyelesaiannya.

Dalam menetapkan isu utama, digunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai berupa matriks skor 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti tingkat urgensi isu semakin tinggi dan perlu segera dicari rekomendasi penyelesaiannya. Berikut matriks APKL untuk menentukan pokok isu pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum :

Penetapan *Core Issue* Pada Bagian Humas SetJen DPR RI						
No.	**Isu**	**A**	**P**	**K**	**L**	**Total Skor**
1	Efektivitas Kerja ASN pada Bagian Humas Selama *New Normal*	5	3	4	5	17
2	Peningkatan *Engagement Rate* pada Akun Instagram *@edukasiparlemen*	5	4	5	5	19
3	Optimalisasi Portal PPID	5	4	5	4	18

Tabel 1. Teknik Tapisan Isu APKL

Berdasarkan teknik tapisan isu APKL, terlihat bahwa isu mengenai *Peningkatan Engagement Rate pada Akun Instagram @edukasiparlemen* menduduki peringkat tertinggi dengan total skor 19 poin yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kriteria	Deskripsi Isu
Aktual	5 - Isu dinilai menjadi pembahasan utama pada setiap rapat koordinasi internal Bagian Humas dan diharapkan dapat segera menemukan solusi penyelesaiannya.
Problematik	4 - Mengelola konten media sosial harus mengikuti *tren* yang bersifat dinamis, sehingga tidak menimbulkan kejenuhan bagi publik. Apabila *@edukasiparlemen* tidak dikelola dengan baik, maka peluang untuk terjadinya mispersepsi antara publik dengan organisasi terkait keparlemenan semakin tinggi.
Kekhalayakan	5 - Isu dinilai akan memberikan kerugian immateril berupa menurunnya kredibilitas dan *image* DPR RI apabila tidak dikelola dengan baik
Kelayakan	5 - Isu sangat layak untuk dicari solusi dan penyelesaiannya

Tabel 2. Rincian Skoring Tapisan Isu APKL

Pada tingkat *aktualitas* isu, pengelolaan akun Instagram *@edukasiparlemen* sering menjadi agenda rapat koordinasi internal Bagian Humas. Tingkat *problematis*nya pun cukup tinggi, mengingat akun media sosial tersebut merupakan jembatan komunikasi antara Bagian Humas Setjen DPR RI dengan publik untuk mencapai kesepahaman mengenai fungsi kerja Dewan. Mayoritas program kerja Humas memiliki tingkat keterlibatan *khalayak* yang tinggi, hal ini sesuai dengan dimensi hubungan Humas Pemerintah yang senantiasa bersinggungan dengan publik eksternal organisasi ketika melaksanakan tugas dan fungsinya. Sedangkan, pengelolaan akun Instagram *@edukasiparlemen layak* untuk segera dicarikan solusi dan rekomendasi penyelesaiannya.

3.3 Gagasan Pemecahan Isu

Upaya meningkatkan *engagement rate* pada akun Instagram dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian pada algoritma Instagram, yaitu dengan membuat kreasi konten *on-brand* yang berkualitas. Melalui kreativitas tersebut, diharapkan semakin banyak *followers* yang melihat konten hingga akhirnya ikut berinteraksi. Bahkan, hal

ini dapat membuat pengguna Instagram lain selain *followers* dapat menemukan konten tersebut melalui fitur *search & explore* maupun *activity*.

Pertimbangan inilah yang mendasari bahwa dalam pengelolaan media sosial tidak dapat diterapkan standar baku yang terkesan kaku, hal ini dikarenakan dalam mengelola media sosial harus senantiasa memperhatikan dinamika *trend* yang terjadi pada saat itu.

Adapun hal – hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola @*edukasiparlemen* adalah kesesuaian konten dengan target *followers,* yaitu generasi muda pelajar dan mahasiswa, serta *positioning* edukasi parlemen yang bertujuan untuk memberikan edukasi ringan dan pemahaman terkait fungsi keparlemenan. Berdasarkan pertimbangan – pertimbangan tersebut, gagasan yang diajukan penulis untuk meningkatkan tingkat keterlibatan khalayak pada @*edukasiparlemen*, adalah :

1. Menyelenggarakan kuis dan *games* berhadiah

   Kuis dan *games* yang dimaksud tidak harus berkaitan dengan tugas dan fungsi DPR RI, melainkan dapat berupa relasi *followers* dengan aktivitas kehidupan sehari – hari. Hal ini bertujuan untuk menarik atensi dan animo generasi muda pelajar agar terus memperhatikan @*edukasiparlemen*.

   Penulis menawarkan gagasan untuk mengaitkan penyelenggaraan kuis dan *games* tersebut dengan nilai – nilai dasar Bela Negara sebagaimana yang telah dipelajari oleh penulis dalam Mata Pelatihan Agenda I, yaitu *cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada Pancasila sebagai ideologi negara, rela berkorban untuk bangsa dan negara, dan kemampuan awal bela negara*. Sebagai referensi, penulis akan mengadopsi beberapa *games* yang telah terdapat dalam fitur Instagram antara lain :

   a. Tebak Gibberish

      Followers akan diberikan jajaran kata dalam Bahasa daerah dan harus menerjemahkan kata – kata tersebut kedalam Bahasa daerah secepat mungkin.

b. Quiz Bee

   Kuis ini terdiri dari pertanyaan – pertanyaan yang lebih umum, misalnya pertanyaan tentang pengetahuan umum, sains, dan linguistik, khususnya yang berasal dari kebudayaan Indonesia.

c. Kuis Bahasa

   Kuis Bahasa akan mengetes kemampuan *followers* tentang seberapa banyak pengetahuan soal Bahasa Indonesia sesuai dengan KBBI. *Followers* harus menebak mana penulisan kata dalam Bahasa Indonesia yang sesuai dengan EYD.

d. Tebak Soal Geografi

   Kuis ini menyajikan pertanyaan dari pengetahuan umum seputar geografi Indonesia.

e. Tes Soal Sejarah

   Kuis ini berisi pengetahuan tentang sejarah Indonesia, mulai dari masa kerajaan hingga masa reformasi.

2. Memperhatikan jam tayang konten

   Sesuai dengan data Instagram *insights* yang telah dipaparkan penulis sebelumnya, *@edukasiparlemen* memiliki jam tayang utama (*prime time*) pada rentang waktu antara pukul 15.00 – 18.00. Oleh karenanya, penayangan konten akan dilakukan pada rentang waktu tersebut untuk mengoptimalkan interaksi dengan khalayak.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum

Identifikasi Isu : Tingkat keterlibatan khalayak pada *@edukasiparlemen* yang masih rendah, persebaran *followers* yang belum menjangkau seluruh wilayah Indonesia, belum adanya konten yang bersifat ringan, menghibur, namun tetap bersifat edukatif

Isu yang Diangkat : Peningkatan *Engagement Rate* Pada Akun Instagram *@edukasiparlemen*

Gagasan Pemecahan Isu : Mengadakan kuis dan *games,* serta menayangkan konten dengan memperhatikan durasi *prime time*

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Melakukan identifikasi, mengumpulkan data, dan analisa awal terkait pengelolaan IG *@edukasiparlemen*	Melakukan konsultasi dengan atasan dan rekan kerja mengenai pengelolaan IG *@edukasiparlemen*	Arahan mengenai langkah - langkah yang perlu dilakukan dalam meningkatkan keterlibatan khalayak *@edukasiparlemen*	**Etika Publik :** Menerapkan etika dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan maupun rekan kerja **Akuntabilitas :** Pertanggung jawaban yang harus dicapai oleh Pranata Humas dalam menjembatani komunikasi dua arah antara organisasi dengan publiknya **Komitmen Mutu :** Mengupayakan inovasi yang berorientasi pada mutu	Peningkatan *engagement rate* pada *@edukasiparlemen* memberikan kontribusi pada tugas dan fungsi unit kerja dalam penyelenggaraan kegiatan komunikasi publik	Akuntabel Profesional Integritas

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS						
No.	**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	**Output/Hasil**	**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**	**Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
2	Mempelajari berbagai literatur dan kebijakan pemerintah mengenai pengelolaan media sosial di lingkungan instansi pemerintah	a. Mengumpulkan dan mempelajari literatur yang berkaitan dengan pengelolaan media sosial dan *branding management* b. Mempelajari PermenPAN-RB No. 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah	Rangkuman peraturan mengenai tata cara pengelolaan media sosial instansi pemerintah	**Nasionalisme :** Menjadikan peraturan pemerintah yang berlaku sebagai landasan hukum **Komitmen Mutu :** Bekerja dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan menjadikan literatur ilmiah sebagai referensi yang mengutamakan mutu sesuai dengan standar yang ditetapkan	Berupaya mewujudkan organisasi yang profesional dan modern	Integritas Profesional
3	Menyusun konsep konten	a. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memberikan arahan mengenai konsep konten b. Mengembangkan gagasan penyusunan konten c. Meminta *approval* kepada mentor terkait gagasan konten yang akan ditayangkan d. Koordinasi dengan tim *design* guna mengaplikasikan gagasan kedalam bentuk bahan tayang	*Outline* dan d*raft* konsep materi konten	**Etika Publik :** Mengutamakan komunikasi, konsultasi, dan kerjasama **Komitmen Mutu :** Berorientasi pada mutu melalui penyelenggaraan tugas secara efektif, efisien, dan inovatif	Menyediakan pelayanan publik yang prima kepada stakeholder eksternal organisasi	Integritas Profesional Akuntabel
4	Menyusun jadwal penayangan konten (*time table*)	a. Koordinasi dengan rekan kerja terkait penayangan konten agar dapat menyesuaikan dengan agenda penayangan yang lain b. Meminta *approval* kepada mentor terkait jadwal penayangan konten	*Draft time table*	**Akuntabilitas :** Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dengan mematuhi jadwal penayangan konten yang telah ditetapkan	Membangun komunikasi dua arah yang efektif dan efisien dengan publik eksternal organisasi	Profesional Akuntabel

Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS						
No.	**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	**Output/Hasil**	**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**	**Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi/ Tujuan Organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
5	Eksekusi penayangan konten berupa kuis dan *games*	a. Memperhatikan durasi jam tayang utama (*prime time*) pada *@edukasiparlemen* b. Mengunggah konten melalui *snapgram* atau langsung pada *feed* IG	Tayangan konten pada *snapgram* dan *feed* instagram	**Komitmen Mutu :** Penayangan konten yang ringan, menghibur, namun tetap mengedukasi yang bertujuan untuk meningkatkan interaksi **Nasionalisme :** Kuis dan *games* yang diadakan memuat nilai - nilai dasar bela negara untuk mengajak generasi muda dalam membangun semangat nasionalisme	Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik	Profesional Integritas
6	Evaluasi penayangan konten dan dampaknya terhadap peningkatan *engagement rate @edukasiparlemen*	a. Menggali data yang diperoleh melalui instagram *insights* setelah konten ditayangkan b. Mengolah data yang meliputi *accounts reached* dan *followers breakdown,* serta melakukan analisa data c. Melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada mentor	Laporan evaluasi upaya peningkatan *engagement rate*	**Akuntabilitas :** Memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanah seorang ASN **Komitmen Mutu :** Laporan evaluasi digunakan sebagai catatan dalam menentukan strategi dan langkah perbaikan dalam pengelolaan media sosial kedepannya **Anti Korupsi :** Laporan evaluasi merupakan bentuk transparansi dalam bekerja	Terwujudnya *social media monitoring* secara berkala dalam membangun komunikasi dua arah dan menanamkan pemahaman tentang nilai - nilai organisasi kepada publik eksternal	RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

4.5. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 5 Mei 2021 sampai dengan 22 Juni 2021 dengan rincian jadwal kegiatan sebagai berikut :

| Jadwal Kegiatan Aktualisasi | | |

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Rincian jadwal realisasi kegiatan aktualisasi dapat dilihat melalui matriks sebagai berikut :

| Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi | | |

Dalam realisasinya, jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi berbeda dengan jadwal rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Hal ini dikarenakan penulis menyesuaikan antara implementasi program kerja aktualisasi dengan keputusan Rapat Dewan Redaksi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang diselenggarakan setiap awal bulan. Disamping itu, implementasi kegiatan tidak dapat dimaksimalkan hingga tanggal 22 Juni 2021 sebagaimana yang telah direncanakan semula. Hal ini disebabkan oleh adanya kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) CPNS Angkatan V yang diselenggarakan pada tanggal 15 s/d 17 Juni 2021, sehingga turut berpengaruh terhadap pelaksanaan program kerja aktualisasi yang dilakukan penulis.

Pada akhir April hingga Mei 2021, penulis fokus pada pengolahan konten IG *@edukasiparlemen*. Sedangkan pada bulan Juni 2021, penulis fokus pada penyusunan laporan *social media monitoring* yang merupakan *output* akhir dari program kerja aktualisasi ini. Adapun rincian tahapan kegiatan, bukti pelaksanaan program, serta kendala dan solusinya, akan dipaparkan pada sub-bab selanjutnya.

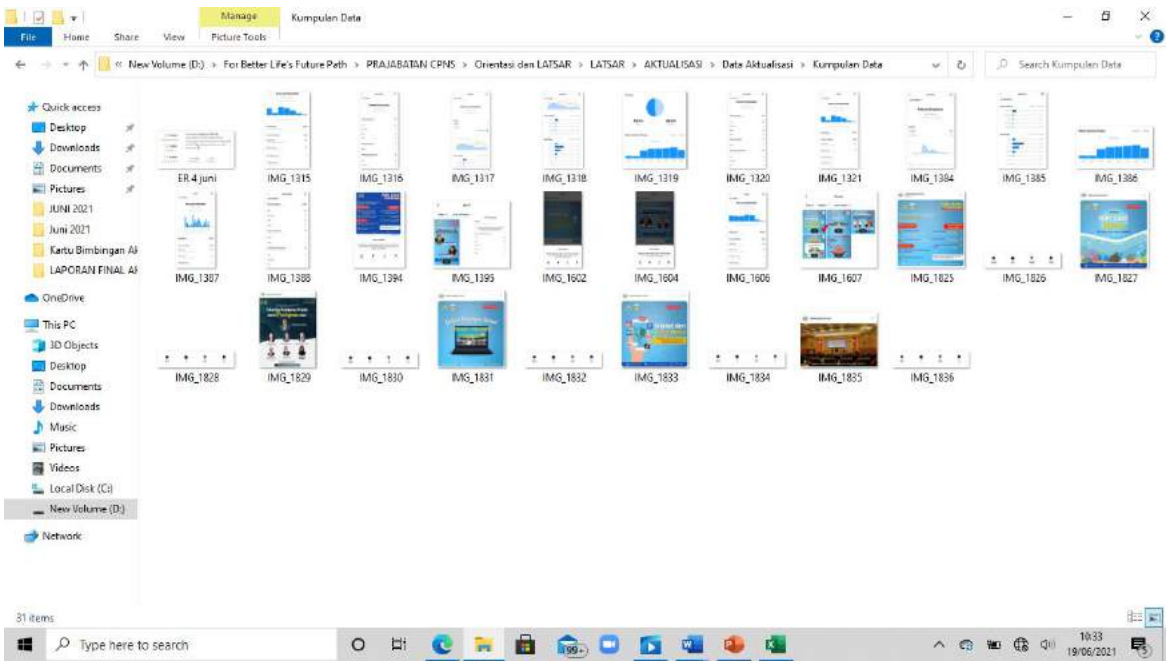
5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan

5.2.1 Melakukan Identifikasi, Mengumpulkan Data, dan Analisa Awal Kondisi Eksisting Pengelolaan IG *@edukasiparlemen*

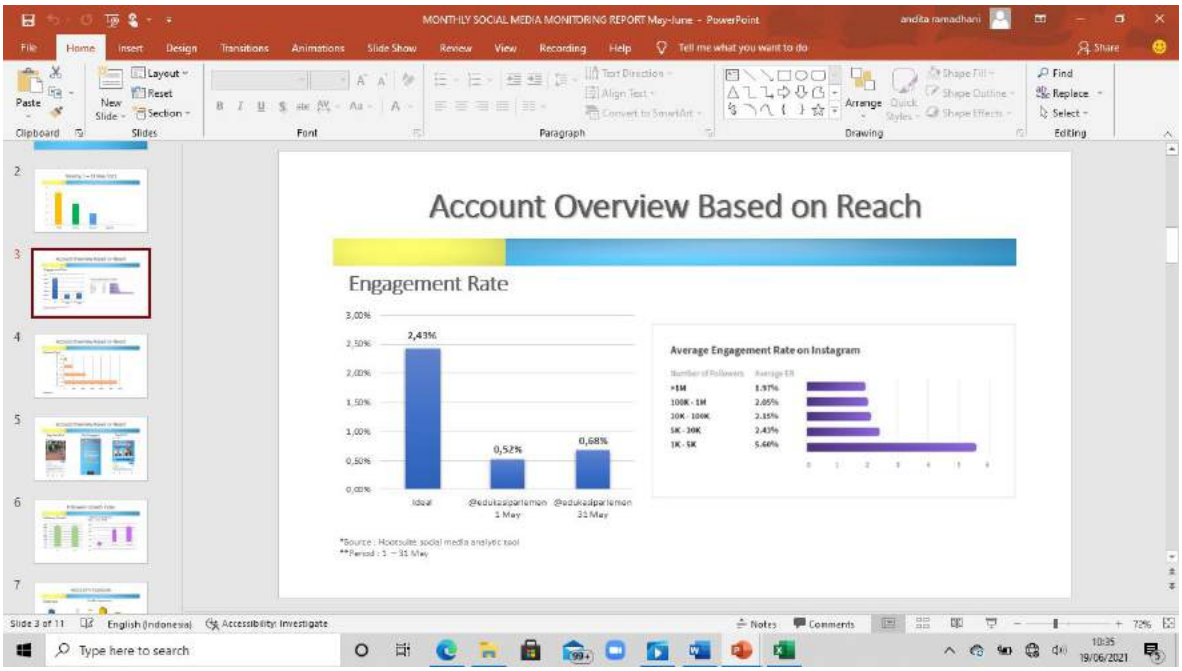
5.2.1.1 Deskripsi Kegiatan

Dalam realisasi pelaksanaannya, selama kegiatan aktualisasi berlangsung penulis berupaya untuk menggali data yang bersumber dari Instagram *insights* dan *hootsuite social media analytical tool*, guna memperoleh gambaran terkait kondisi IG *@edukasiparlemen* pada awal implementasi program, selama berjalannya program, serta pada akhir program. Data – data yang telah terkumpul selanjutnya diolah sebagai dasar untuk menentukan strategi pengelolaan konten *@edukasiparlemen* selanjutnya.

Berikut adalah tangkapan layar berupa kumpulan data dari Instagram *insights* yang telah penulis himpun, beserta pengolahan data yang disusun oleh penulis.



Gambar 8. Tangkapan Layar Kumpulan Data



Gambar 9. Tangkapan Layar Pengolahan Data

5.2.1.2 Penerapan Nilai – Nilai Dasar ASN

Pada Tahap Kegiatan I, penulis menerapkan nilai – nilai dasar profesi ASN sebagai berikut :

a. Akuntabilitas

Nilai akuntabilitas diaplikasikan oleh penulis ketika berupaya untuk menggali dan mencari data dari berbagai sumber. Data – data tersebut bertujuan untuk mengetahui kondisi awal, kondisi pada saat program dijalankan, dan kondisi pada akhir setelah program selesai dilaksanakan. Kegiatan penghimpunan data merupakan upaya memperbaiki kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

b. Komitmen Mutu

Melalui data – data yang terkumpul, penulis berupaya mengolah dan menganalisisnya sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan arah strategi yang akan dilakukan kedepan. Sehingga, hal tersebut sangat berpengaruh pada penayangan konten yang kreatif, inovatif, dan bermutu kepada masyarakat.

5.2.2 Mempelajari Literatur dan Kebijakan Pemerintah Mengenai Pengelolaan Media Sosial di Lingkungan Instansi Pemerintah

5.2.2.1 Deskripsi Kegiatan

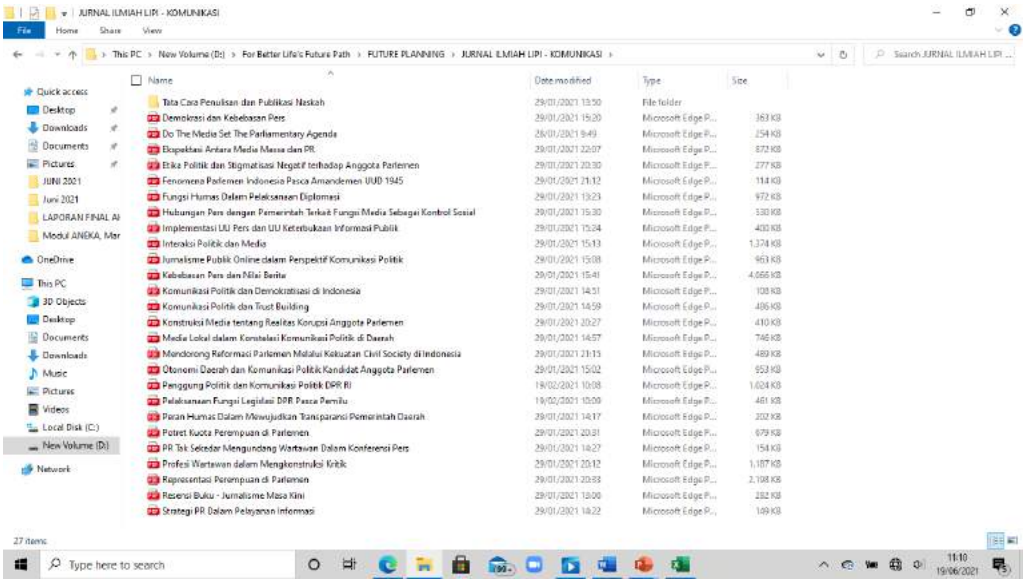
Pada tahap kegiatan ini, penulis berupaya untuk mengumpulkan berbagai referensi ilmiah dan kebijakan pemerintah mengenai pengelolaan media sosial di lingkungan instansi pemerintah, yang bertujuan untuk memperkaya khazanah pengetahuan penulis terhadap praktik dan implementasi pengelolaan sosial media di lingkungan pemerintahan. Hal ini disebabkan, terdapat beberapa perbedaan mendasar dalam mengelola konten sosial media milik sektor swasta dengan milik

pemerintah. Adapun perbedaan tersebut terletak pada gaya Bahasa yang digunakan, jenis informasi yang disampaikan, dan tujuan penyampaian informasi kepada publik eksternal organisasi. Sedangkan kebijakan pemerintah yang dimaksud pada tahap kegiatan ini adalah PermenPANRB No. 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial di Instansi Pemerintah.

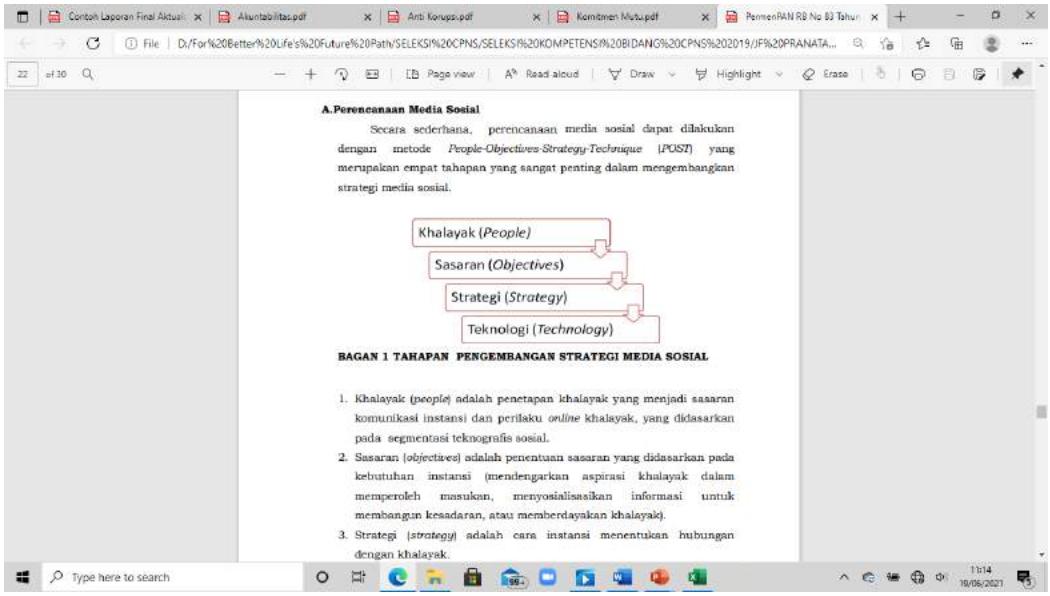
Dalam PermenPANRB tersebut, dipaparkan bahwa penggunaan media sosial yang mengatasnamakan instansi pemerintah harus disertai aturan dan pengendalian yang tegas dan mengikat, serta pengelolaan yang profesional. Adapun asas – asas pengelolaan media sosial instansi pemerintah meliputi :

a. Faktual, informasi yang disampaikan harus berlandaskan pada data dan fakta yang jelas dengan mempertimbangkan kepentingan umum.
b. Aksesibel, dapat diakses dengan mudah dan diketahui oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun
c. Keterlibatan (*engagement*), informasi yang disampaikan harus diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan khalayak, sehingga harus memperhatikan aspek interaktif, harmonis, etis, kesetaraan, profesional, dan akuntabel.

Sedangkan referensi yang penulis himpun berasal dari beberapa artikel jurnal ilmiah dengan lokus penelitian pada lingkungan instansi pemerintahan. Diantaranya adalah “Pengelolaan Media Sosial Instagram Humas Pemerintah” (UIN Sunan Gunung Djati Bandung), “Kompetensi Humas Pemerintah Dalam Menghadapi Revolusi Industri 4.0” (Kemenkominfo), dan *The Real GPR 2020* yang diterbitkan oleh IPRAHUMAS.



Gambar 10. Tangkapan Layar Kumpulan Referensi Ilmiah Pengelolaan Media Sosial



Gambar 11. Tangkapan Layar Isi PermenPANRB No.83 Tahun 2012

5.2.2.2 Penerapan Nilai – Nilai Dasar ASN

Nilai – nilai dasar ASN yang telah penulis terapkan dalam tahapan kegiatan II antara lain :

a. Nasionalisme

Penulis berupaya untuk mengembangkan diri dengan menambah wawasan terkait pengelolaan sosial

media melalui berbagai literatur, hal ini bertujuan sebagai dasar penulis dalam menyampaikan gagasan untuk dapat berkontribusi dalam menyusun strategi konten pada @*edukasiparlemen*. Disamping itu, penulis menggunakan peraturan pemerintah yang berlaku sebagai landasan hukum dalam implementasi program aktualisasi ini.

b. Komitmen Mutu

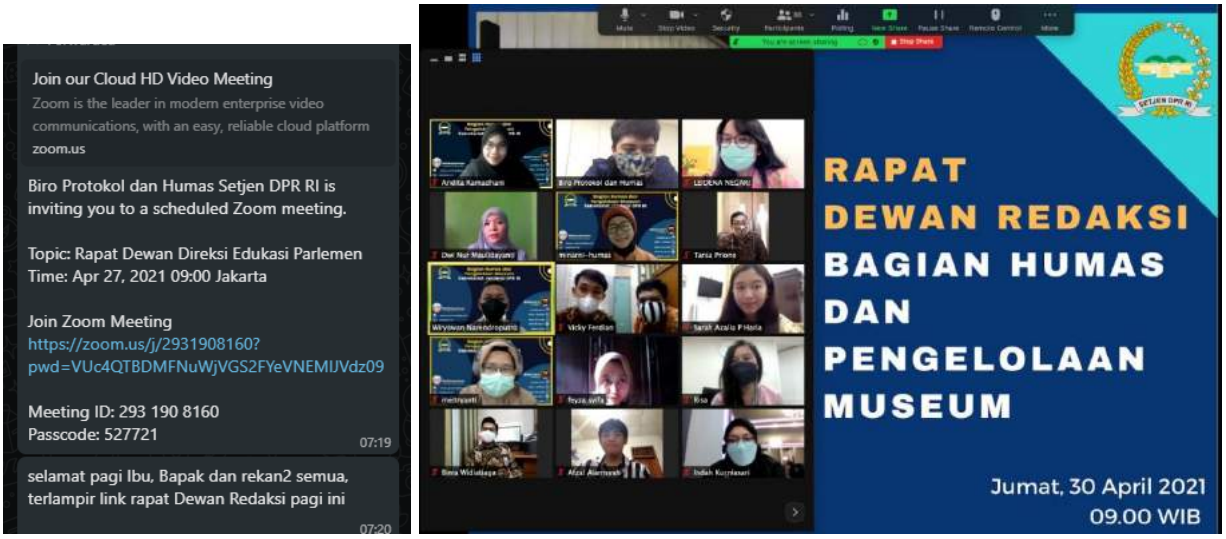
Dalam mengembangkan strategi pengelolaan konten sosial media, diperlukan berbagai referensi agar dapat mencapai tujuan dengan tepat. Adapun tujuan dalam program aktualisasi ini adalah meningkatkan *engagement rate @edukasiparlemen* agar masyarakat dapat teredukasi dengan baik mengenai mekanisme kerja DPR RI secara menyeluruh.

5.2.3 Menyusun Jadwal Penayangan Konten

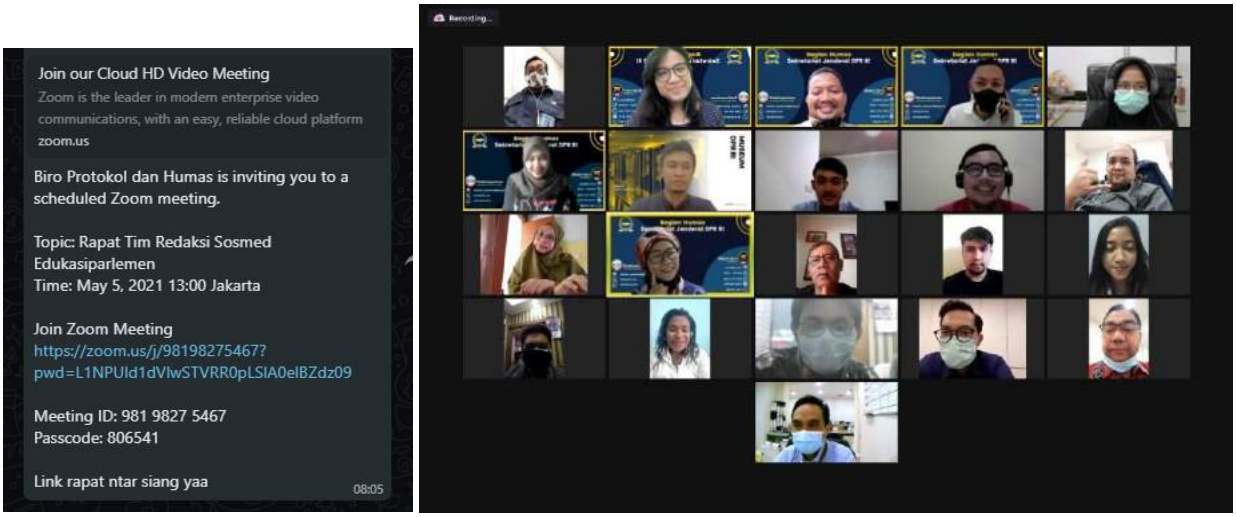
5.2.3.1 Deskripsi Kegiatan

Masa *off campus* dan kegiatan aktualisasi diselenggarakan pada tanggal 5 Mei s/d 22 Juni 2021, akan tetapi penulis telah memulai pelaksanaan kegiatan pada tanggal 27 April 2021. Hal ini dikarenakan pada tanggal tersebut, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum menyelenggarakan Rapat Dewan Redaksi penyusunan konten sosial media untuk bulan Mei. Pada praktiknya, Rapat Dewan Redaksi tersebut dilaksanakan pada akhir bulan untuk membahas strategi penyusunan konten pada bulan berikutnya, termasuk didalamnya membahas mengenai *plotting schedule* atau ASN yang bertugas untuk mengisi konten sosial media.

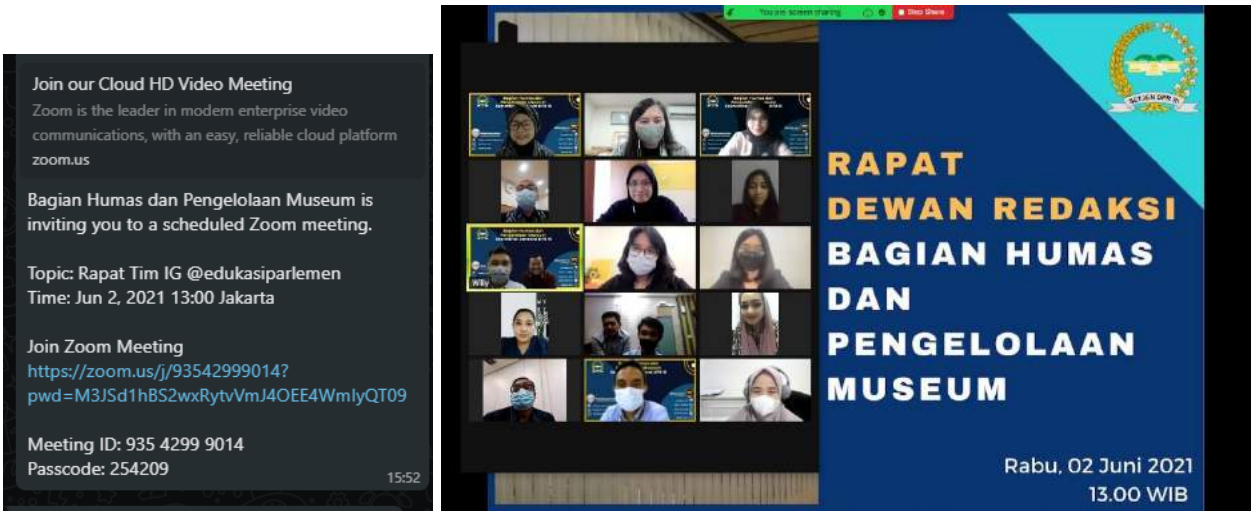
Hal – hal yang menjadi dasar pertimbangan dalam menyusun *timeline* konten adalah tema disesuaikan dengan Hari Besar Nasional (HBN), *event* yang diselenggarakan oleh Bagian Humas dan Pengelolaan Museum pada bulan tersebut, dan gagasan – gagasan lain dari masing – masing ASN yang bertugas.



Gambar 12. Tangkapan Layar Rapat Dewan Redaksi Untuk Konten Mei 2021



Gambar 13. Tangkapan Layar Rapat Tim Redaksi IG @edukasiparlemen Mei 2021



Gambar 14. Tangkapan Layar Rapat Dewan Redaksi Untuk Konten Juni 2021

Rapat Redaksi						
***Timeline* Program IG Edukasi Parlemen Mei 2021**						
Senin	**Selasa**	**Rabu**	**Kamis**	**Jumat**	**Sabtu**	**Minggu**
					1	**2**
					Hari buruh internasional (Dena). Poster : Rio	Hari pendidikan nasional (Indah). Poster : Rio
3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Hari pers sedunia (Agra). Poster : Rio	Story - This or That (Agra). Poster : Magang	Konten hak angket (Dena). Poster : Magang	Poster IG Live Tanggal 7. Poster : Rio	IG Live Tema : Hari Museum Internasional. Menggunakan 3 IG Live @edukasiparlemen, @museumdpr, dan IG narasumber (Dita)	Hari Palang Merah Internasional (Dita). Poster : Magang	
10	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**
Quotes (Grace). Poster : Rio	Story - Protokol Kesehatan Menyambut Lebaran (Indah). Videografis : Magang		Kenaikan Isa Almasih (Grace). Poster : Magang			
			Idul Fitri 1442 H (Indah). Poster : Rio			
17	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**
Hari buku nasional (Aya). Poster : Marshell	Hari museum internasional (Dena). Poster : Fadhel	Games Nasionalisme (Dita). Poster : Rio	Hari kebangkitan nasional (Indah). Poster : Rio	IG Live Tema : Nasionalisme Petugas Upacara (Agra)		
			Pengumuman pemenang games - gopay/pulsa/voucher (Indah). Poster : Fadhel			
			Poster IG Live by : Marshell			
24	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**
Hak menyatakan pendapat (Dena). Poster : Rio	Vlog Taman Rusa (Agra)	Hari raya Waisak (Agra). Poster : Magang	Poster IG Live Tanggal 28. Poster : Rio	IG Live Kunjungan Masyarakat (Host : Aya, Narasumber : Pak Indra)		
31						
Hari tanpa tembakau internasional (Grace). Poster : Magang						
Games (Dita). Poster : Magang						

Tabel 6. Timeline Program IG @edukasiparlemen Mei 2021

Timeline Program IG Edukasi Parlemen Juni 2021							
MINGGU	**SENIN**	**SELASA**	**RABU**	**KAMIS**	**JUMAT**	**SABTU**	**PIC**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	
		Feed- (HBN) Hari Lahir Pancasila (Rio)		Poster IG live (Rio)	IG Live (Promosi Seminar Bakohumas) Risa - Bu min	Feed-(HBN) Hari Lingkungan Hidup Sedunia (Marshel)	Indah, Dena
		(HBN) Hari Anak Sedunia (Fadhel)	This or that/ Quiz ttg ånak (Sophie)				dita: media monitoring
6	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	Feed- Poster Penerimaan Magang (Rio)	Feed- (HBN) Hari Laut Sedunia (Rio)	Live IG Acara Seminar Bakohumas (EO)	Feed- Jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen (willy-Marshel)	Feed-Video Sorotan Acara Bakohumas (Fadhel)		Agra, Indah
	Kegiatan- Take Video (shooting)	Feed- Poster Seminar Bakohumas (Vicky)	Sorotan IGS Acara Bakohumas (Fadhel)				dita: media monitoring
13	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	
	Feed- (HBN) Hari donor darah sedunia (Rio)	Feed-Vlog Ruang Rapat Paripurna DPR (Marshel, Sophie & Fadhel)	Feed- Tata Tertib DPR (Marshel)	Poster IG live (Rio)	IG Live (Kunjungan Masyarakat, Silugas) aya - Wiryawan		Dena, Agra
	This or that/ Quiz ttg Donor Darah (Sophie)			Feed- Pendaftaran magang ditutup (Rio)			dita: media monitoring
20	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	
	Feed- (HBN) Hari Musik Sedunia (Rio)	Kegiatan-(wawancara peserta magang)	Feed- Tugas dan Wewenang DPR (Marshel)	Vlog Perpustakaan DPR (Marshel, Sophie & Fadhel)	Kegiatan (Workshop media sosial (anak magang X Humas)	Feed- (HBN) Hari Anti Narkoba Internasional (Marshel)	Indah, Dena
		This or That / Quiz HBN Musik (Sophie)					
27	**28**	**29**	**30**				
	Feed - Video Testimoni Magang @Edukasi Parlemen (fadhel dan Sophie)	Feed- (HBN) Hari Keluarga Nasional (Rio)	(Rapat Redaksi)				Dena, Agra

Tabel 7. Timeline Program IG @edukasiparlemen Juni 2021

5.2.3.2 Penerapan Nilai – Nilai Dasar ASN

Pada tahap kegiatan III, penulis telah menerapkan nilai – nilai dasar ASN sebagai berikut :

a. Etika Publik

Jadwal penayangan konten (*timeline*) disusun berdasarkan keputusan hasil Rapat Dewan Redaksi, sehingga diperlukan adanya diskusi, koordinasi, dan kerjasama antar personil guna mengintegrasikan gagasan – gagasan yang muncul. Gagasan tersebut menjadi strategi dalam pengelolaan konten *@edukasiparlemen* pada bulan berikutnya. Sehingga, dalam hal ini penulis telah mengedepankan komunikasi, konsultasi, dan kerjasama yang baik.

b. Akuntabilitas

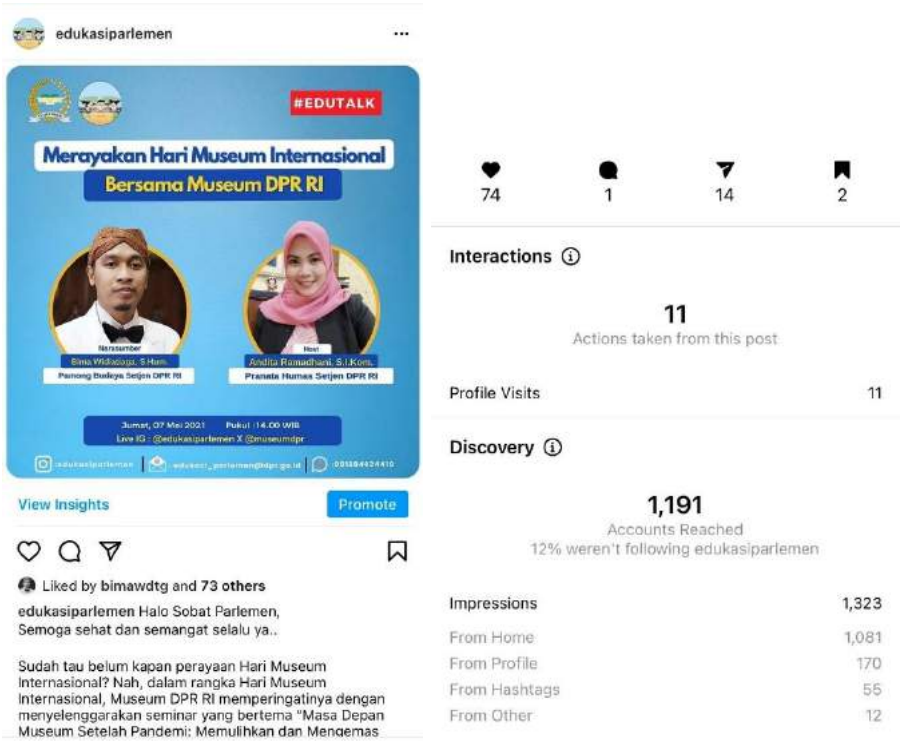
Penulis berupaya untuk bersikap dan berperilaku yang konsisten dan disiplin dengan mematuhi jadwal penayangan konten yang telah ditetapkan oleh forum.

5.2.4 Menyusun Konsep dan Eksekusi Penayangan Konten

5.2.4.1 Deskripsi Kegiatan

Sesuai dengan keputusan hasil Rapat Dewan Redaksi, selama kegiatan aktualisasi berlangsung, penulis telah menyusun konsep konten IG *@edukasiparlemen* untuk mengisi konten Hari Museum Internasional, Hari Palang Merah Internasional, Kuis Nasionalisme dalam rangka menyambut Hari Kebangkitan Nasional, dan Kuis Hari Tanpa Tembakau Internasional. Penulis turut berkoordinasi dengan mahasiswa magang untuk kebutuhan *design* konten, serta meminta saran dan masukan dari Pranata Humas lainnya terkait *caption* dan *design* konten.

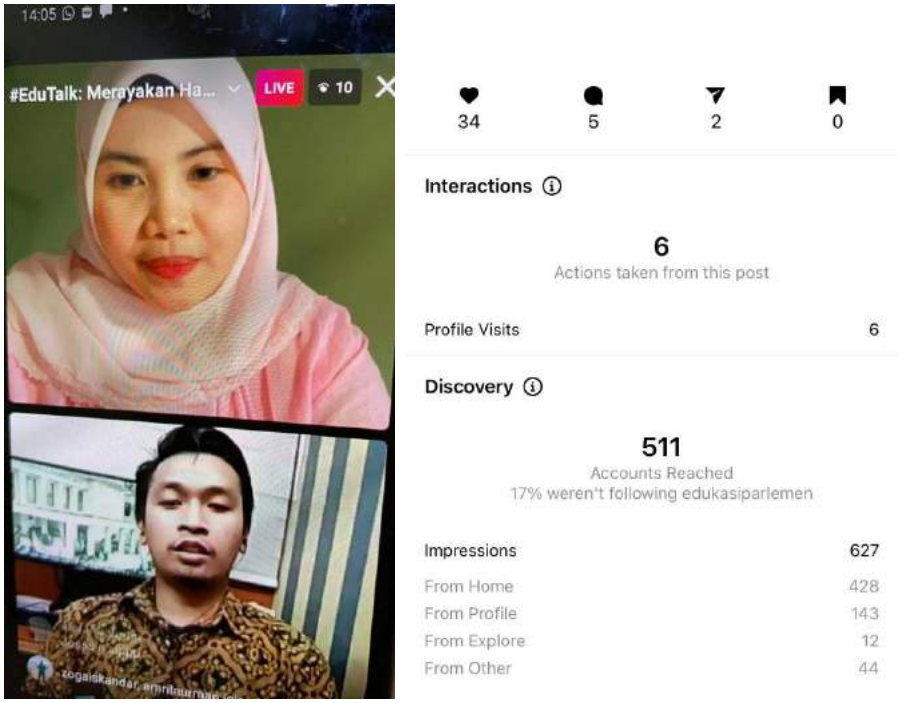
a. Promosi Kegiatan Museum Setjen DPR RI



Gambar 15. Tangkapan Layar Poster IG Live Penulis

Penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan IG Live promosi kegiatan Seminar Daring Museum Setjen DPR RI dalam rangka menyambut Hari Museum Internasional. Adapun IG Live dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2021, dan penayangan poster pengumuman dilakukan satu hari sebelum acara, yaitu tanggal 6 Mei 2021.

Atensi dan interaksi publik pada penayangan poster IG Live ini cukup tinggi, yaitu dengan *accounts reached* sebanyak 1.191 akun, dan total impresi 1.323 akun. Impresi adalah frekuensi munculnya konten yang diunggah oleh @*edukasiparlemen* pada laman beranda *followers.*

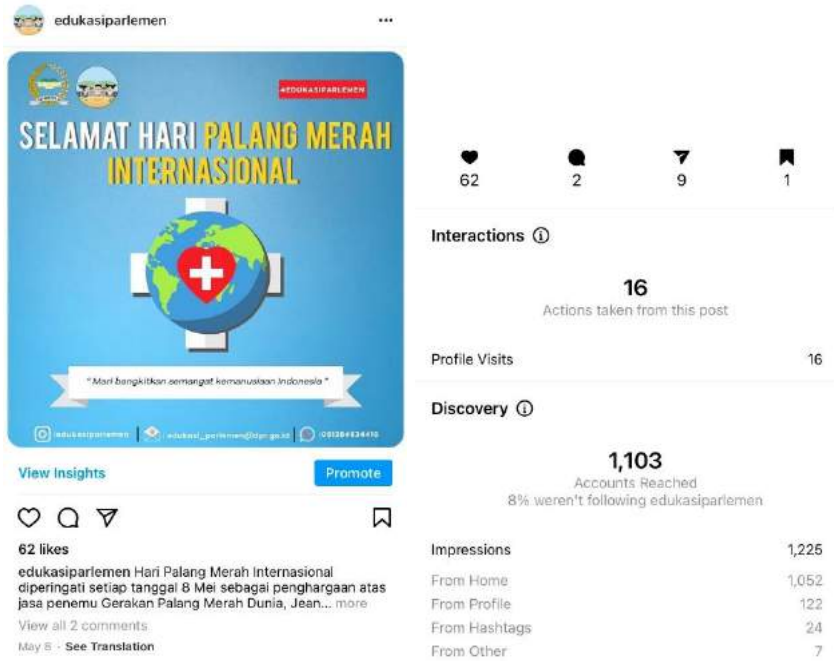


Gambar 16. Tangkapan Layar IG Live Penulis

Sedangkan pada saat pelaksanaan IG Live, total *accounts reached* yang diperoleh sebanyak 511 akun dengan impresi yang muncul pada 627 akun. Adapun *link* konten dapat diakses melalui url : https://www.instagram.com/p/COhsroQniVA/?utm_medium=copy_link

b. Poster Hari Palang Merah Internasional

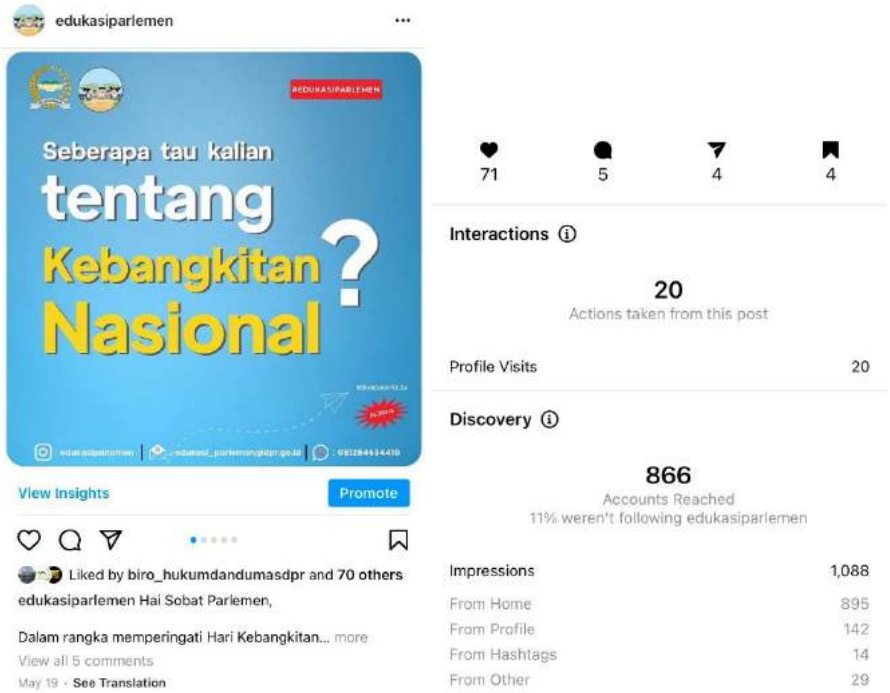
Dalam penayangan konten ini, penulis menyusun konsep *design* dan *caption,* serta berkoordinasi dengan mahasiswa magang terkait teknis pembuatan *design*. Berhasil meraih *reached* sebanyak 1.103 akun dan impresi pada 1.225 akun. Konten ini tayang pada *@edukasiparlemen* pada tanggal 8 Mei 2021 dengan link url sebagai berikut : https://www.instagram.com/p/COmRKtknTqU/?utm_medium=copy_link



Gambar 17. Tangkapan Layar Konten Hari Palang Merah Internasional

c. Kuis Nasionalisme – Hari Kebangkitan Nasional

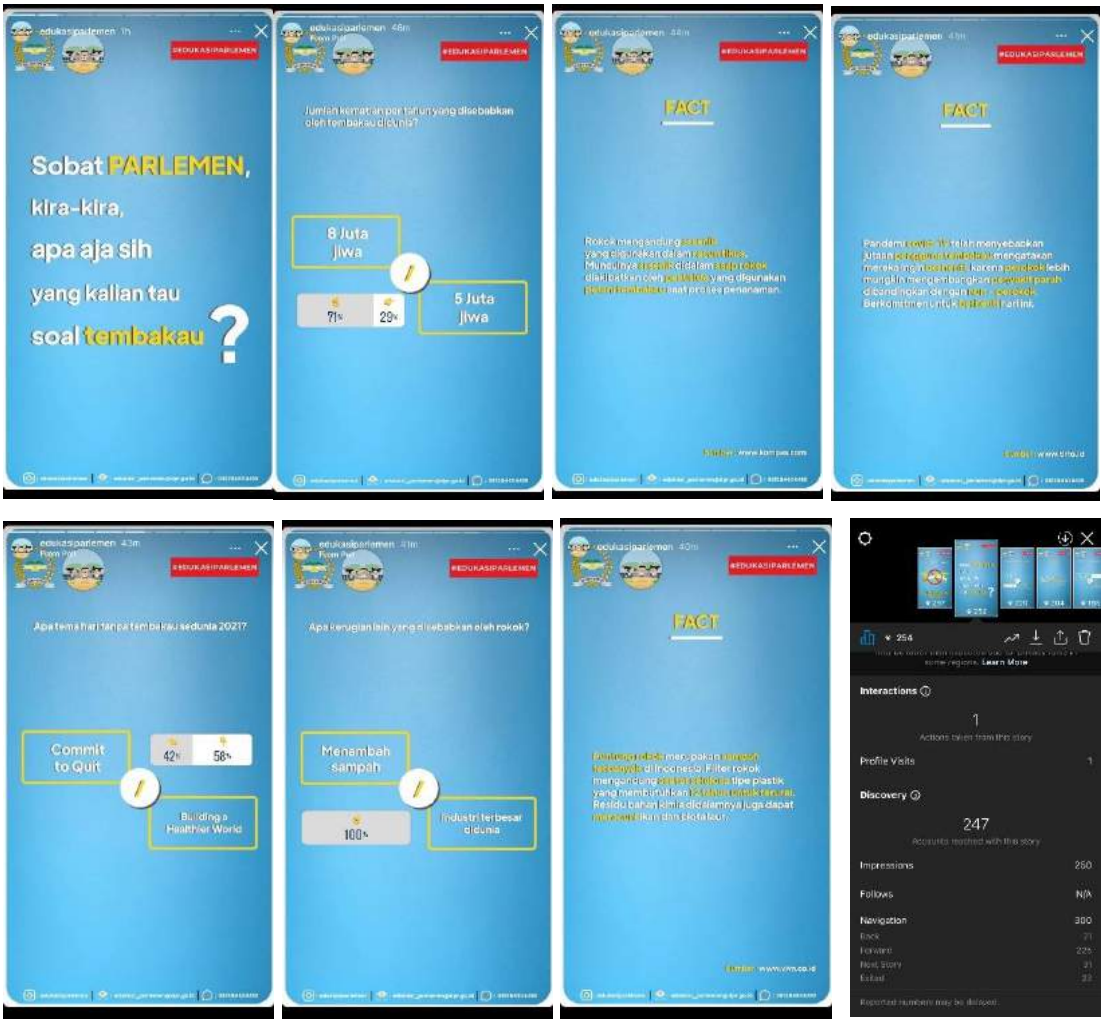
Dalam rangka memperingati Hari Kebangkitan Nasional, penulis menyusun konten kuis nasionalisme yang diunggah melalui *feed* Instagram pada tanggal 19 Mei 2021. Kuis ini bertujuan untuk menumbuhkan rasa nasionalisme pada generasi muda pelajar dengan mengingat kembali pahlawan – pahlawan kebangkitan. Pemenang kuis ini mendapatkan *voucher* senilai Rp 200.000,- untuk 2 orang pemenang. Kuis berhasil mencapai 866 kali penayangan (*reached*) dengan total impresi sebanyak 1.088 akun. Adapun kuis ditayangkan pada rentang waktu antara pk 15.00 – 18.00 WIB sesuai dengan jam tayang utama (*prime* time) IG @edukasiparlemen. Link url untuk mengakses konten ini sebagai berikut : https://www.instagram.com/p/CPDPLLdnbI5/?utm_medium=copy_link



Gambar 18. Tangkapan Layar Konten Kuis Nasionalisme

d. Kuis Hari Tanpa Tembakau

Kuis ini diunggah pada tanggal 31 Mei 2021 melalui *snapgram* atau *insta story.* Tujuan kuis ini adalah untuk mengajak generasi muda pelajar menghindari rokok dengan pemberian informasi dan edukasi yang bersifat ringan. Tidak disediakan hadiah untuk pemenang atau partisipan kuis, hal ini mengingat tujuan kuis yang *edutainment*. Berhasil memperoleh 247 kali penayangan dengan total impresi 250 akun. Adapun kuis ditayangkan pada rentang waktu antara pk 15.00 – 18.00 WIB sesuai dengan jam tayang utama (*prime* time) IG @edukasiparlemen.



Gambar 19. Tangkapan Layar Konten Kuis Hari Tanpa Tembakau Sedunia

5.2.4.2 Penerapan Nilai – Nilai Dasar ASN

Selama Tahap Kegiatan IV berlangsung, penulis telah mengaplikasikan nilai – nilai dasar ASN sebagai berikut :

a. Etika Publik

Nilai etika publik diterapkan oleh penulis ketika berkoordinasi dengan mahasiswa magang dan sesama rekan kerja Pranata Humas untuk memperoleh saran dan masukan. Kerjasama dan koordinasi harus senantiasa diutamakan untuk dapat mencapai tujuan bersama organisasi.

b. Komitmen Mutu

Sebelum konten ditayangkan, terlebih dahulu penulis mengunggahnya melalui akun *dummy* sebagai langkah percobaan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya kekurangan atau kesalahan, sehingga konten yang disampaikan kepada publik menjadi lebih bermutu.

c. Nasionalisme

Kuis yang ditayangkan memuat nilai – nilai dasar bela negara untuk mengajak generasi muda pelajar dalam membangun semangat nasionalisme.

5.2.5 Evaluasi Penayangan Konten dan Dampaknya Terhadap Peningkatan *Engagement Rate* IG @*edukasiparlemen*[1]

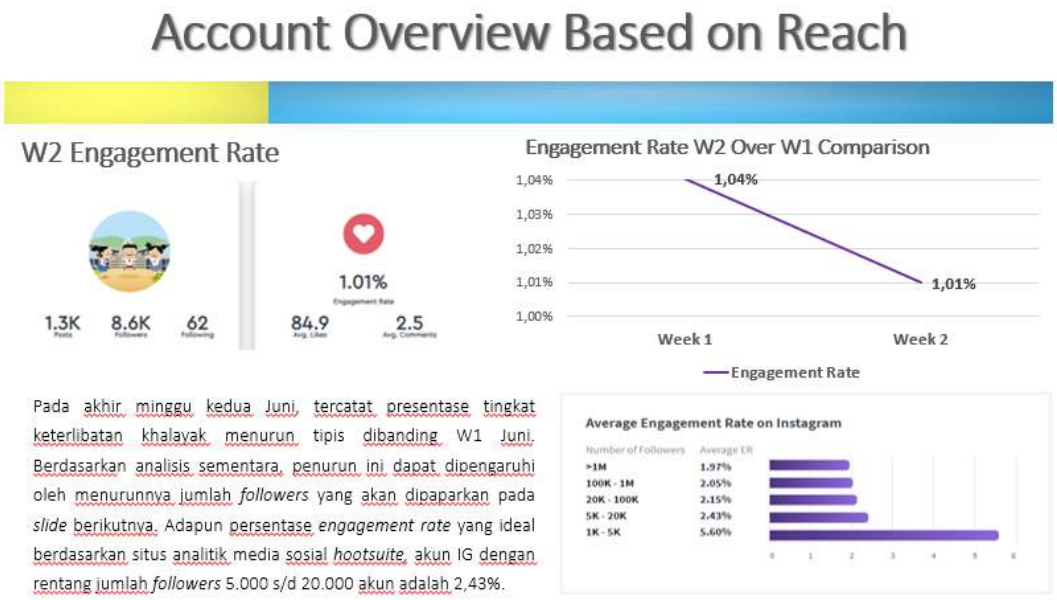
5.2.5.1 Deskripsi Kegiatan

Setelah menyusun konsep dan eksekusi konten selama bulan Mei 2021, selama minggu pertama Juni hingga minggu kedua Juni 2021, penulis menyusun *social media monitoring report* sebagaimana terlampir sebagai bahan evaluasi dan *output* akhir dalam program aktualisasi ini. Adapun laporan tersebut berisi

[1] Terlampir *monthly social media monitoring report,* dan *weekly social media monitoring report*

account overview, engagement rate growth, followers growth index, dan kesimpulan, yang disusun secara bulanan dan mingguan. Laporan tersebut dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan strategi pengelolaan sosial media pada periode berikutnya untuk memaksimalkan fungsi diseminasi informasi kepada publik eksternal, khususnya generasi muda pelajar terkait mekanisme kerja DPR RI.

Pada awal aktualisasi, *engagement rate* akun *@edukasiparlemen* tercatat sebesar 0,52%. Akan tetapi, setelah program dijalankan, *engagement rate* mengalami peningkatan menjadi lebih dari 1%. Meskipun belum mencapai standard ideal *engagement rate* yang ditetapkan oleh *hootsuite*, yaitu 2,43%, namun secara perlahan penerapan tayangan konten yang bersifat edukatif, ringan, dan menghibur, mampu berkontribusi terhadap peningkatan *engagement rate* secara periodik.



Gambar 20. Tangkapan Layar Engagement Rate IG @edukasiparlemen Pada Akhir Program

5.2.5.2 Penerapan Nilai – Nilai Dasar ASN

Pada tahapan kegiatan akhir, penulis telah menerapkan nilai – nilai dasar ASN sebagai berikut :

a. Akuntabilitas

Melalui laporan evaluasi pengelolaan sosial media tersebut, penulis berupaya memenuhi tanggung jawab dan amanah terhadap program kerja yang telah disusun.

b. Komitmen Mutu

Laporan evaluasi yang disusun oleh penulis dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan strategi dan langkah perbaikan dalam pengelolaan sosial media *@edukasiparlemen* kedepannya.

c. Anti Korupsi

Dengan adanya laporan evaluasi, penulis telah menerapkan nilai dasar anti korupsi, yaitu tanggung jawab, transparansi, disiplin, jujur, dan kerja keras dalam berkinerja.

5.3 *Stakeholder*

Pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari :

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal meliputi personil yang berada pada unit kerja Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, diantaranya Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum; Kepala Sub Bagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik; Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Kunjungan Masyarakat; Kepala Sub Bagian Pengelolaan Museum; Pranata Humas; PPNASN; serta para mahasiswa magang di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.

2. Stakeholder Eksternal

   Stakeholder eksternal terdiri dari generasi muda pelajar dan mahasiswa yang merupakan *followers* akun @*edukasiparlemen*, serta pengguna Instagram lain selain *followers* yang ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan program aktualisasi ini.

5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menyusun rancangan aktualisasi, terdapat beberapa kendala dan tantangan yang harus dilalui sebagai berikut :

1. Literatur dan jurnal ilmiah yang dipublikasikan lebih banyak memuat tentang teori dan kondisi eksisting yang terjadi di lapangan, sedangkan paparan tentang kondisi ideal dan strategi yang bersifat aplikatif mengenai pengelolaan sosial media di lingkungan instansi pemerintah masih sangat terbatas.
2. Sulitnya melakukan *benchmarking* ke sesama akun Instagram milik pemerintah, hal ini dikarenakan berbeda instansi maka berbeda pula rangkaian atau jumlah akun yang dimiliki. *Benchmarking* dapat dilakukan dengan menganalisis komparasi antara @*edukasiparlemen* dengan akun instansi pemerintah lain yang memiliki tujuan dan metode pengelolaan sejenis.
3. Adanya kebijakan *plotting schedule* yang diputuskan melalui Rapat Dewan Redaksi, yaitu pembagian tugas kepada para ASN yang bertanggung jawab dalam mengisi konten IG @*edukasiparlemen*. Hal ini berpengaruh pada frekuensi penayangan konten yang dapat direalisasikan oleh penulis.
4. Waktu yang terbatas dalam melakukan eksplorasi gagasan penyusunan konten, sehingga berpengaruh terhadap optimalisasi peningkatan *engagement rate*. Adapun *engagement rate* meningkat dari 0,52% menjadi lebih dari 1%, namun demikian persentase tersebut masih dibawah standard ideal sebesar 2,43%.

Adapun strategi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala, antara lain :

1. Selain menggali informasi melalui literatur, penulis turut melakukan *brainstorming* dengan rekan kerja terkait pengelolaan sosial media *@edukasiparlemen*, kondisi eksisting saat ini, strategi yang akan diimplementasikan, kondisi ideal yang diharapkan, serta mengembangkan gagasan untuk mencapai kondisi ideal tersebut.
2. *Benchmarking* lebih banyak dilakukan dengan mengamati akun – akun Instagram milik beberapa *influencer*, kemudian mengadopsi beberapa strategi yang dapat diaplikasikan kedalam pengelolaan sosial media milik instansi pemerintah. Salah satunya melalui penyelenggaraan kuis dan *games*.
3. Meskipun realisasi penayangan konten menjadi terbatas akibat pengaruh dari *plotting schedule*, penulis berupaya untuk tetap berkontribusi memberikan saran, masukan, dan gagasan kepada rekan kerja lain yang bertugas untuk menyiapkan konten pada hari yang ditentukan.
4. Peningkatan *engagement rate* tidak mencapai target yang ditentukan. Namun setelah program aktualisasi ini usai, penulis akan tetap berupaya untuk berkontribusi pada pengelolaan sosial media IG *@edukasiparlemen* dengan harapan selama beberapa periode mendatang *engagement rate* dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan.

5.5 Analisis Dampak

Dampak pelaksanaan aktualisasi ini antara lain :

1. Meningkatnya tingkat *engagement rate* atau keterlibatan khalayak untuk menciptakan komunikasi dua arah yang lebih interaktif, hal ini dilakukan agar setiap pesan yang disampaikan melalui *@edukasiparlemen* lebih mudah mendapatkan atensi publik sasaran.
2. Setelah berhasil memperoleh atensi publik sasaran, maka peluang untuk menanamkan pengetahuan tentang fungsi keparlemenan kepada generasi muda pelajar menjadi lebih terbuka. Hal ini merupakan langkah visioner untuk membentuk reputasi positif DPR RI di masa mendatang.

3. Selama aktualisasi, penulis dapat mengimplementasikan nilai – nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) ketika berinteraksi dengan pegawai dan pejabat di lingkungan kerja, selain itu nilai – nilai ANEKA juga diterapkan dalam setiap tugas jabatan yang dilakukan penulis.
4. Terealisasinya laporan *monthly and weekly social media monitoring report* yang menjadi *output* akhir pelaksanaan aktualisasi ini, sehingga dapat dilakukan perbandingan *engagement rate* antara sebelum dan sesudah program dijalankan. Adapun dalam laporan tersebut berisi evaluasi mengenai peningkatan jumlah *followers*, *accounts reached* yang meliputi *likes, comments,* dan *shares* setelah dilakukannya program, serta *followers breakdown*.

BAB VI
PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan *on the job training* pada Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI, penulis menemukan satu isu prioritas yaitu belum optimalnya *engagement rate* pada akun Instagram @*edukasiparlemen* yang dikelola oleh Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Setelah dilakukan analisis mendalam melalui berbagai data dan referensi ilmiah, *engagement rate* merupakan komponen esensial dalam pengelolaan sosial media. Untuk dapat menyampaikan informasi secara tepat dan optimal, diperlukan adanya interaksi sebagai bentuk komunikasi dua arah antara pengelola akun dengan *followersnya.*

Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI sebagai *supporting system* kedewanan bertugas untuk melakukan diseminasi dan edukasi publik kepada masyarakat luas, khususnya dalam konteks ini adalah generasi muda pelajar, terkait mekanisme kerja DPR RI. Hal ini perlu dilakukan untuk mencapai pemahaman bersama dan meraih persepsi positif dimata masyarakat. Dengan adanya tingkat keterlibatan khalayak (*engagement rate*) yang tinggi, akan membuat proses diseminasi informasi tersebut menjadi lebih mudah.

Meningkatkan *engagement rate* dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya dengan menciptakan konten yang bersifat edukatif, ringan, menghibur, dan secara eksplisit langsung ditujukan kepada generasi muda pelajar. Penyusunan laporan evaluasi kegiatan pengelolaan sosial media juga penting untuk dilakukan sebagai bentuk pengawasan, pertanggung jawaban, transparansi, dan langkah strategis untuk menentukan proyeksi pengembangan *social media management* kedepannya.

Melalui program aktualisasi ini, penulis telah menyusun dan menayangkan beberapa konten yang berhasil menarik atensi dan interaksi publik. Atensi dan interaksi inilah yang berpengaruh terhadap peningkatan *engagement rate* secara keseluruhan. Selama menjalankan program, *engagement rate* telah mengalami peningkatan berdasarkan data – data terlampir yang telah dihimpun oleh penulis.

Disamping itu, *output* akhir dari program aktualisasi ini adalah Laporan Monitoring Sosial Media yang telah penulis susun secara bulanan dan mingguan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis telah menerapkan nilai – nilai dasar ASN, yaitu ANEKA. Adapun kegiatan dan *output* dalam program aktualisasi ini dapat berkontribusi bagi visi dan misi organisasi, serta menguatkan nilai – nilai RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) sebagai nilai organisasi Setjen DPR RI.

6.2 Saran

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan yang direncanakan, terdapat beberapa saran mengenai *social media management* pada akun IG *@edukasiparlemen*, yaitu sebagai berikut :

a. Perlu dilakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala dalam bentuk laporan *social media monitoring*. Alangkah baiknya jika pada saat Rapat Dewan Redaksi turut membahas isi laporan tersebut sebagai bahan pertimbangan pengelolaan konten pada bulan berikutnya.
b. Perlu adanya *standard guideline* yang mengatur tentang standarisasi penayangan konten secara jelas. Misalnya, variasi warna dan *design* tampilan konten, pemilihan bahasa dan penyusunan kalimat dalam *caption*, dan *update* ketersediaan *merchandise* atau hadiah lain untuk pemenang kuis.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara

Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah

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

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024

LAMPIRAN

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-1

Nama : Andita Ramadhani,S.I.Kom.

NIP : 198904062020122001

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum

Isu : Belum optimalnya *engagement rate* pada akun IG *@edukasiparlemen*

Gagasan : Peningkatan *Engagement Rate* pada Akun Instagram *@edukasiparlemen*

No.	Kegiatan	*Evidence*
1.	Mengikuti rapat Dewan Redaksi tanggal 30 April 2021 yang membahas tentang konsep konten IG @edukasiparlemen selama bulan Mei 2021	Foto (terlampir)
2.	Menyusun *timeline* konten IG @edukasiparlemen	Dokumen (terlampir)
3.	Menyusun konsep poster IG Live (6 Mei 2021)	Link berikut : https://www.instagram.com/p/CObsroQniVA/ Foto (terlampir)
4.	Menjadi *host* dalam IG Live Hari Museum Internasional tanggal 7 Mei 2021	Link berikut : https://www.instagram.com/p/COkHUs4n0ey/ Foto (terlampir)

Jakarta, 18 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono,S.S,M.A.P.
NIK. 196902082003121003

Mentor,

Minarni,S.H.
NIK. 196506201993022001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Rapat Redaksi

Timeline Program IG Edukasi Parlemen Mei 2021

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
					1 Hari buruh internasional (Dena). Poster : Rio	2 Hari pendidikan nasional (Indah). Poster : Rio
3 Hari pers sedunia (Agra). Poster : Rio	4 Story - This or That (Agra). Poster : Magang	5 Konten hak angket (Dena). Poster : Magang	6 Poster IG Live Tanggal 7. Poster : Rio	7 IG Live Tema : Hari Museum Internasional. Menggunakan 3 IG Live @edukasiparlemen, @museumdpr, dan IG narasumber (Dita)	8 Hari Palang Merah Internasional (Dita). Poster : Magang	9
10 Quotes (Grace). Poster : Rio	11 Story - Protokol Kesehatan Menyambut Lebaran (Indah). Videografis : Magang	12	13 Kenaikan Isa Almasih (Grace). Poster : Magang Idul Fitri 1442 H (Indah). Poster : Rio	14	15	16
17 Hari buku nasional (Aya). Poster : Marshell	18 Hari museum internasional (Dena). Poster : Fadhel	19 Games Nasionalisme (Dita). Poster : Rio	20 Hari kebangkitan nasional (Indah). Poster : Rio Pengumuman pemenang games - gopay/pulsa/voucher (Indah). Poster : Fadhel Poster IG Live by : Marshell	21 IG Live Tema : Nasionalisme Petugas Upacara (Agra)	22	23
24 Hak menyatakan pendapat (Dena). Poster : Rio	25 Vlog Taman Rusa (Agra)	26 Hari raya Waisak (Agra). Poster : Magang	27 Poster IG Live Tanggal 28. Poster : Rio	28 IG Live Kunjungan Masyarakat (Host : Aya, Narasumber : Pak Indra)	29	30
31 Hari tanpa tembakau internasional (Grace). Poster : Magang Games (Dita). Poster : Magang						

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-2

Nama : Andita Ramadhani,S.I.Kom.

NIP : 198904062020122001

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum

Isu : Belum optimalnya *engagement rate* pada akun IG *@edukasiparlemen*

Gagasan : Peningkatan *Engagement Rate* pada Akun Instagram *@edukasiparlemen*

No.	Kegiatan	*Evidence*
1.	Menyusun konsep kuis dalam rangka memperingati Hari Kebangkitan Nasional, tanggal 20 Mei 2021. Diunggah melalui *feed @edukasiparlemen* pada tanggal 19 Mei 2021	https://www.instagram.com/p/CPDPLLdnbI5/
2.	Menyusun konten pengumuman pemenang kuis Hari Kebangkitan Nasional, serta berkoordinasi dengan Kasubbag Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik terkait teknis pemberian hadiah bagi pemenang	Video ditayangkan melalui *snapgram* pada tanggal 20 Mei 2021 (terlampir)
3.	Melakukan pemantauan *Instagram growth* pada minggu ke-1 aktualisasi. Data yang dihimpun terdiri dari daftar *top post*, *feed insight* IG Live "Hari Museum Internasional", *insight* kuis Hari Kebangkitan Nasional, serta *accounts reached* yang berisi impresi dan jumlah visitor *@edukasiparlemen*.	Data terlampir

Jakarta, 25 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono,S.S,M.A.P.
NIK. 196902082003121003

Mentor,

Minarni,S.H.
NIK. 196506201993022001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

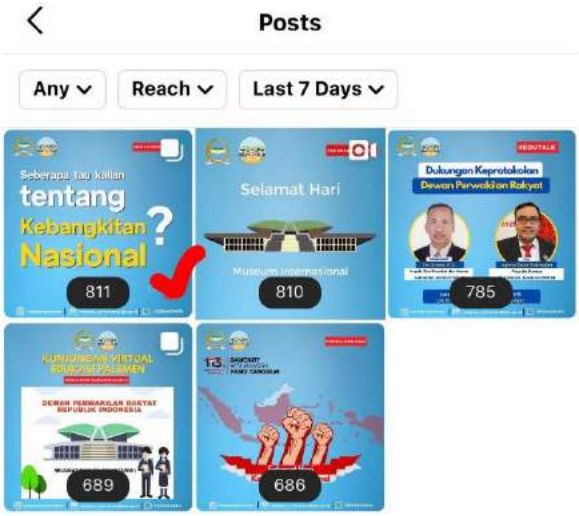
1. **Tangkapan Layar Kuis Hari Kebangkitan Nasional yang Diunggah Melalui Feed @*edukasiparlemen* tanggal 19 Mei 2021**

2. Video Pengumuman Pemenang Kuis Hari Kebangkitan Nasional

3. **Data *Instagram Growth* dalam kurun waktu 7 hari terakhir**
   a. **Insights IG Live "Merayakan Hari Museum Internasional Bersama Museum DPR RI"**

   b. **Post Insights Kuis Hari Kebangkitan Nasional tanggal 19 Mei 2021**

c. Top Post 7 hari terakhir



d. *Accounts reached* selama 7 hari terakhir

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-3

Nama : Andita Ramadhani,S.I.Kom.

NIP : 198904062020122001

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum

Isu : Belum optimalnya *engagement rate* pada akun IG *@edukasiparlemen*

Gagasan : Peningkatan *Engagement Rate* pada Akun Instagram *@edukasiparlemen*

No.	Kegiatan	*Evidence*
1.	Menyusun konsep kuis dalam rangka memperingati Hari Tanpa Tembakau Sedunia, ditayangkan pada *snapgram* *@edukasiparlemen* tanggal 31 Mei 2021. Berhasil memperoleh impresi sebanyak 250 *reached*.	terlampir
2.	Menyusun *social media monitoring report* periode bulan Mei 2021 dan minggu pertama Juni 2021 (1 s/d 5 Juni 2021)	terlampir

Jakarta, 9 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono,S.S,M.A.P.
NIK. 196902082003121003

Mentor,

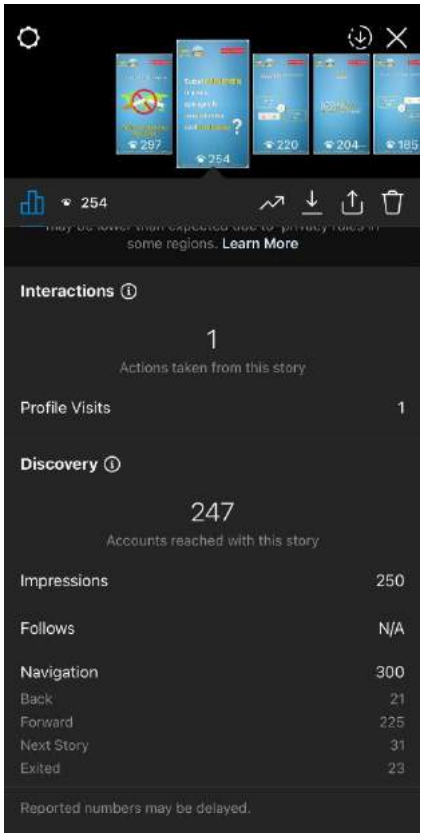
Minarni,S.H.
NIK. 196506201993022001

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-4

Nama : Andita Ramadhani,S.I.Kom.

NIP : 198904062020122001

Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum

Isu : Belum optimalnya *engagement rate* pada akun IG *@edukasiparlemen*

Gagasan : Peningkatan *Engagement Rate* pada Akun Instagram *@edukasiparlemen*

No.	Kegiatan	*Evidence*
1.	Mengolah dan menganalisis data pertumbuhan @edukasiparlemen	terlampir
2.	Menyusun *social media monitoring report* periode minggu ke-2 Juni (7 s/d 12 Juni 2021)	terlampir

Jakarta, 17 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Mentor,

Agus Supriyono,S.S,M.A.P.
NIK. 196902082003121003

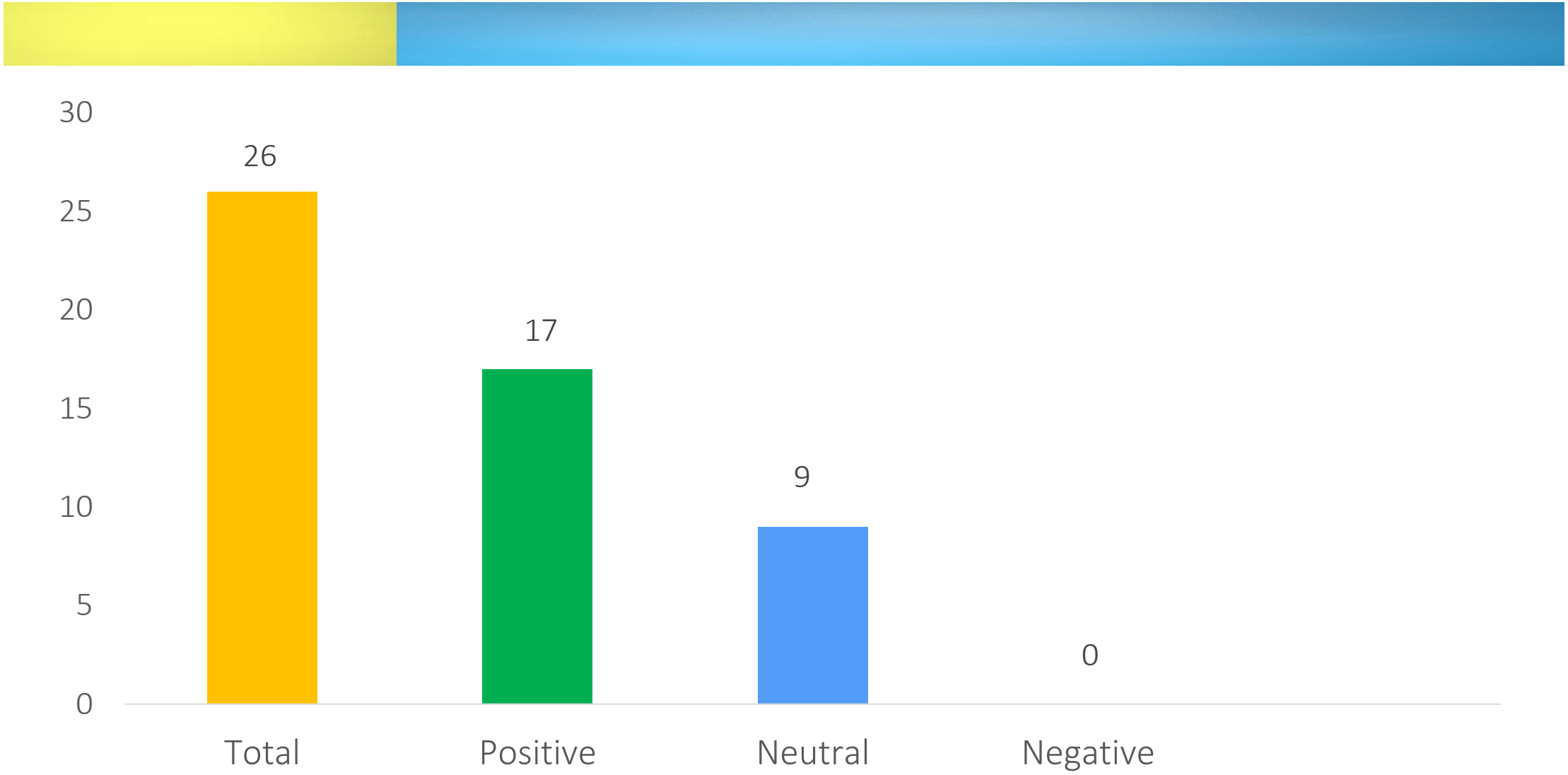
Minarni,S.H.
NIK. 196506201993022001

#EDUKASIPARLEMEN

MONTHLY SOCIAL MEDIA MONITORING REPORT

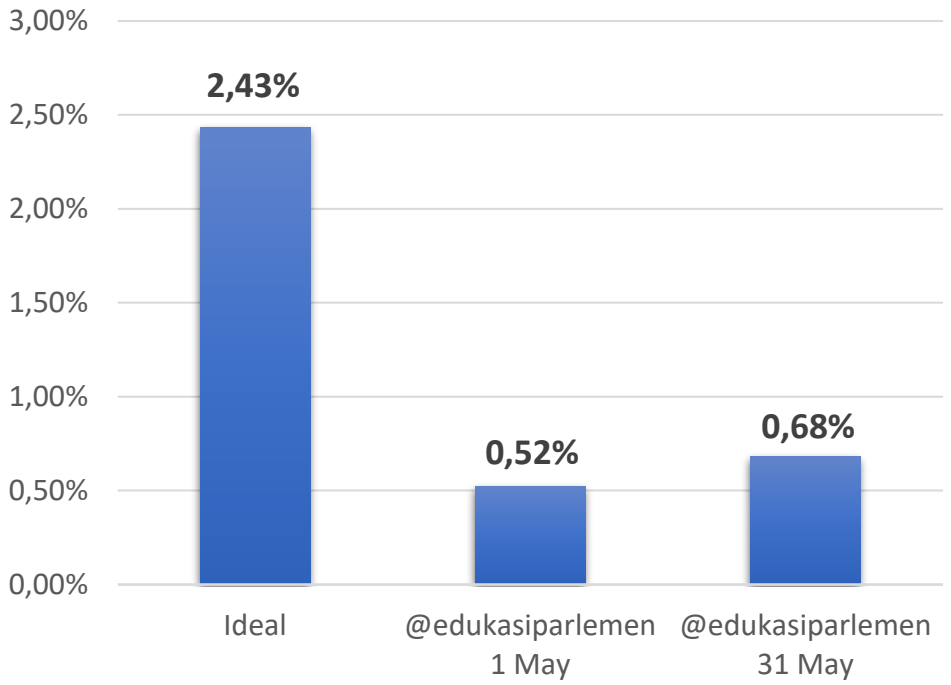
Period : May 1 – 31, 2021

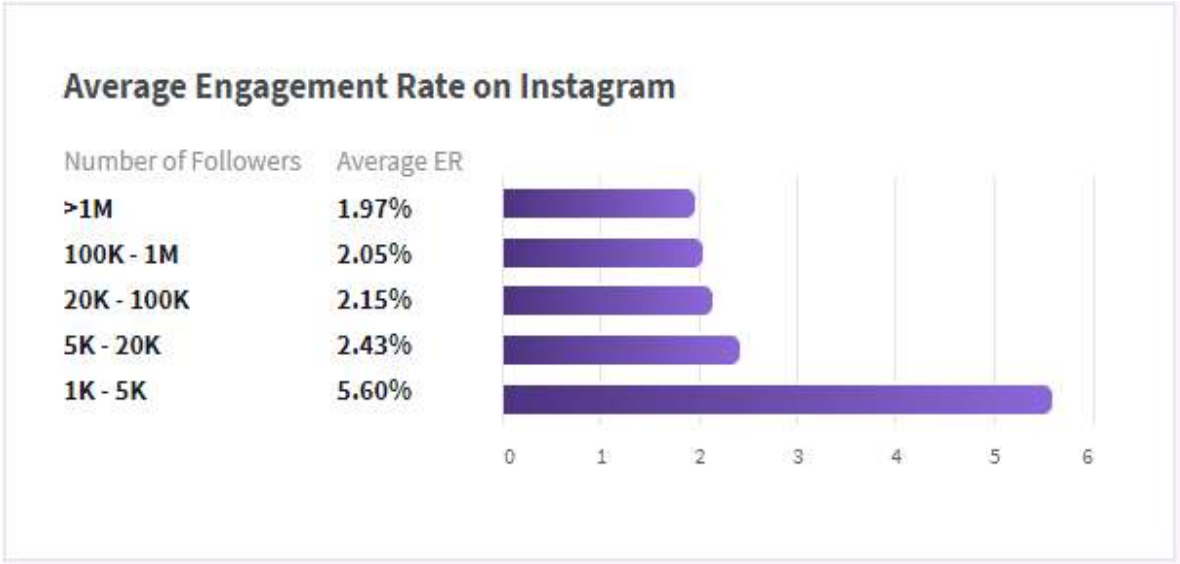
Tonality, 1 – 31 May 2021



Account Overview Based on Reach

Engagement Rate

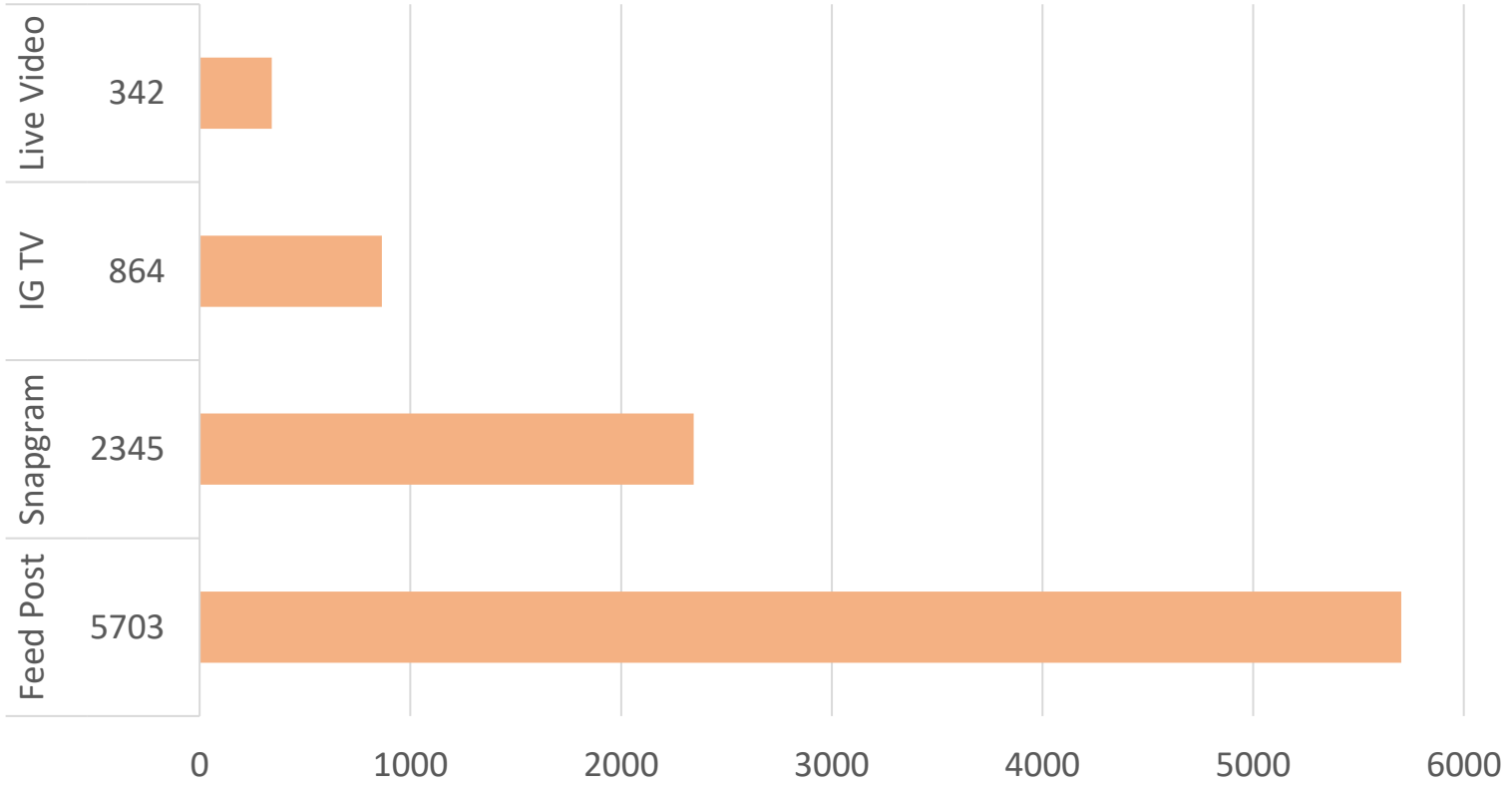




*Source : Hootsuite social media analytic tool
**Period : 1 – 31 May

Account Overview Based on Reach

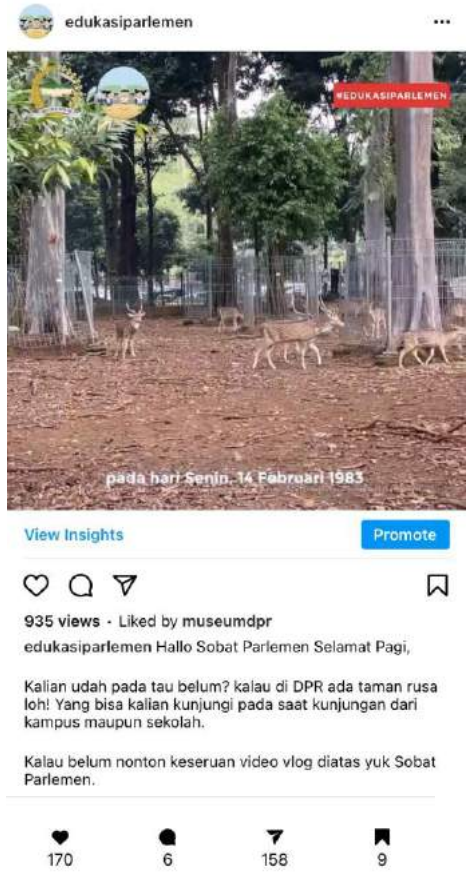
Content Type



*Based on reach

Account Overview Based on Reach

Top Feed Post

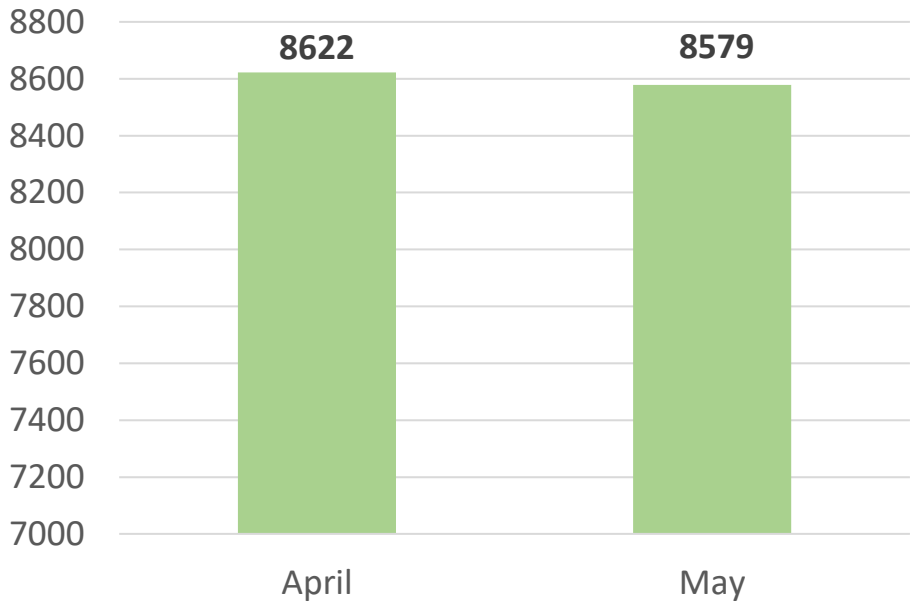


Top Snapgram

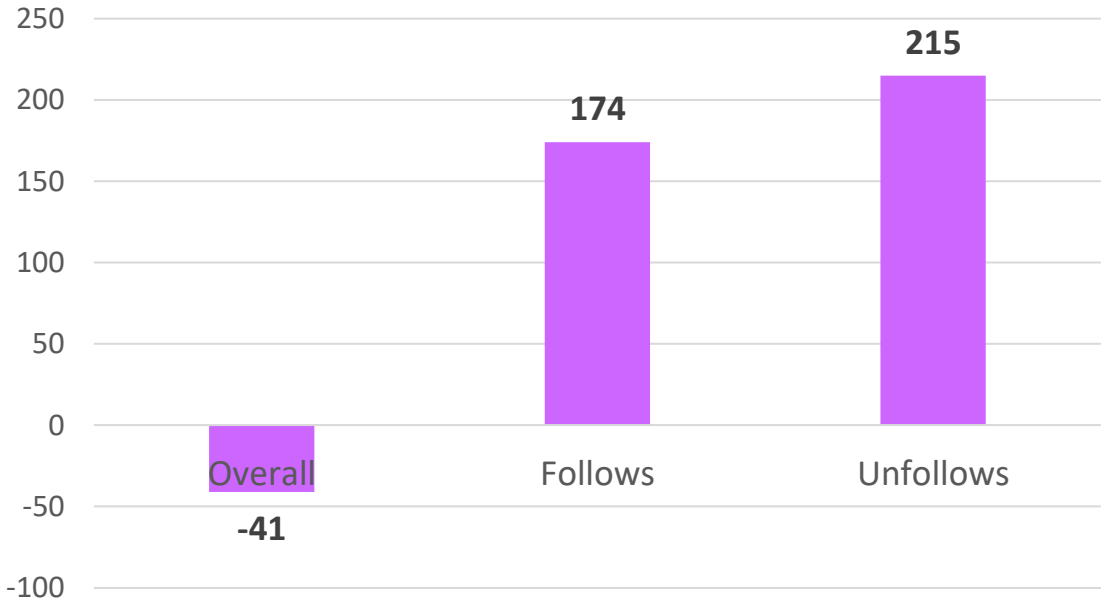
Top IG TV

Followers Growth Index

Followers Growth

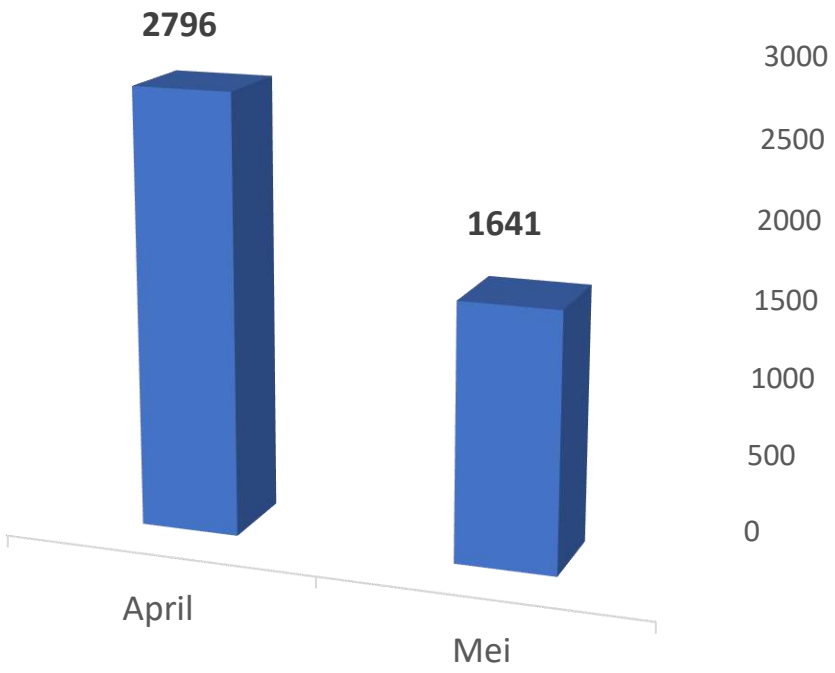


Followers Breakdown
May – June 2021

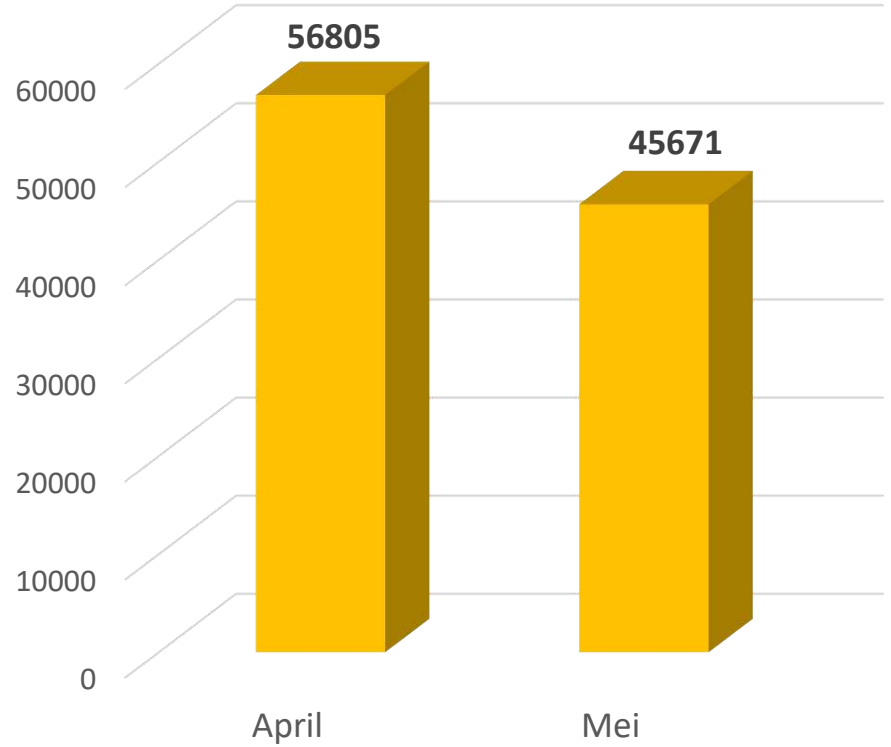


Account's Exposure

Profile Visit



Profile Impression



Conclusion

- Pada periode 1 s/d 31 Mei 2021, total interaksi pada IG @edukasiparlemen berjumlah 26 komentar. 17 diantaranya bernada positif, sedangkan 9 komentar bernada netral. Tidak ada komentar negatif pada periode ini.
- Tingkat keterlibatan khalayak (*engagement rate*) mengalami peningkatan dari 0,52% pada awal Mei menjadi 0,68% pada akhir Mei. Peningkatan *engagement rate* ini dipengaruhi oleh pembagian *timeline* IG yang sudah mulai berjalan dengan sistematis, serta penyusunan *caroussel design* dengan tampilan yang lebih menarik. Adapun *timeline* IG dan pembaharuan *design* mulai dibentuk melalui Rapat Tim Dewan Redaksi sejak bulan April 2021. Akan tetapi, meskipun mengalami peningkatan, angka ini masih cukup jauh dari standard ideal yang ditetapkan oleh Hootsuite Social Media Analytical Tools sebesar 2,43% untuk akun dengan rentang jumlah *followers* 5.000 s/d 20.000 akun.

Conclusion

- Konten yang paling banyak mendapatkan atensi *followers* adalah jenis konten poster (*feed post*), kemudian diikuti oleh *snapgram*, dan IG Live Tematik. Sedangkan Live Video berupa Vlog "Taman Rusa" baru dilakukan 1 kali selama bulan Mei, dan langsung memperoleh jumlah *views* yang tinggi (935 *viewers*). Sehingga dapat disimpulkan, konten berupa vlog yang ringan, menghibur, namun tetap mengedukasi, berhasil menarik atensi *followers* dengan lebih cepat dan mudah.
- Terjadi penurunan pada pertumbuhan jumlah *followers* sebesar 0,5%, dari 8.622 akun menjadi 8.579 akun. Sementara untuk *followers breakdown* pada periode Mei 2021, jumlah akun yang berhenti mengikuti (*unfollow*) lebih banyak dibandingkan dengan jumlah akun yang mulai mengikuti (*follow*), sehingga hal inilah yang menyebabkan penurunan pada *followers growth*.

Conclusion

- Adanya penurunan frekuensi terhadap akun yang mengunjungi IG @edukasiparlemen dengan angka penurunan yang cukup signifikan, yakni sebesar 41,30% dibandingkan data pada periode sebelumnya. Sedangkan impresi atau frekuensi munculnya konten yang diunggah oleh @edukasiparlemen pada laman beranda *followers*, turut mengalami penurunan sebesar 19,60%. Belum dilakukan analisa lebih lanjut terkait penurunan frekuensi *profile visit* dan impresi @edukasiparlemen pada bulan Mei 2021.

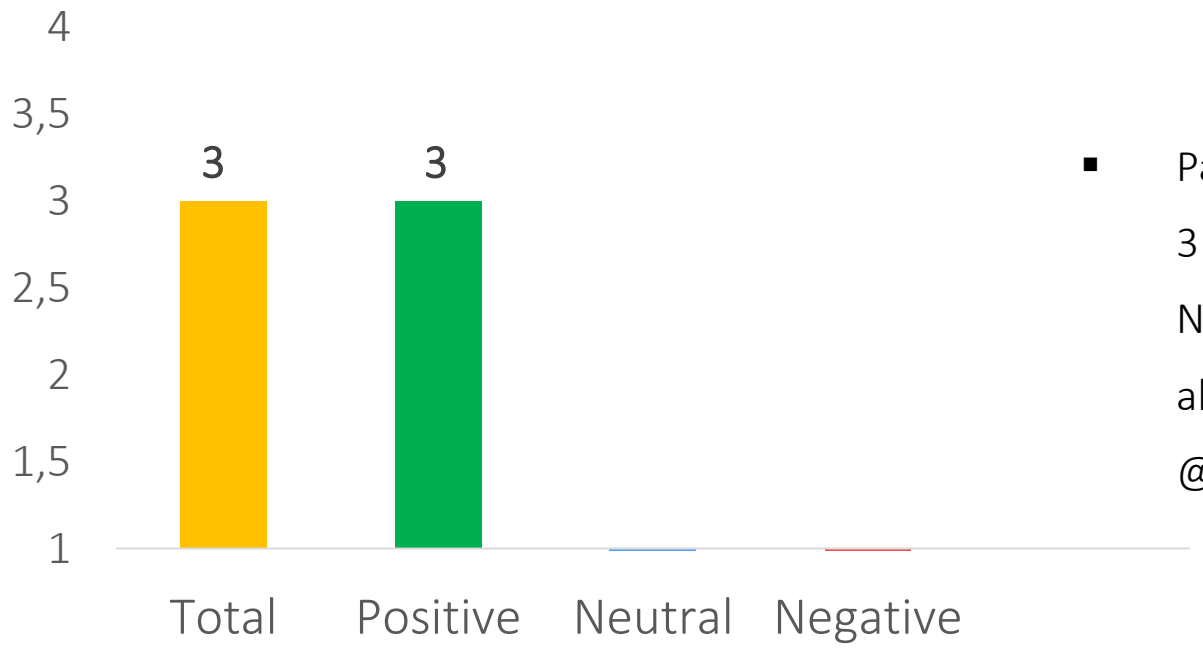
Thankyou

#EDUKASIPARLEMEN

WEEKLY SOCIAL MEDIA MONITORING REPORT

Period : June 1 – 5, 2021

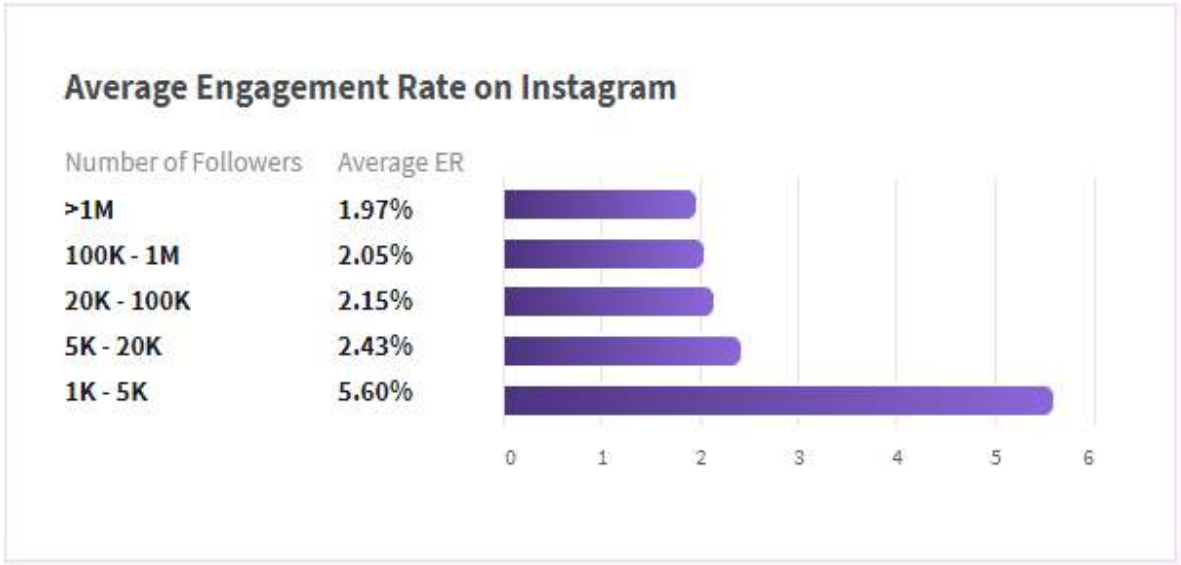
Tonality, 1 – 5 June 2021



- Pada minggu pertama Juni, total interaksi sebanyak 3 komentar yang seluruhnya bernada positif. Namun, keseluruhan komentar ini berasal dari satu akun yang sama di beberapa *post* yang diunggah @edukasiparlemen.

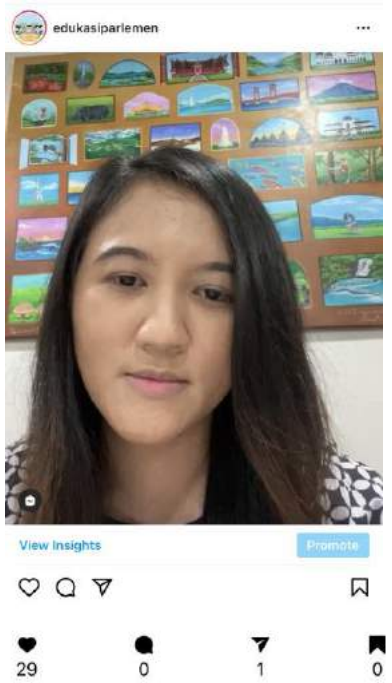
Account Overview Based on Reach

Engagement Rate



Pada akhir minggu pertama Juni 2021, tercatat *engagement rate* mengalami kenaikan yang cukup baik, yaitu sebesar 1,04% jika dibandingkan dengan data *engagement rate* per 31 Mei 2021 yaitu sebesar 0,68%. Akan tetapi, angka ini masih dibawa standar ideal *engagement rate* versi Hootsuite, yaitu 2,43% untuk akun dengan jumlah *followers* antara 5.000 s/d 20.000 akun.

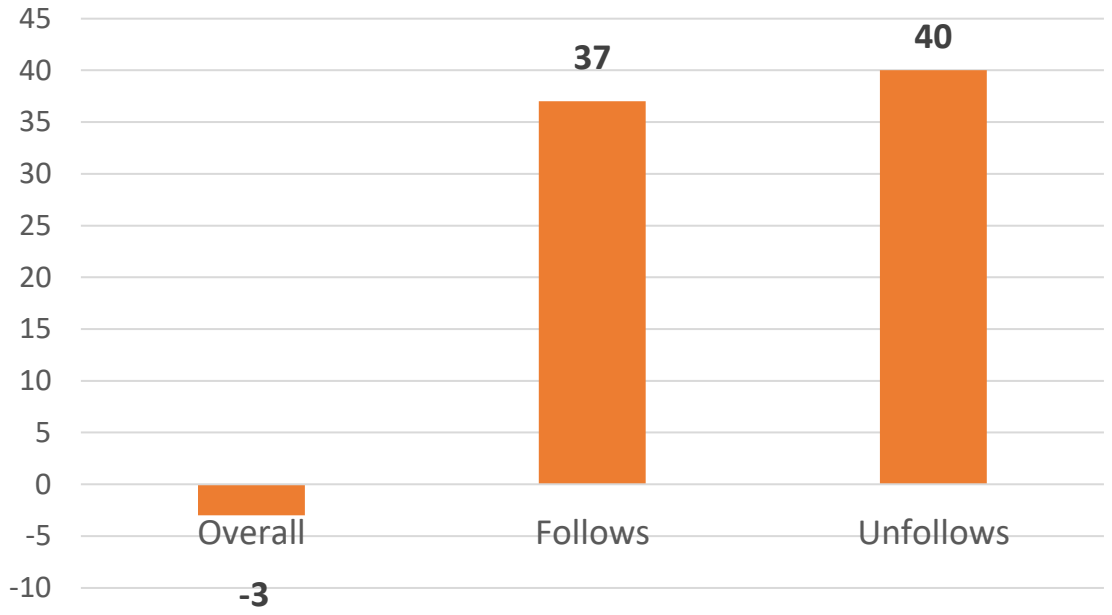
Account Overview Based on Reach



Terdapat 4 konten yang diunggah melalui laman @edukasiparlemen. Konten tersebut terdiri dari IG *feed*, poster IG Live, IG Live Tematik, dan poster Hari Besar Nasional. Adapun interaksi tertinggi terdapat pada konten poster pengumuman IG Live yang ditayangkan pada tanggal 3 Juni 2021.

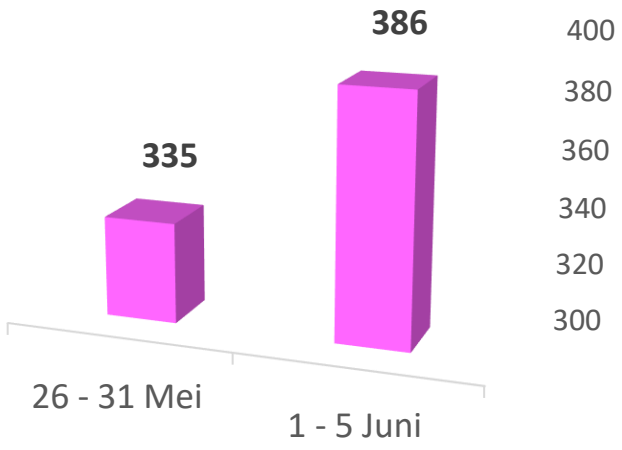
Followers Growth Index

Jumlah *followers* per tanggal 5 Juni 2021 tercatat sebanyak 8.583 *followers*, dengan jumlah akun yang berhenti mengikuti (*unfollow*) sebanyak 40 akun, dan jumlah akun yang mulai mengikuti sebanyak 37 akun. Sehingga, dapat disimpulkan *followers growth index* pada akhir minggu pertama Juni 2021 tercatat negatif, atau tidak terdapat kenaikan.

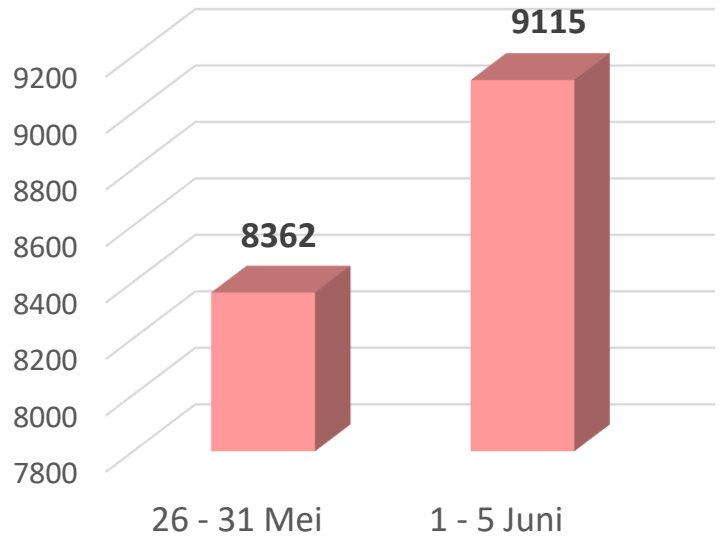


Account's Exposure

Profile Visit



Profile Impression



Terdapat pertumbuhan yang positif dari sisi *profile visit* dan *impression*. *Profile visit* adalah jumlah kunjungan publik ke akun @edukasiparlemen, sedangkan *impression* menunjukan frekuensi konten @edukasiparlemen muncul di laman beranda *followers* dan *non-followers*. Adapun pertumbuhan *profile visit* mengalami kenaikan sebesar 15,20% dari minggu terakhir Mei 2021, sementara impresi naik sebesar 9% dari periode yang sama.

Conclusion

Jika dilakukan komparasi data antara minggu akhir Mei 2021 (W4) dengan minggu awal Juni 2021 (W1), dapat disimpulkan bahwa atensi publik terhadap IG @edukasiparlemen mengalami pertumbuhan yang positif. Namun, interaksi dua arah antara publik dengan @edukasiparlemen masih cenderung stagnan. Oleh karenanya, diperlukan penayangan konten yang bertujuan untuk men-*generate* komunikasi dua arah dengan publik.

Thankyou

#EDUKASIPARLEMEN

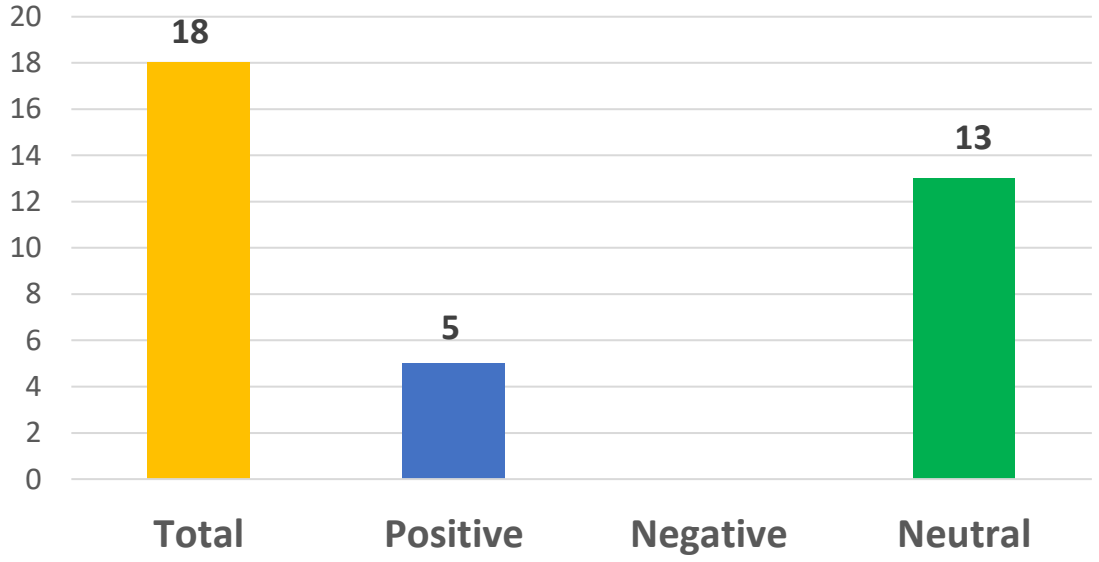
WEEKLY SOCIAL MEDIA MONITORING REPORT

Period : Week 2 Report

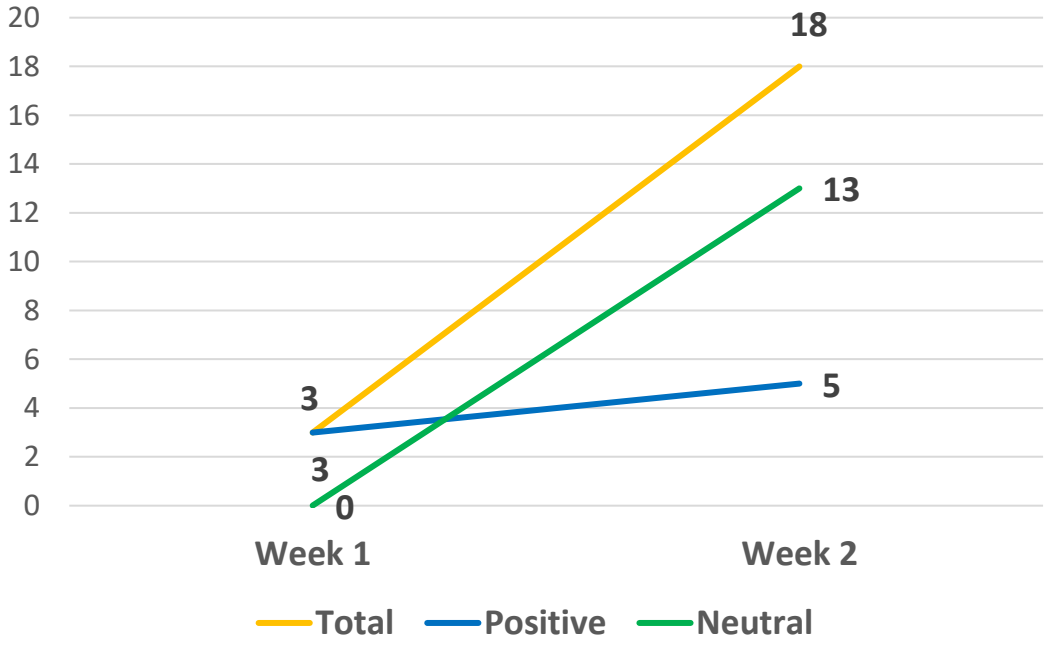
June 7 – 12, 2021

Tonality, 7 – 12 June 2021

W2 Tonality



Tonality W2 Over W1 Comparison

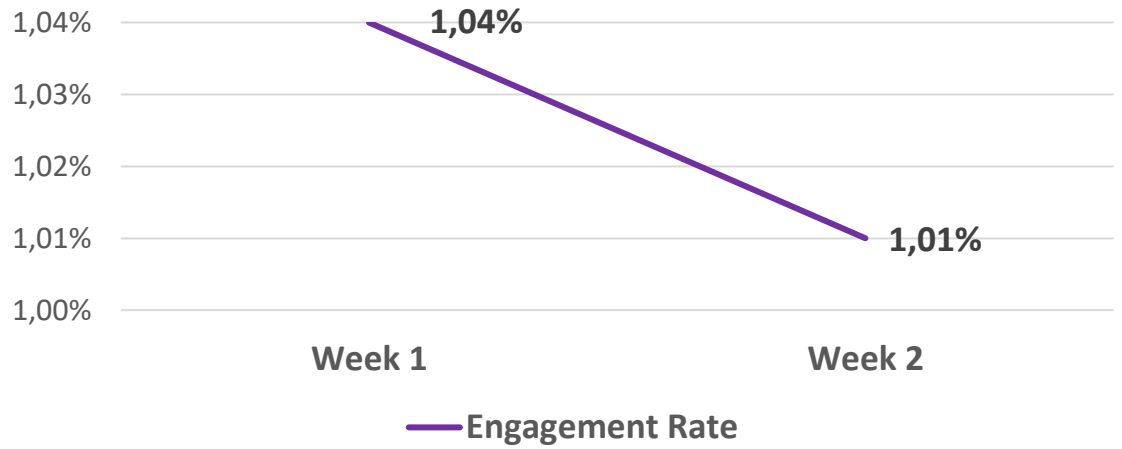


- Pada minggu kedua Juni, total interaksi sebanyak 18 komentar yang terdiri dari 5 komentar bernada positif dan 13 lainnya bernada netral. Komentar netral dapat berbentuk pertanyaan, *emoticon*, dan pernyataan lainnya yang tidak termasuk bernada positif maupun negatif. Adapun jumlah interaksi pada minggu kedua Juni (W2) mengalami peningkatan signifikan apabila dibandingkan dengan data interaksi di minggu pertama (W1) Juni. Interaksi tertinggi terdapat pada post Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Magang.

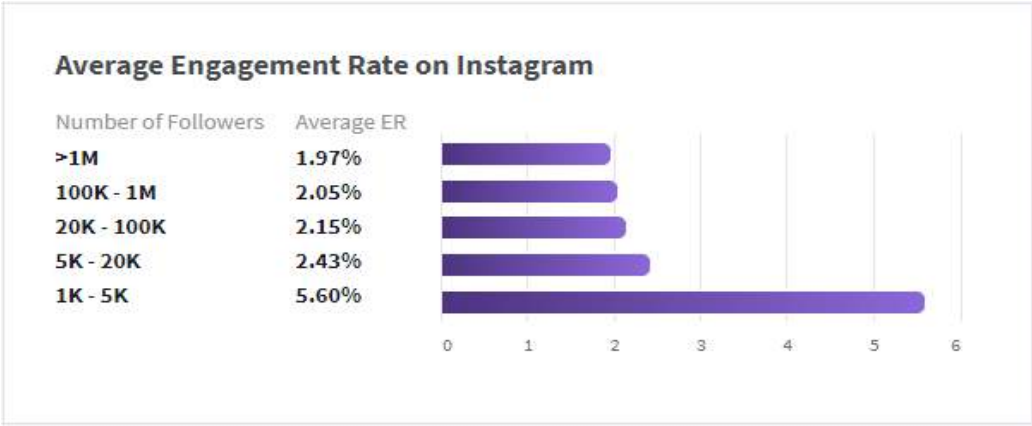
Account Overview Based on Reach

W2 Engagement Rate

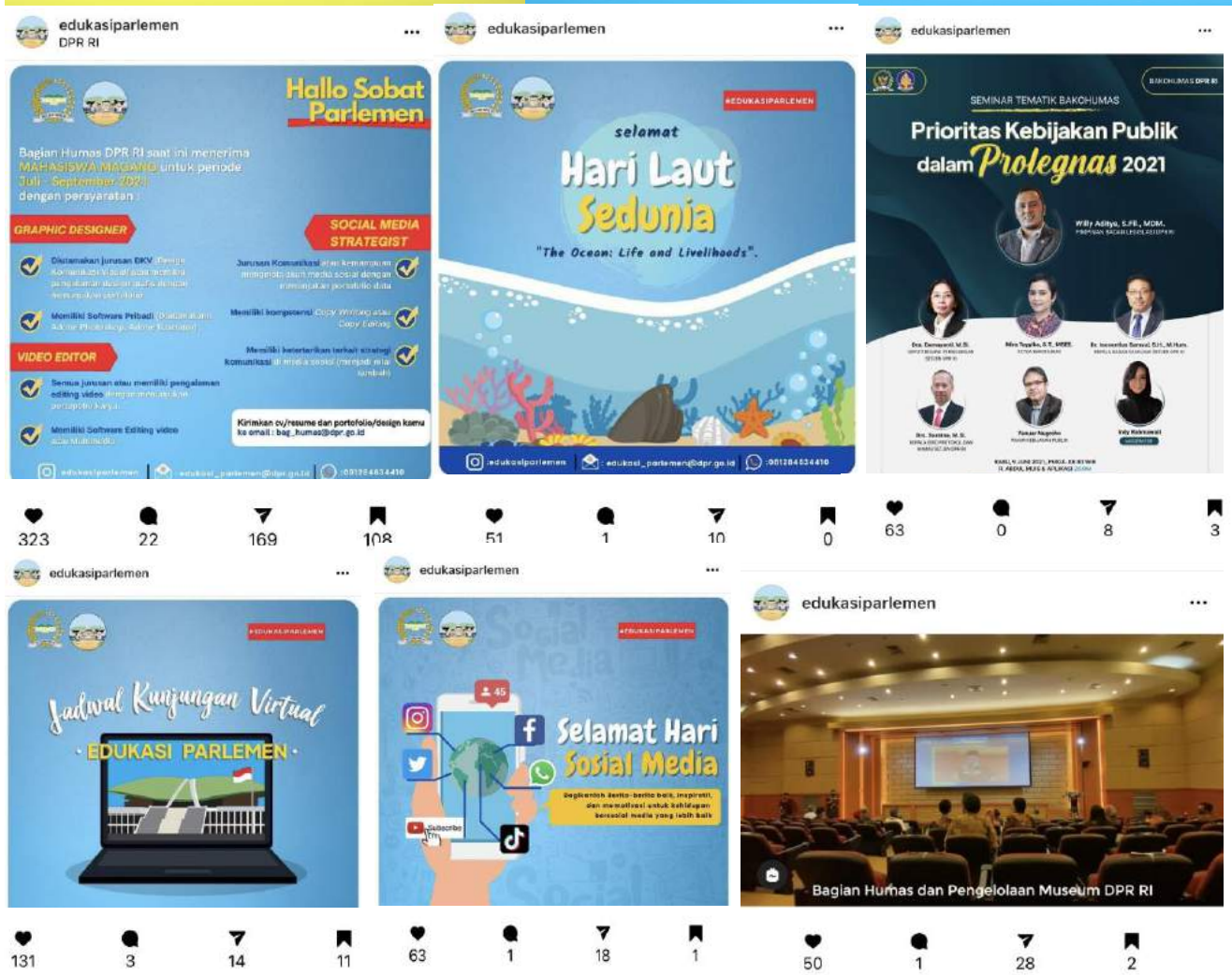
Engagement Rate W2 Over W1 Comparison



Pada akhir minggu kedua Juni, tercatat presentase tingkat keterlibatan khalayak menurun tipis dibanding W1 Juni. Berdasarkan analisis sementara, penurun ini dapat dipengaruhi oleh menurunnya jumlah *followers* yang akan dipaparkan pada *slide* berikutnya. Adapun persentase *engagement rate* yang ideal berdasarkan situs analitik media sosial *hootsuite,* akun IG dengan rentang jumlah *followers* 5.000 s/d 20.000 akun adalah 2,43%.

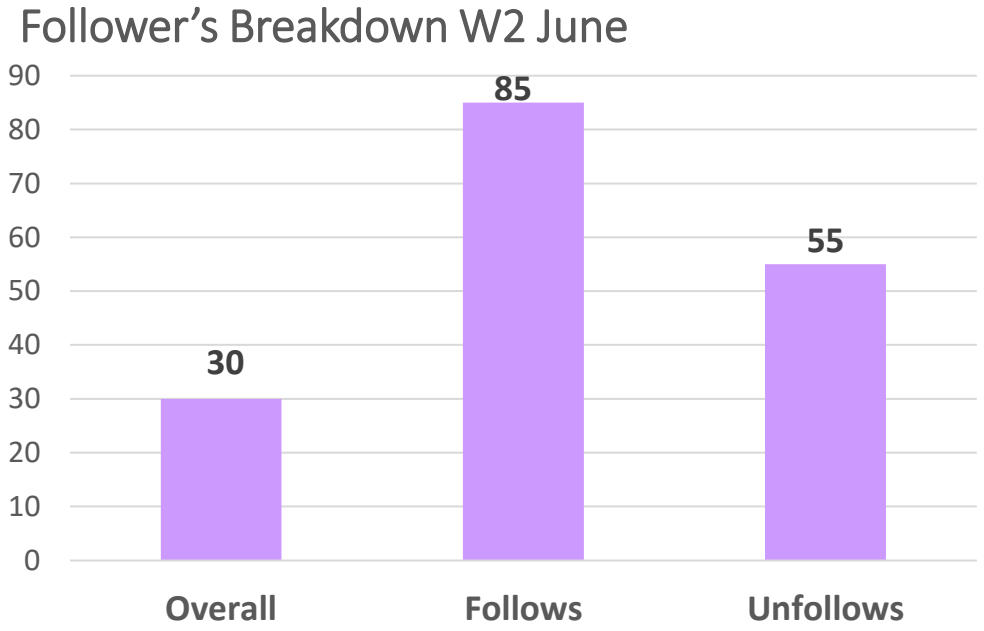


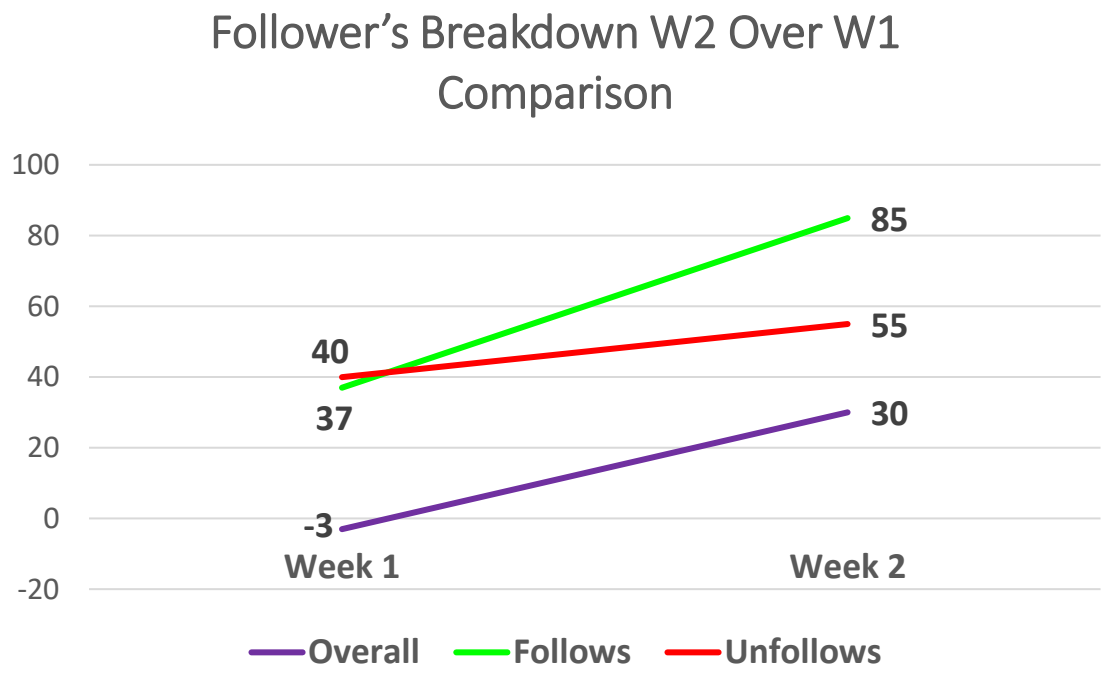
Account Overview Based on Reach



Terdapat 6 konten yang diunggah melalui laman @edukasiparlemen. Konten tersebut terdiri dari poster pengumuman, hari besar nasional, dan IG TV Seminar Bakohumas. Adapun interaksi tertinggi terdapat pada konten poster pengumuman Penerimaan Mahasiswa Magang.

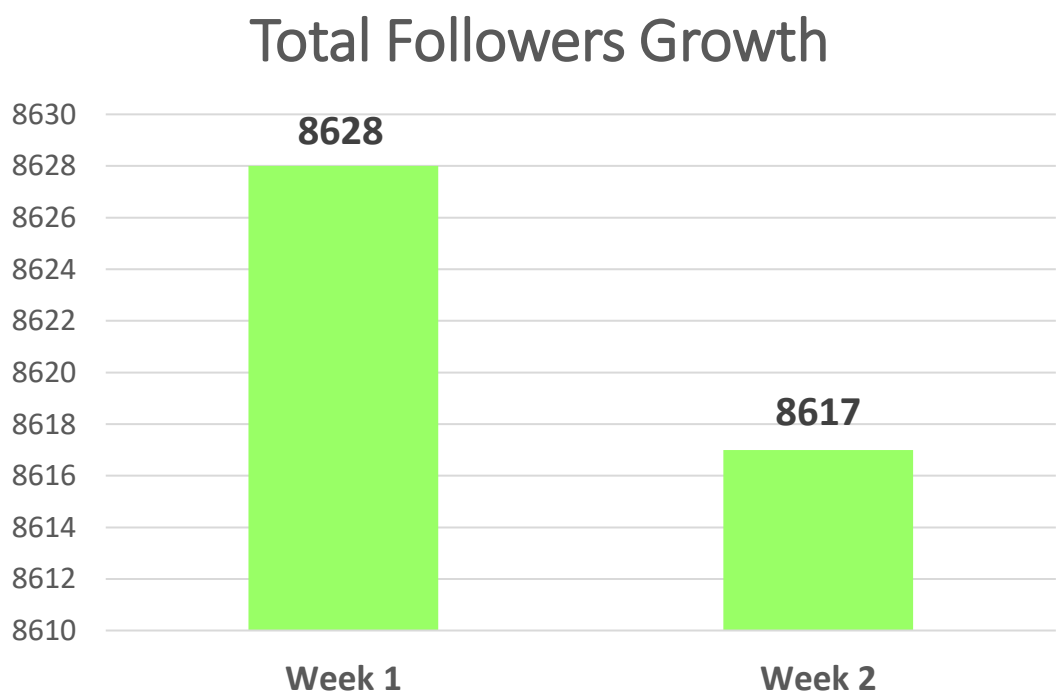
Followers Growth Index





Kenaikan total jumlah *followers* pada W2 Juni mencatatkan hasil yang positif jika dibandingkan dengan data W1 Juni. Namun, kenaikan ini turut berbanding lurus dengan jumlah akun yang mengikuti dan akun yang berhenti mengikuti @edukasiparlemen. Adapun jumlah akun yang mengikuti naik sebesar 112,5%, sedangkan akun yang berhenti mengikuti turut naik sebesar 48,6%. Selisih tersebut cukup signifikan, sehingga keseluruhan jumlah *followers* turut mengalami peningkatan dibanding W1 Juni.

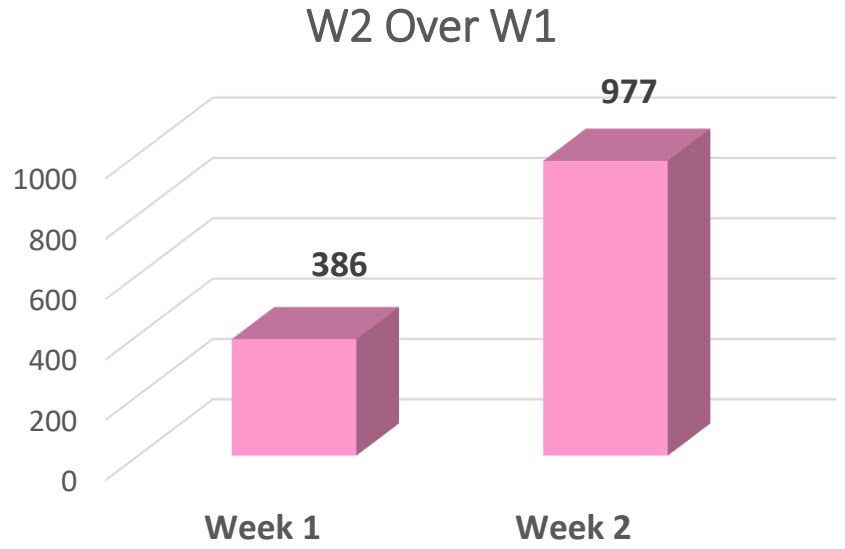
Followers Growth Index



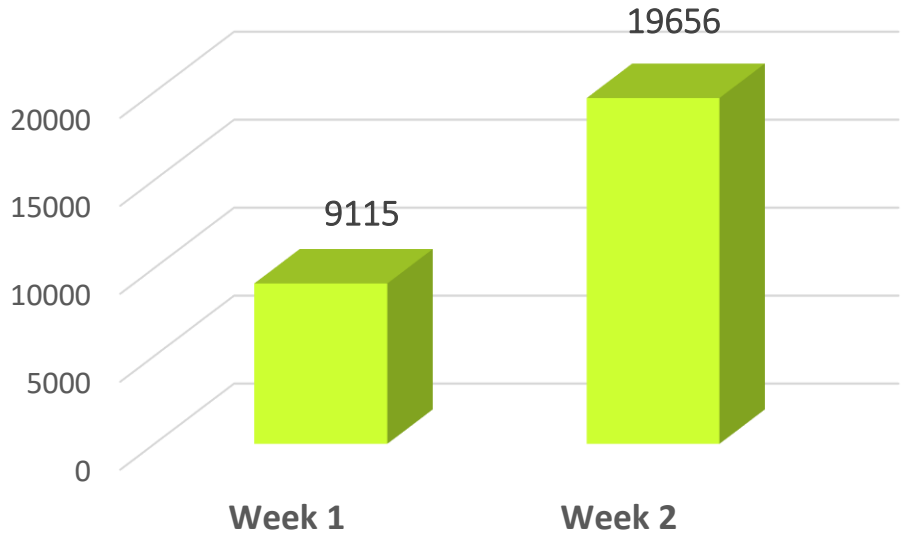
Terdapat penurunan 11 *followers* pada W2 Juni. Penurunan ini diakibatkan oleh adanya kenaikan jumlah akun yang berhenti mengikuti (*unfollow*) sebagaimana yang dipaparkan pada *slide* sebelumnya.

Account's Exposure

Profile Visit



Profile Impression



Adanya kenaikan signifikan pada jumlah kunjungan publik ke @edukasiparlemen (*profile visit*) dan impresi akun yang muncul pada beranda *followers.* Adapun *profile visit* mengalami kenaikan sebesar lebih dari 153%, sedangkan impresi turut naik signifikan sebesar 115,6%. Kenaikan ini dipengaruhi oleh unggahan konten Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Magang yang mendapatkan interaksi terbanyak pada W2 Juni, serta IG TV Seminar Bakohumas sebagai konten yang paling banyak dibagikan ke akun lain.

Conclusion

Dilihat dari statistik pertumbuhan @edukasiparlemen, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Terdapat kenaikan signifikan pada *follower's breakdown* yang meliputi jumlah akun yang mulai mengikuti, jumlah akun yang berhenti mengikuti, dan jumlah keseluruhan pertumbuhan akun. Signifikansi tersebut juga terdapat pada pertumbuhan *profile visit* dan impresi @edukasiparlemen. Fluktuasi data tersebut turut mempengaruhi *engagement rate* pada W2 Juni yang mengalami sedikit penurunan dibanding W1 Juni.
2. Interaksi yang bernada positif meningkat tipis, namun masih berasal dari 1 akun yang sama. Dapat disampaikan bahwa *coverage* interaksi masih terbatas, artinya tidak ada akun – akun lain yang memberikan *feedback* positif selain 1 akun tersebut.
3. Sebagaimana halnya dengan temuan data pada *Weekly Report* W1 Juni lalu, konten yang ditujukan secara eksplisit kepada generasi muda pelajar berpengaruh signifikan terhadap interaksi, *engagement rate*, dan *followers growth* secara keseluruhan. Hal ini mengingat sebesar 42,4% *followers* @edukasiparlemen berusia antara 18 – 24 tahun.

Thankyou

LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL UNTUK MENINGKATKAN AUDIENCE SHARE TVR PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Hendra Sunandar, S.Sos
NIP : 19921226 202012 1 001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

“PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL UNTUK MENINGKATKAN AUDIENCE SHARE TVR PARLEMEN”

Disusun oleh:

Nama : Hendra Sunandar, S.Sos
NIP : 19921226 202012 1 001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi
Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Peserta Diklat,

Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 199212262020121001

Mentor

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya, sehingga penulisan laporan kegiatan aktualisasi mulai dari perancangan sampai pelaksanaan ini berhasil diselesaikan tepat waktu. Penulis berharap mendapatkan banyak pelajaran mengenai hal-hal yang bersifat teknis dan non-teknis mengenai tahapan kegiatan aktualisasi dari hasil proses yang telah dilakukan, mulai dari proses berpikir memecahkan masalah dalam bentuk rancangan hingga proses merealisasikan rancangan tersebut menjadi suatu produk.

Dalam proses penyusunan ini, saya tidak sendiri. Karenanya saya perlu mengucapkan terima kasih kepada;

1. Ibu Dr. Dewi Barliana Selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Bapak Irfan, S.Sos. MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
3. Bapak Bayu Setiadi, S.IP selaku Kasubag Program dan Produksi
4. Bapak Agus Supriyono S.S, M.A.P selaku coach dalam penyusunan aktualisasi ini
5. Teman-teman CPNS Bagian Televisi dan Radio Parlemen
6. Seluruh jajaran staf TVR Parlemen

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis memohon maaf dan mengundang para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 25 Juni 2021

Hendra Sunandar, S.Sos
199212262020121001

Daftar Isi

BAB I 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 2

C. TUJUAN 3

D. MANFAAT AKTUALISASI 3

BAB II 4

A. VISI DAN MISI 4

B. STRUKTUR ORGANISASI 5

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA 6

BAB III 7

A. IDENTIFIKASI ISU 7

A1. Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen 7

A.2 Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal) 10

A.3 Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id 11

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS 13

B.1 Teknik Analisis Isu 13

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 13

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 14

BAB IV 22

A. RANCANGAN AKTUALISASI 22

B. JADWAL KEGIATAN 29

BAB V 33

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 33

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN 34

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 35

Perencanaan dan Rapat Koordinasi Untuk Menghimpun Masukan Dari Semua Pihak Di TVR Parlemen 35

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 44

Melakukan Rapat Koordinasi Dengan Jajaran Pimpinan TVR Parlemen Terkait Kebutuhan Perlunya Tim Media Sosial TVR Parlemen 44

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 47

Membuat E-Mail Official Sebagai Identitas Awal Pembuatan Media Sosial Instagram, Facebook Dan Twitter Dilanjutkan Pembuatan Akun 47
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 53
Melakukan Sosialisasi Hadirnya Medsos TVR Kepada Seluruh Staf Dan Kru Internal TVR Parlemen 53
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 59
Melakukan Sosialisasi Informal Hadirnya Medsos TVR Kepada Pihak Eksternal Seperti Anggota DPR Dan Unit Kerja Setjen DPR 59
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 61
Melaksanakan Update Di Media Sosial TVR Dengan Memperkuat Sajian Konten Untuk Di Posting Setiap Harinya 61
B.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 71
Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Mingguan Terhadap Capaian Medsos TVR 71
B.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 77
Menindaklanjuti Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi 77
B.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 9 81
Menyusun Laporan Hasil Kegiatan 81
C. STAKEHOLDER 83
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA 83
E. ANALISIS DAMPAK 84
BAB VI 85
A. KESIMPULAN 85
B. SARAN 87
DAFTAR PUSTAKA 88

Daftar Tabel

Matriks Tapisan Isu Prioritas dengan Teknik APKL……....13
Matriks Tapisan Pemecahan Isu……....13
Perbedaan Karakteristik Medsos DPR dan Medsos TVR Parlemen……..16
Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS……..……19
Analisa Potensi dan Kendala……..….26
Analisa Dampak dan Outcome……....26
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi……...27

Daftar Gambar

Struktur Organisasi……5
Screenshoot pencarian Media Sosial TVR Parlemen……...8
Screenshoot Publikasi Media Sosial Instagram DPR RI……..14
Screenshoot Publikasi Media Sosial Facebook DPR RI……....15
Screenshoot Publikasi Media Sosial Twitter DPR RI……15
Daftar Media Sosial di Unit Kerja Setjen DPR RI……..17
Pemetaan Sebelum dan Sesudah……..18
Alur Tata Kerja Tim Medsos TVR……....18
Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen……36
Konsultasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan, S.Sos, MMSI……45
Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi……54

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun, tujuan nasional bangsa Indonesia yang telah dituangkan secara jelas dan gamblang dalam pembukaan UUD 1945 yakni, melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Untuk itu, salah satu komitmen pemerintah dalam rangka melindungi segenap bangsa Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, maka perlu dilahirkan ASN yang kompatibel, berkualitas dan mencerminkan nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi).

Atas dasar tujuan bernegara tersebut, birokrat adalah unsur penting bagi suksesnya penyelenggaraan negara yang akuntabel dan berorientasi pada tujuan bersama di masyarakat. Karenanya perlu dilakukan Pelatihan Dasar atau Latsar CPNS dan penguatan nilai-nilai ASN sebagai langkah awal lahirnya ASN yang berintegritas.

Sebagaimana Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Adapun pada tahun 2021 ini, penyelenggaraan Latsar CPNS dilakukan secara Distance Learning dalam Keadaan Darurat atau Keadaan Tertentu dengan payung

hukum merujuk pada Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri.

Distance Learning merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui e-learning (Learning Management System (LMS)) dan aktualisasi di tempat kerja, dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

Latsar CPNS Golongan III melalui metode distance learning ini diselenggarakan, tidak lain tujuan dan sasaranya adalah membentuk PNS profesional yang dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS yang lebih dikenal dengan ANEKA, yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi. Selain itu kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai kompetensi teknis bidang tugas sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut maka perlu dibangun beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang PNS, diantaranya: mampu menunjukkan sikap perilaku dan disiplin PNS, mampu mengaktualisasi nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Selain itu, salah satu agenda dalam Latsar CPNS dalam upaya penguatan kompetensi bagi CPNS adalah Agenda Habituasi. Agenda Habituasi bertujuan untuk mensintesakan mata pelatihan kedalam rancangan aktualisasi, kemudian kemampuan dalm penulisan rancnagan aktualisasi, kemampuan untuk mempresentasikannya dalam seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dalam seminar aktualisasi.

Dalam aktualisasi ini, tema yang diangkat terkait dengan isu-isu yang ada di lingkungan unit kerja sehingga diharapkan mampu mempu menjadi solusi pemecahan masalah ataupun memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum pelaksanaan Latsar CPNS dan penyusunan rancangan aktualisasi ini merujuk pada:

- Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
- Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Keputusan Kepala LAN Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS
- Keputusan Kepala LAN Kurikulum Latsar CPNS

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi bagi peserta Latsar CPNS ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjujung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat Aktualisasi bagi peserta Latsar CPNS ini berperan untuk memberikan pelayan publik yang professional dan berkualitas. Dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang professional dan tercermin dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar yaitu:

1. Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugasjabatannya
2. Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya
3. Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya
4. Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugasjabatannya
5. Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatanpemberantasan korupsi di lingkungan instansinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi

Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 , Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI telah merumuskan visi sebagai berikut:

"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

Selain itu, Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

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

Merujuk pada visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen dalam Rencana Strategis Setjen DPR RI tahun 2020-2024 memiliki indikator sasaran kinerja berupa peningkatan dalam hal:

1. Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID);
2. **Jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;**
3. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI;
4. Jumlah pengikut (viewer, follower, subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Lalu, Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Televisi dan Radio Parlemen memiliki tugas dan fungsi yaitu

a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen
b. Menyusun bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio
c. Pengelolaan program dan produksi televisi
d. Pengelolaan teknik televisi
e. Pengelolaan radio
f. Pelaksanaan urusan tata usaha bagian televisi dan radio parlemen
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen

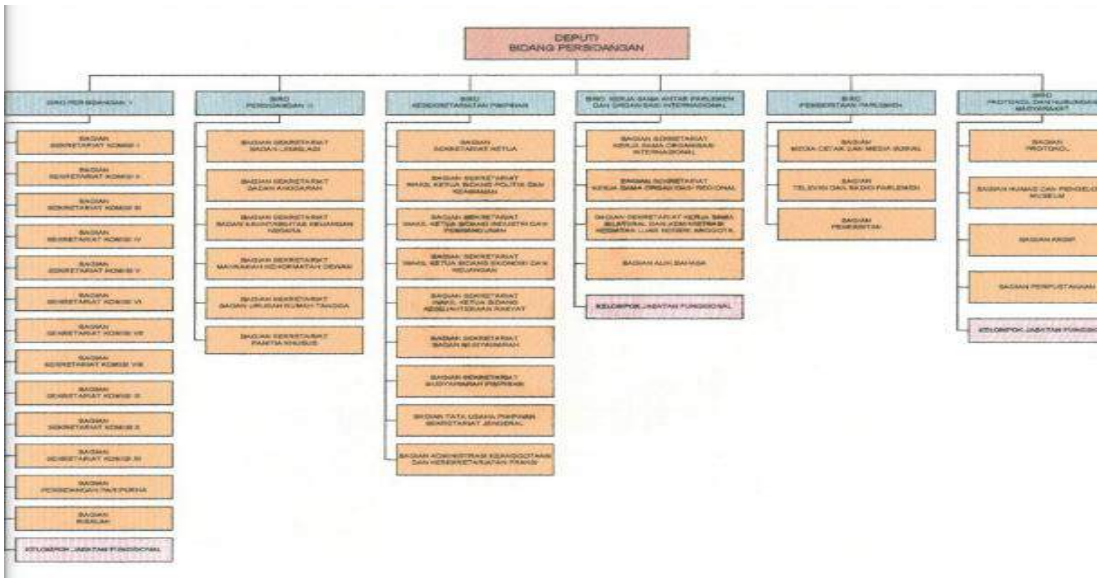
Dilansir dari tvr.dpr.go.id, Bagian Televisi dan Radio Parlemen sebagai unit kerja eselon III dibawah Biro Pemberitaan Parlemen juga memiliki fungsi untuk

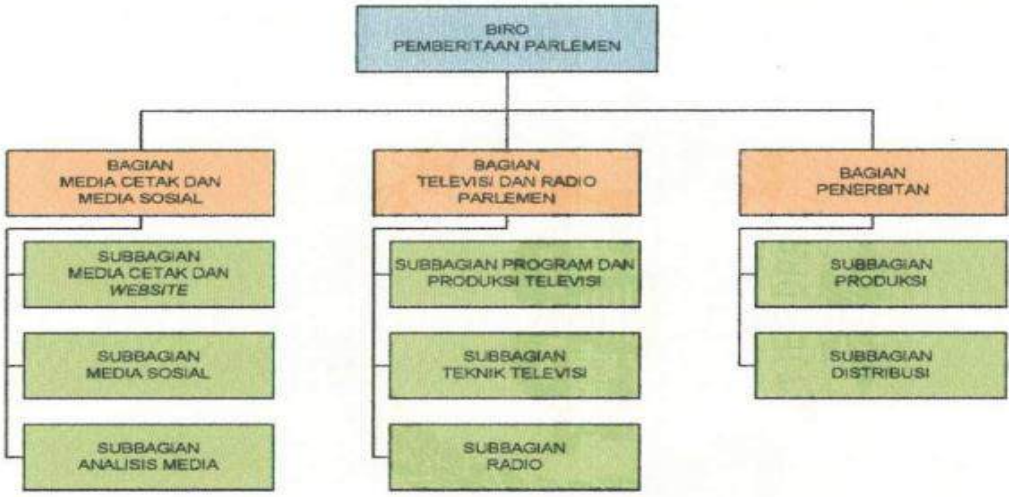
1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.
2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Jabatan saya yakni Jurnalis yang berada di Sub Bagian Produksi dan Program, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Persidangan.

Daftar Gambar: Struktur Organisasi





C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016, tugas Jurnalis di antaranya melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak dan digital. Berdasarkan Jobdesk Reporter di TV Parlemen tugas utamanya adalah mencari data berupa hasil wawancara serta mengolahnya menjadi narasi berita atau informasi dan disiarkan secepat mungkin. Lalu, berdasarkan jabatan yang diemban sebagai Jurnalis di Televisi dan Radio Parlemen, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati adalah:

1) Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
2) Menyusun konsep press release kepada atasan.
3) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.
4) **Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.**
5) **Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.**
6) **Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.**
7) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
8) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Seluruh penjabaran di SKP tersebut guna mendukung capaian organisasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI serta tercapainya Rencana Strategis Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam Bagian A dalam Bab II ini.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A1. Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen

- **Kondisi Saat Ini**

Peningkatan kualitas program tayangan TVR Parlemen yang dilakukan tiap harinya, tidak diimbangi dengan langkah untuk meningkatkan jumlah pemirsanya. Ada beberapa indikator untuk melihat jumlah penonton televisi yang ditayangkan melalui streaming, salah satunya melalui Youtube.

Selain Youtube, TVR Parlemen saat ini tidak memiliki media sosial yang digunakan untuk menayangkan hasil liputan kegiatan Anggota DPR dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sementara hasil liputan terhadap Anggota DPR dan Sekretariat Jenderal DPR RI juga dimuat di televisi di tiap sudut Gedung Parlemen dan TV berbayar First Media.

Padahal, menurut riset HootSuite dan agensi marketing yang bertajuk "Digital 2021: Global Overview Reports" menyatakan jumlah pengguna media sosial telah meningkat lebih dari 13 persen dalam satu tahun terakhir. Pada tahun 2020 misalnya, rata-rata lebih dari 1,3 juta pengguna baru bergabung dengan berbagai platform media sosial setiap harinya. Ini setara dengan sekitar 155.000 pengguna baru per detik.

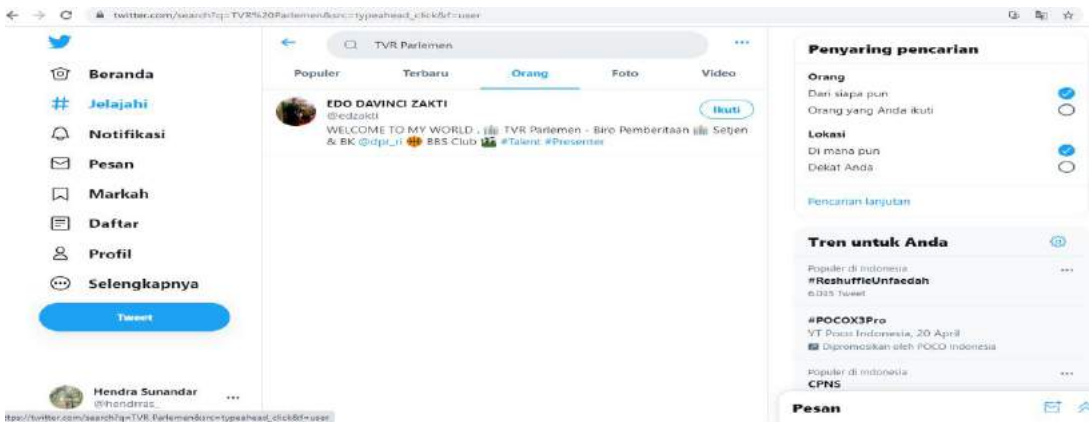
Hasil riset tersebut, menurut saya adalah **potensi** bagi peningkatkan Audience Share TVR Parlemen. Minimnya jumlah atau tidak sama sekali memanfaatan media sosial ini menjadi salah satu penyebab terbesar sehingga berdampak pada minimnya jumlah penonton konten TVR Parlemen. Padahal di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 memuat tugas dan fungsi TVR Parlemen *untuk meningkatkan jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan DPR RI.*

Penulis sudah berusaha melakukan pencarian terhadap akun media sosial DPR RI di facebook, twitter dan Instagram, dan hasilnya memang benar. Tidak ditemukan akun resmi TVR Parlemen di ketiga media sosial tersebut. Hal itu juga terkonfirmasi dari para pimpinan TVR Parlemen beserta staf jajarannya.

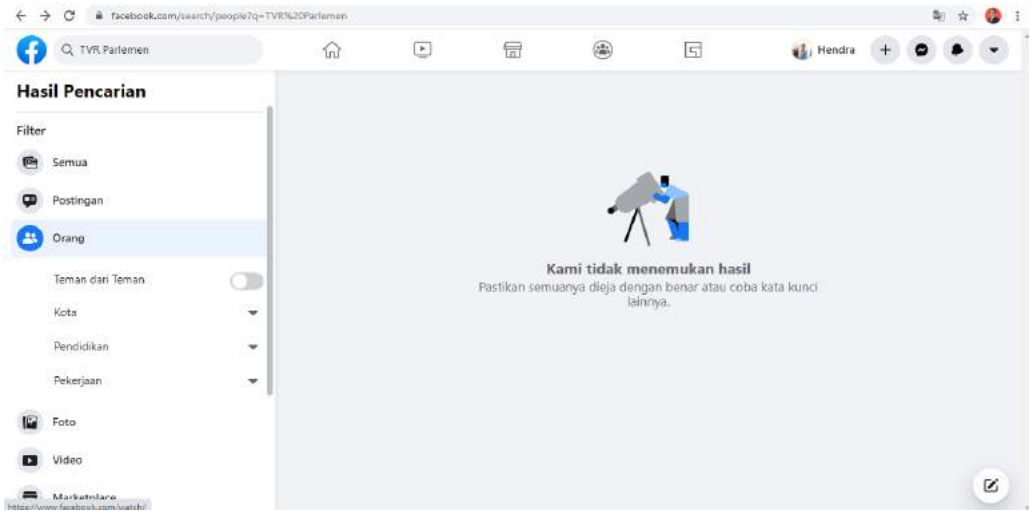
Untuk lebih lengkap dan jelasnya, penulis screenshot hasil pencarian yang dimaksud:

Gambar: Screenshot Pencarian Tidak Adanya Media Sosial TVR Parlemen

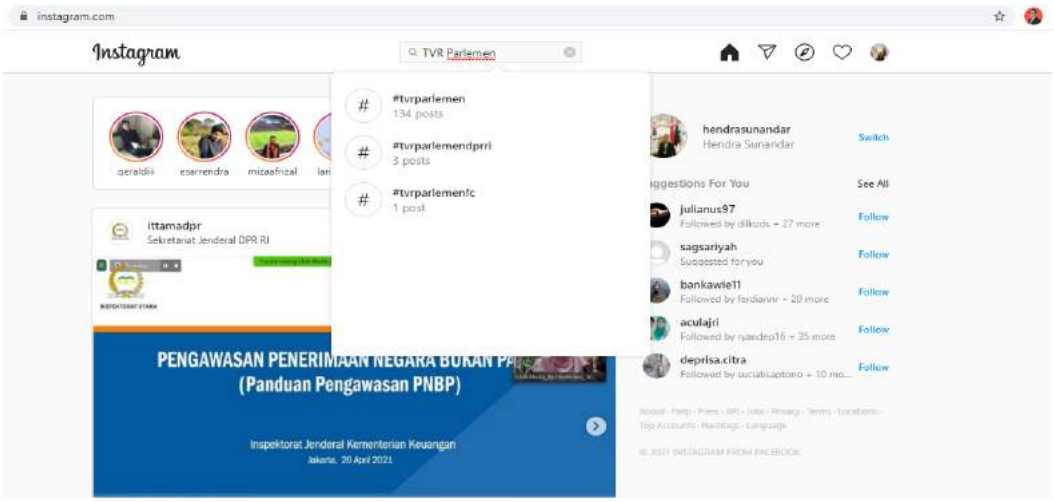
1. Twitter



2. Facebook



3. Instagram



- **Kondisi Yang Diharapkan**

Perlu lahirnya Media Sosial TVR Parlemen , baik itu **Instagram, twitter dan facebook** untuk memperluas jangkauan tayangan, hasil liputan, atau berita serta program lainnya. Sehingga diharapkan mempermudah dan memperluas jangkauan akses masyarakat dalam menyaksikan tayangan TVR Parlemen, sebagaimana yang termaksud dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2019-2024 yang menyasar pada peningkatan jumlah pemirsa, pendengar dan penonton TVR Parlemen.

Selain itu, seiring perkembangan zaman dan perubahan pola dari TV Analog ke Digital, hampir seluruh media televisi memiliki media sosial untuk meningkatkan jumlah audience-nya. TVR Parlemen juga harus turut serta mengikuti perkembangan zaman tersebut. Jika tidak mengikuti perkembangan zaman tersebut, tentunya akan semakin tertinggal dalam gaya baru era pertelevisian 4.0.

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen sebagai output dalam aktualisasi ini, akan berdampak pada hadirnya manfaat atau ***outcome*** dalam beberapa hal seperti:

1) Adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut.
2) Meningkatnya Audience Share atau jumlah pemirsanya.
3) Memudahkan Anggota DPR untuk mencari berita hasil liputan TVR Parlemen, sehingga Anggota DPR bisa memanfaatkan fitur *like, repost atau subscribe* sebagai penyalur untuk turut serta menyebarkan berita-berita yang dihasilkan TVR Parlemen.
4) Memiliki ruang yang lebar untuk mengklarifikasi isu-isu negatif terhadap DPR RI.
5) Menghimpun aspirasi publik sebagai bahan masukan dalam penyusunan berita dan pencarian data berupa wawancara terhadap Anggota DPR. Karena setiap Media Sosial menyediakan ruang komentar bagi publik untuk menanggapi sejumlah isu.

- **Dampak Jika Tak Diselesaikan**

Adapun dampak jika persoalan ini dibiarkan akan membuat:

1) Sulitnya DPR RI membranding dirinya sendiri
2) Selalu menghadapi kesulitan dalam mengimbangi isu hoax yang bersinggungan dengan DPR RI
3) Akses masyarakat untuk menyaksikan TVR Parlemen terbatas pada televisi di sudut-sudut DPR RI, youtube dan website tvr.go.id
4) Jumlah Audience Share tidak akan bertambah

5) Tidak adanya promosi H-1 terhadap program tayangan TVR Parlemen
6) Akan tertinggal dengan gaya baru pertelevisian di Indonesia yang Sebagian besar televisi sudah memanfaatkan Media Sosial untuk meningkatkan jumlah Audience Share-nya atau pemirsanya

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Jika masalah ini diselesaikan dengan melahirkan Media Sosial TVR Parlemen akan mencerminkan nilai ANEKA seperti:

1. Akuntabilitas: Menjadi ASN yang mengikuti arus perkembangan revolusi 4.0 dengan menjadikan media sosial sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas dan produk yang dihasilkan
2. Nasionalisme: Media sosial bersifat global serta tak ada Batasan ruang dan semua orang didunia bisa melihat akun sosial media dimanapun, Ini adalah peluang untu memperkenalkan Indonesia di dunia, terutama tentang keparlemenan.
3. Etika Publik: Ini adalah peluang untuk menghadirkan etika dalam bermedia sosial, pengelolaan media sosial yang bijak, tak mengandung unsur SARA, politik dan berimbang adalah wajah yang ingin kita sampaikan kepada masyarakat.
4. Komitmen Mutu: Media sosial adalah ruang terbuka bagi siapapun, termasuk untuk melayangkan kritik. Ini adalah peluang untuk menjadikan kriti tersebut menjadi momentum untuk terus memperbaiki mutu dan pelayanan terhadap tayangan TVR Parlemen
5. Anti Korupsi: Media sosial adalah project yang berbiaya ‘nol’ rupiah. Sehingga dalam pelaksanaannya tidak membutuhkan biaya dan menutup peluang korupsi. Karena berorientasi pada efisiensi kerja dan manfaat yang besar.

A.2 Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)

- **Kondisi Saat Ini**

TVR Parlemen adalah media internal yang tugas khususnya adalah memberikan ruang bagi Anggota DPR untuk menyuarakan gagasan, ide, dan kegiatannya untuk dipublikasikan kepada masyarakat melalui jejaring televisi. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan citra positif di masyarakat. Namun, kerap kali ada hal yang terlewatkan untuk memastikan produk yang dihasilkan itu dapat diterima publik secara mudah.

Menurut saya, TVR Parlemen harus memastikan programnya sampai kepada masyarakat dan mendapatkan perhatian publik (public awareness). Sebab, bagi negara, penyiaran publik bisa menjadi alat untuk mempercepat akses masyarakat terhadap pendidikan dan budaya, mengembangkan ilmu pengetahuan, serta memperlancar interaksi antar-warga.

Selain itu, dalam menghadapi Covid-19 yang terjadi secara global, TVR Parlemen telah bekerja keras memberikan informasi terbaik kepada publik melalui tayangan siaran langsung di semua rapat-rapat di DPR RI. TVR Parlemen telah menjadi garda terdepan dalam menyampaikan siaran anggota dewan kepada publik. Namun, tayangan siarang langsung tersebut hanya tersedia melalui jejaring internet seperti Youtube. Akses TVR Parlemen yang mengutamakan keberadaan internet ini tentunya mudah diperoleh bagi masyarakat perkotaan, namun hal itu menjadi kesulitan bagi masyarakat 3T

- **Kondisi Yang Diharapkan**

Sebagai televisi yang pembiayaannya bersumber dari APBN, maka kehadiran TVR Parlemen di wilayah 3T menjadi penting untuk mengoptimalkan pelayanan publik kepada masyarakat Indonesia.

Selain itu, penyiaran publik secara ideal akan memberikan ruang publik untuk masyarakat ikut memberikan feedback terhadap apa yang disampaikan Anggota Dewan. Untuk itu, penting untuk disinergikan kembali semangat TV Publik untuk diinternalisasi dalam TVR Parlemen agar mampu membuktikan diri mampu bekerja secara tim (team work), profesional, independen dan berpihak kepada publik.

- **Dampak Jika Tak Diselesaikan**

Jika tidak diselesaikan maka masyarakat yang tinggal di wilayah 3T tidak akan pernah menyaksikan siaran TVR Parlemen. Padahal TVR Parlemen dibiayai oleh APBN yang idealnya manfaatnya dirasakan juga seluruh masyarakat. Hadirnya TVR Parlemen di wilayah 3T juga perwujudan hadirnya negara dalam memberikan edukasi dan pengetahuan tentang keparlemenan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Dukungan teoritik yang paling mendasar dari isu ini adalah pelayanan publik. Karena ini berhubungan dengan hak masyarakat untuk mendapatkan akses informasi dan manfaat dari program yang didanai oleh APBN. Karena bagaimanapun, masyarakat yang tinggal di wilayah 3T adalah bagian dari masyarakat Indonesia yang juga memiliki hak dan kesempatan yang sama.

A.3 Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id

- **Kondisi Saat Ini**

TVR Parlemen sebagai TV streaming yang menggunakan internet dalam penggunaannya menjadi problematik karena tidak menghadirkan website yang update dan layak sebagai basis utama dalam pelayanannya. Hal ini bisa dilihat dari

tampilan website www.tvr.dpr.go.id yang tidak update. Padahal kehadiran website yang menarik dan kompatibel adalah kunci keberhasilan TV Streaming.

Berdasarkan informasi yang ditelusuri, pengelola website tvr.dpr.go.id ini tim IT dari TVR Parlemen secara otonomi. Padahal di Setjen DPR RI ada unit kerja yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan IT yakni Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI). Hipotesis awal, mungkin kurang maksimalnya website tvr.dpr.id ini berawal dari minimnya SDM yang ada. Padahal jika benar itu terjadi, TVR Parlemen dapat merangkul dan saling membangun bersama dengan sinergi dengan BDTI tersebut. Sehingga dapat memperbaiki situasi yang ada, dan masyarakat dapat mengakses tayangan TVR Parlemen di website yang dikelola secara rapi, sebagaimana TV Streaming pada umumnya.

- **Kondisi Yang Diharapkan**

Berdasarkan pengamatan saya, beberapa unit kerja di Setjen DPR RI juga memiliki websitenya tersendiri dan itu berhasil dilakukan karena hasil integrasi dan kolaborasi yang baik antara beberapa unit kerja Setjen DPR RI dengan BDTI. Karenanya, pengelolaan website tvr.dpr.go.id yang dilakukan secara mandiri ini tentunya akan lebih baik jika dikolaborasikan dengan BDTI dengan menggunakan konsep WoG. Hal ini penting untuk tercapaian sasaran terget TVR Parlemen untuk membantu akses masyarakat terhadap parlemen dan mewujudkan parlemen modern serta dengan sendirinya mampu meningkatkan citra positif dewan dihadapan masyarakat.

- **Dampak Jika Tak Diselesaikan**

Persoalan ini akan berdampak pada tidak ada peningkatan kualitas dari website tvr.dpr.go.id. Karena website tersebut terlihat tidak aktif lagi untuk memposting hasil tayangan berita TVR Parlemen, hanya sebatas dimanfaatkan untuk live streaming saja. Padahal jika website itu dikembangkan akan menjadi lebih baik dengan mengambil konsep Video on Demmand. Sehingga Anggota DPR bisa dengan mudah mencari beritanya berdasarkan waktu, hari dan tahun rapat. Dan semua itu bisa dilakukan dengan sinergi dengan BDTI. Selain itu sinergi dengan BDTI juga akan memperkuat kelembagaan Setjen DPR RI dan cerminan tidak adanya ego sektoral dalam hubungan di tiap-tiap unit kerja.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Whole of Government adalah teoritisasi dari penyelesaian persoalan ini. Karena ini akan sangat bersinggungan dengan unit kerja di luar TVR Parlemen. Sinergi, kolaborasi integrasi akan menjadi kunci keberhasilan dalam melakukan penyempurnaan dalam menghasilkan website tvr.dpr.go.id yang berkualitas.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah hasil tapisan isu berdasarkan Teknik APKL:

Tabel: Matriks Tapisan Isu Prioritas dengan Teknik APKL

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**1**
Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)	5	5	5	4	19	2
Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id	4	4	3	4	15	3

Berdasarkan Analisis APKL tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen.**

D. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menyelesaikan masalah tersebut, penulis menggunakan Analisa USG sebagai tapisan dalam menghadirkan solusi yang terbaik. Berikut adalah hasil tapisan tersebut:

Tabel: Matriks Tapisan Pemecahan Isu

No	Gagasan Solusi	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	**Membuat Media Sosial TVR Parlemen (Instagram, Facebook dan Twitter) untuk Peningkatan Audience Share**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
2	Kerja sama dengan membayar *Buzzer* untuk mempromosikan Tayangan TVR Parlemen	4	2	3	9	3
3	Sinergi dengan Media Cetak dan Media Sosial	4	4	5	13	2

Adapun gagasan pemecahan/ solusi atas isu prioritas tersebut adalah:

1) Perlu lahirnya Media Sosial TVR Parlemen , baik itu Instagram, twitter dan facebook untuk memperluas jangkauan tayangan, mempublikasikan hasil liputan, atau berita serta program lainnya. Sehingga diharapkan mempermudah dan memperluas jangkauan akses masyarakat dalam menyaksikan tayangan TVR Parlemen.
2) Membuat divisi yang secara khusus akan mengelola Media Sosial tersebut. Divisi ini nantinya berisikan orang-orang yang andal di bidang design grafis dan pemanfaatan media sosial untuk meningkatkan promosi ke publik dan meningkatkan audience share TVR Parlemen.
3) Membuat laporan secara berkala untuk memastikan Tim Media Sosial TVR Parlemen ini dapat bekerja sesuai target yang diharapkan.

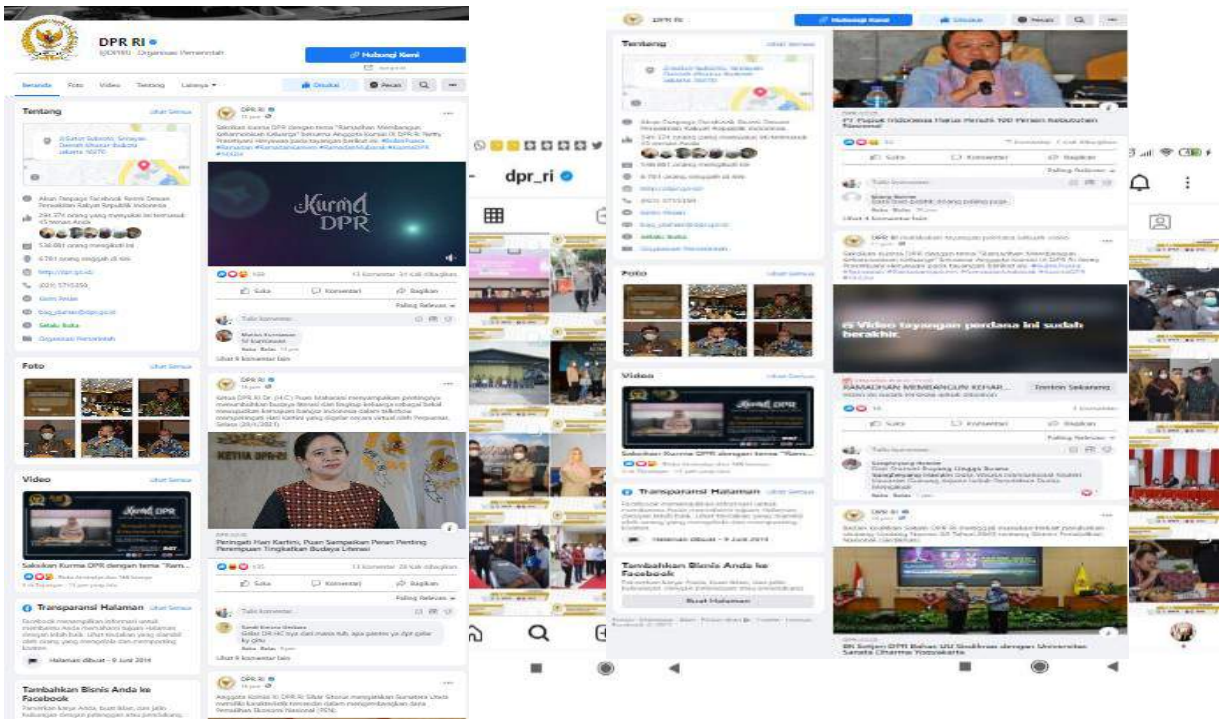
Apakah Tidak Tumpang Tindih dengan Media Sosial DPR RI?

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki Sub Bagian Media Sosial yang berada di bawah Bagian Media Cetak dan Media Sosial sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Namun, selama ini, konten yang dihasilkan Sub Media Sosial DPR RI berisikan kegiatan Anggota Dewan dan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dan tidak memposting hasil berita tayangan TVR Parlemen.

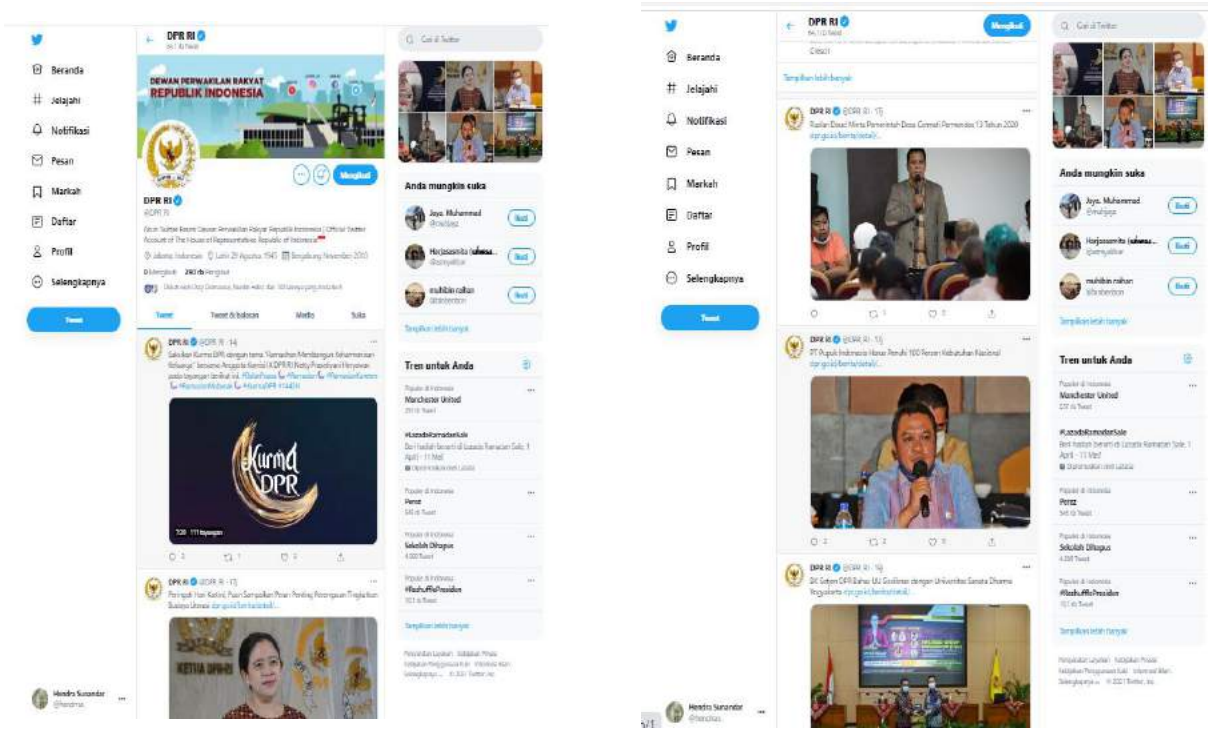
Yang selama ini terjadi, Media Sosial DPR RI hanya mensosialisasikan produk hasil peliputan dari Sub Media Cetak yang juga sama-sama dibawah koordinasi Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Berdasarkan pengamatan, tidak ada postingan di Media Sosial DPR RI yang berisikan hasil liputan berita TVR Parlemen. Sehingga ini

menyebabkan terbatasnya ruang sosialisasi terhadap hasil produk berita TVR Parlemen. Berikut adalah bukti yang bisa disajikan.

Gambar: Screenshoot Publikasi Media Sosial Facebook DPR RI



Gambar: Screenshoot Publikasi Media Sosial Twitter DPR RI



Berdasarkan penelusuran dan bukti yang ada, tidak ada satupun produk tayangan berita TVR Parlemen yang diposting di Media Sosial DPR RI. Dari penelusuran, konten yang diposting di Media Sosial DPR RI adalah produk yang dihasilkan dari internal Bagian Media Cetak dan Media Sosial itu sendiri, baik itu foto, berita online dpr.go.id dan poster-poster terkait hari besar.

Padahal setiap harinya, TVR Parlemen menghasilkan kurang lebih 10 – 15 tayangan berita kegiatan Anggota DPR RI dari berbagai komisi. Selain itu juga terdapat talkshow Suara Parlemen di setiap harinya, serta kegiatan lain di pertengahan harinya. Sehingga bisa dikatakan, banyaknya produk harian yang dihasilkan ini tidak diimbangi dengan masifnya sosialisasi dan promosi ke masyarakat.

Hal ini harus segera ditindaklanjuti dengan hadirnya Media Sosial TVR Parlemen yang bertujuan untuk mensosialisasikan hasil tayangan berita TVR Parlemen untuk peningkatan Audience Share dan jumlah penontonnya, sebagaimana sasaran kerja yang tertuang dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024. Lalu apa yang menjadi karakteristik dan pembeda dengan Media Sosial DPR RI?

Tabel: Perbedaan Karakteristik Medsos DPR dan Medsos TVR Parlemen

Media Sosial DPR RI	Media Sosial TVR Parlemen
Mempublikasikan Kegiatan DPR dan Setjen DPR hasil produk internal Media Cetak dan Media Sosial	Mempublikasikan hasil karya TVR Parlemen (Warta Parlemen, Suara Parlemen, Suara Dapil, Parlemen Bicara, Perempuan Parlemen, dll)
Bersifat Nasional, turut mempublikasikan Poster Terkait Hari-Hari Besar dan Peringatan atas nama kelembagaan DPR RI	Mempublikasikan poster sosialisasi terhadap program dan tayangan TVR Parlemen. Poster di posting H-1 sebelum penayangan di TVR Parlemen. Berisi ajakan masyarakat untuk menonton
Dikelola oleh Sub Media Sosial yang memiliki payung hukum Persekjen No 6 Tahun 2021	Dikelola oleh tim kecil di Bagian TVR Parlemen. Tidak ada payung hukum Persekjen.
Bertujuan secara langsung meningkatkan citra DPR RI	Bertujuan meningkatkan Audience Share dan penonton TVR Parlemen. Dan secara *tidak langsung* akan mengangkat citra DPR RI
Menampilkan wajah DPR RI secara institusi	Menampilkan wajah TVR Parlemen
Independen, tidak terpengaruh dengan pihak manapun	Menjalin sinergi dengan Media Sosial TV Swasta lainnya dengan saling memberikan feedback

Berdasarkan Analisa dan pertimbangan dari beberapa aspek diatas, maka Media Sosial TVR Parlemen tidak berbenturan dengan Media Sosial DPR RI. Keduanya akan memiliki peran yang sinergis dalam terciptanya citra DPR RI yang positif di masyarakat. Terlebih, hadirnya Media Sosial TVR Parlemen ini akan secara optimal dan maksimal untuk tercapainya peningkatan Audience Share atau jumlah pemirsanya, sebagaimana sasaran kerja Biro Pemberitaan Parlemen yang tertuang

dalam Rencana Strategis Setjen DPR RI tahun 2020-2024. Hadirnya Media Sosial TVR Parlemen juga penting untuk menjaga eksistensi TVR Parlemen ditengah persaingan antar media dalam menciptakan opini publik.

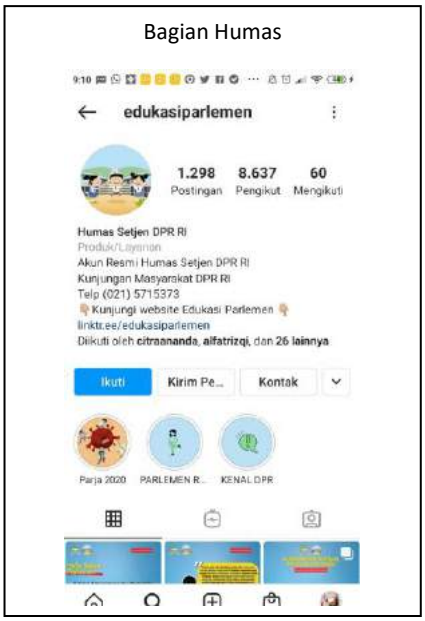
Sebagian Besar Unit Kerja Setjen DPR RI Sudah Memiliki Media Sosial

Kini di era revolusi 4.0, kebutuhan Media Sosial sudah menjadi hal yang paling mendasar. Karena ini adalah tuntutan zaman yang tidak membatasi ruang akses informasi kepada siapapun, maka sebagian besar unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI sudah memiliki media sosial tersendiri, sebagai wadah eksistensi, keterbukaan informasi publik dan tercapainya hubungan yang baik dengan masyarakat umum. Berikut ada contoh beberapa media sosial di beberapa unit kerja Setjen DPR RI.

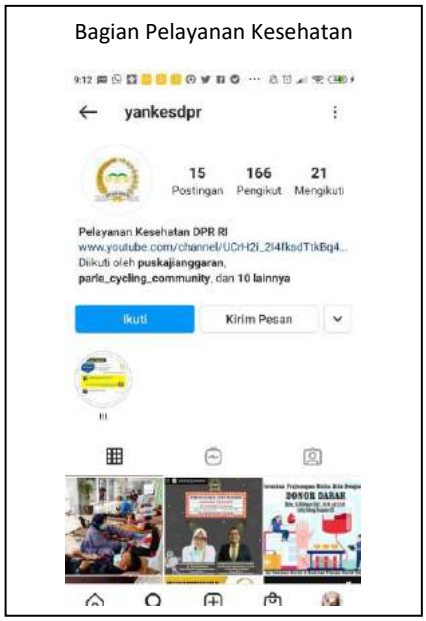
Gambar: Daftar Media Sosial di Unit Kerja Setjen DPR RI

Pusat Kajian Anggaran

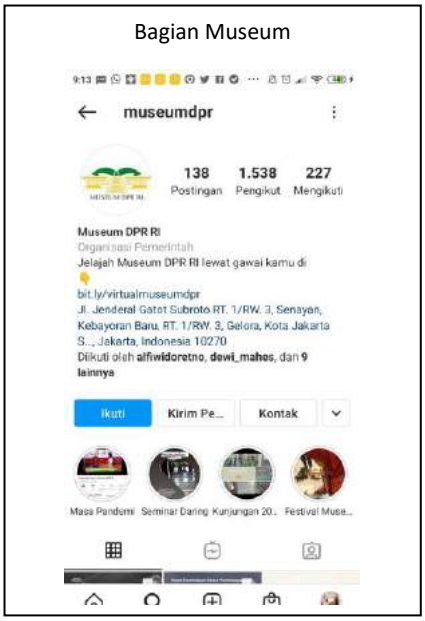
Bagian Humas



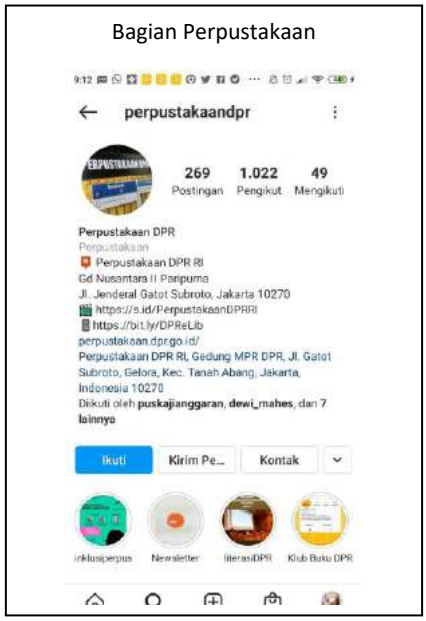
Bagian Pelayanan Kesehatan



Bagian Museum



Bagian Perpustakaan



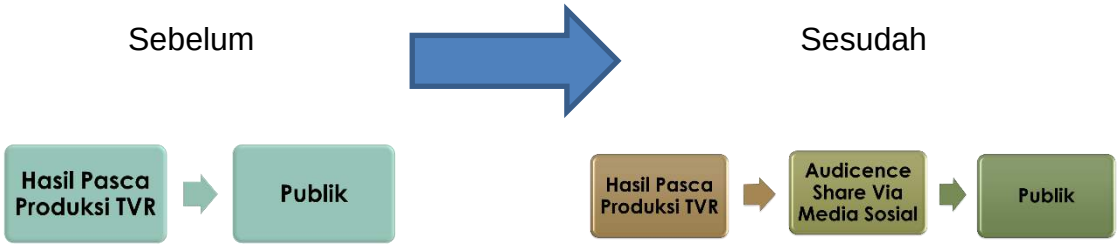
Bagian Kepegawaian

Telah hadirnya Media Sosial di Sebagian besar unit kerja Setjen DPR RI ini adalah jawaban dari perkembangan zaman 4.0 yang perlu digagas juga oleh TVR Parlemen sebagai TV Streaming, guna kepentingan peningkatan audience share dan jumlah pemirasanya. Penggunaan Media Sosial juga telah digunakan oleh televisi-televisi swasta yang juga bertujuan untuk meningkatkan jumlah penontonnya. TVR Parlemen juga harus hadir menyesuaikan perkembangan zaman dan mampu bersaing dalam merebut audience share dan jumlah pemirsanya.

Tata Kerja, Pemetaan Kondisi dan SDM

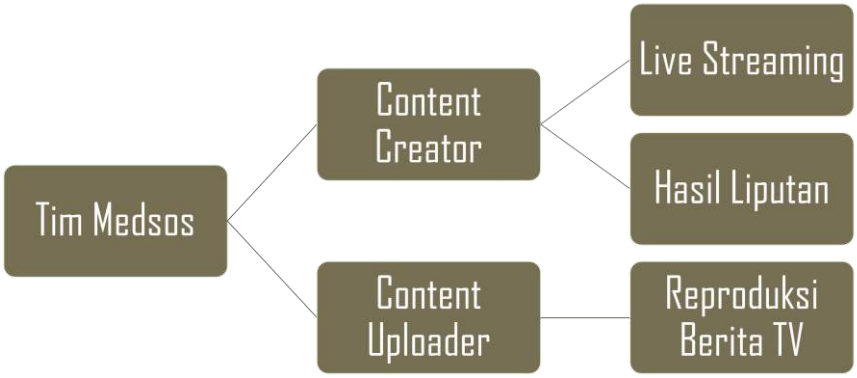
Berikut adalah pemetaan kondisi sebelum atualisasi dan sesudah aktualisasi yang diharapkan.

Gambar: Pemetaan Sebelum dan Sesudah



Dalam mencapai tujuan tersebut, setidaknya akan dibuat Tim Medsos TVR yang berisikan SDM yang memiliki kemampuan di bidang design grafis dan mengelola Media Sosial. Adapun tata kerjanya akan tergambar sebagaimana berikut:

Gambar: Alur Tata Kerja Tim Medsos TVR



Dengan demikian nantinya tim ini akan terus secara rutin melakukan kegiatan-kegiatan pasca produksi guna mencapai tujuan penigkatan Audience Share sebagaimana yang diharapkan dalam project aktualisasi ini.

Keterkaitan Dengan Tugas Pokok Jurnalis

Jabatan jurnalis merupakan profesi yang selalu beradaptasi dengan perkembangan zaman. Tantangan jurnalis di era 1990-an tentu berbeda dengan jurnalis di era 2000-an. Hal ini menyebabkan sejumlah organisasi jurnalis atau bahkan perusahaan media dimanapun, selalu mengupgrade program-programnya agar dapat diterima masyarakat. Terlebih, era disrupsi digital 4.0 ini membawa dampak yang sangat besar terhadap kelangsungan hidup media jurnalisme saat ini.

Tantangan nyata di era digitalisasi ini adalah adaptasi jurnalis dan media terhadap beragam bentuk platform digital atau dikenal dengan istilah konvergensi media. Realitanya adaptasi itu menuntut lingkungan dan kemampuan kerja baru bagi jurnalis. Di era digitalisasi, media di Indonesia dan Asia Tenggara berhadapan dengan kecepatan serta memanfaatkan big data. Karena itu Jurnalis harus lebih profesional dan dilatih kembali untuk memenuhi kebutuhan publik, dalam konteks pemanfaatan dunia digital.

Yang saat ini terjadi adalah teknologi digital menggeser berbagai aktivitas masyarakat, yang awalnya dilakukan di dunia nyata beralih ke dunia maya. Ramalan tersebut terbukti, dan semakin menguat dalam dua tahun belakangan ini. Tidak hanya aktivitas ekonomi, sosial, budaya, dan pendidikan, tetapi pergeseran aktivitas juga terjadi di bidang jurnalistik.

Dalam konteks jurnalistik misalnya, publik yang dulunya lebih banyak menyaksikan televisi secara konvensional, kini justru lebih banyak menyaksikannya melalui smartphone atau jejaring media sosial.

Publik kini menghabiskan lebih banyak waktu pada smartphone, tablet, dan perangkat terhubung TV jika ingin menonton acara TV. Menurut Nielsen Media Agency, banyak hal yang berubah terkait kebiasaan menonton televisi. Banyak orang yang kini menggantikan kebiasaan menonton televisi atau mendengarkan radio melalui perangkat konvensional dan berganti dengan penggunaan layanan streaming seperti netflix, perangkat mobile, dan layanan web seperti facebook, instagram, twitter serta media sosial lainnya.

Hasil riset yang dilakukan Nielsen Media Consumer (2017) memperlihatkan, kelompok usia di bawah 34 tahun, atau yang disebut generasi milenial (20-34 tahun) dan generasi Z (10-19 tahun) sudah jarang menonton televisi. Kedua generasi ini lebih banyak menggunakan internet sebagai sarana mencari informasi dan hiburan.

Perubahan pola selera publik ini juga mempengaruhi profesi jurnalis TV yang tadinya bekerja secara konvensional seperti mencari informasi (wawancara), membuat naskah dan mempublikasikannya. Kini harus menerima adanya tantangan baru yang menuntut adanya perubahan pola publikasi dengan mengkolaborasikan produksi TV

dengan dunia digital seperti media sosial. Ini lah yang menyebabkan hampir semua stasiun TV di Indonesia bahkan di dunia, semuanya mulai memiliki media sosial.

Penggunaan media sosial bagi stasiun TV ini guna mendukung kelancaran tayangan, memperluas jangkauan tayangan serta meningkatkan *audience share*. Ini wajib dilakukan agar media televisi mampu *survive* di era disrupsi digital 4.0.

Sekarang, hampir setiap acara televisi memiliki platform media sosialnya sendiri. Media sosial memberikan kesempatan kepada penonton untuk mengobrol online dan mendiskusikan berbagai topik yang terkait dengan konten acara.

TVR Parlemen sebagai televisi berbasis *streaming* yang merupakan milik internal DPR RI tentunya harus beradaptasi dengan gaya baru era pertelevisian saat ini. Ini penting untuk mendukung kebutuhan pemberitaan bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI di era disrupsi digital 4.0.

Adapun jabatan Jurnalis yang berada dibawah koordinasi TVR Parlemen, ***mindset*nya juga harus berubah** dalam menyikapi pola perubahan ini. Perubahan paradigma dan cara berfikir bagi Jurnalis di lingkungan TVR Parlemen harus menyesuaikan dengan era dgitalisasi yang akrab dengan media sosial.

Implikasinya, konten berita yang disajikan oleh jurnalis TV tidak saja berorientasi pada kebutuhan tayangan di televisi dalam standar Master Control Room (MCR), tetapi juga perlu untuk memodifikasinya lagi ke dalam format media sosial. Sehingga konsep **"On TV, On Soscmed"** ini dapat diwujudkan dalam menyikapi era disrupsi digital saat ini. Sekali lagi, perubahan gaya baru pertelevisian ini harus disikapi dan dilakukan jika tidak ingin ketinggalan.

Sehingga pengelolaan media sosial ini juga erat kaitannya dengan tugas pokok jurnalis yang kini terus mengalami perubahan-perubahan kondisi dan tantangan di setiap waktu. Apalagi era disrupsi digital ini membuat Jurnalis harus peka terhadap semua perbincangan dan diskusi publik di media sosial.

Pemanfaatan media sosial bagi TVR Parlemen ini juga mendukung tugas dan fungsi jurnalis untuk meningkatkan *audience share* televisi dan mendukung upaya peningkatan citra positif DPR RI. Langkah digitalisasi televisi ini adalah sesuatu yang harus dilakukan bagi jurnalis TVR agar konten yang dihasilkan dalam TVR Parlemen mendapatkan *engagement rate* yang tinggi dari publik.

Intinya, perkembangan era disrupsi digital 4.0 menuntut tugas pokok dan fungsi Jurnalis TVR pun juga harus diu*pgrade* agar bisa bersaing dalam memperebutkan kepercayaan TVR Parlemen di masyarakat.

Selain itu penggunaan media sosial bagi TVR Parlemen juga menjawab kebutuhan publik dan Anggota DPR RI dalam hal pemenuhan publikasi di era digital. Melalui media sosial khalayak bebas menentukan pilihan informasi yang akan dikonsumsinya, bebas memilih dengan siapa mereka akan berinteraksi, bebas memilih apa yang akan

mereka bagikan. Berbeda dengan media konvensional TV yang pola komunikasinya hanya searah dan tidak ada interaksi langsung, sehingga khalayak cenderung pasif dalam menerima informasi dan tidak memiliki pilihan informasi yang dibutuhkan sesuai keinginannya.

Pemanfaatan media sosial di TVR Parlemen ini juga merupakan bagian dari upaya konvergensi televisi dengan internet. Pavlik (2001,131) mengatakan bahwa untuk mempertahankan hidupnya, media lama harus mengadopsi teknologi media baru, sehingga kontennya dapat tampil pada bentuk media yang beragam (multiplatform).

Era digital telah membawa perubahan terhadap praktik jurnalisme konvensional menjadi jurnalisme media digital yang karakteristiknya pengolahan berita yang cepat, distribusi yang cepat pula untuk sampai kepada khalayak dan dapat dipercaya, sehingga tak terbantahkan lagi kehadiran Media Sosial TVR Parlemen adalah jawaban dari tantangan yang kini terjadi.

Sehingga kedepan, Jurnalis di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen, khususnya Jurnalis harus menjadi peliput berita yang **adaptif.** Hal ini dimaksudkan agar Jurnalis tidak saja mampu bekerja berdasarkan tupoksi bidangnya saja, namun juga perlu inovasi dan kreasi agar output dari tupoksi itu bisa lebih diterima dan sesuai dengan selera publik.

Contoh dari jurnalis yang adaptif adalah Jurnalis TV tidak saja mahir dalam hal peliputan televisi, presenter atau membawakan live report sidang komisi saja, namun juga mampu menjadi *video journalist*, kameramen atau menterjemahkan program televisi menjadi konten di media sosial.

Begitu juga dengan Jurnalis Media Cetak, seharusnya tidak saja mahir dalam penulisan media cetak dalam bentuk hardnews ataupun softnews, namun juga harus memiliki keahlian dalam melakukan peliputan di media elekronik. Hal ini menyebabkan spesifikasi jurnalis menjadi tidak perlu dipertegas. Karena jurnalis yang adaptif adalah jawaban dari semua tantangan zaman yang akrab dengan era disrupsi digital 4.0 ini.

Sehingga apa yang menjadi pelaksanaan aktualisasi ini **sangatlah berkaitan** dengan tugas dan pokok Jurnalis dalam menghadapi era disrupsi digital 4.0 yang mana semuanya dituntut berubah dengan berbagai macam gaya kerja baru yang lebih mengutamakan kecepatan, efektif dan penguasaan teknologi.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen/ Sub Bagian Program dan Produksi Televisi**
Identifikasi Isu :
1. **Kurang Memanfaatkan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen**
2. **Kurang Luas Jangkauan Tayangan TVR Parlemen di Wilayah 3T (Terdepan, Terluar, Tertinggal)**
3. **Kurang Sinergi dengan BDTI dalam Pengembangan Website tvr.dpr.go.id**

Isu yang Diangkat : **Kurang Pemanfaatan Media Sosial untuk Meningkatkan Audience Share TVR Parlemen**
Gagasan Pemecahan Isu : **Perlu dibuat Media Sosial TVR Parlemen (Instagram, Facebook, Twitter) dan Tim Khusus yang menanganinya**

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.
	Tahap Perencanaan dan Rapat koordinasi untuk Menghimpun masukan dari semua pihak di TVR Parlemen	1. Melakukan koordinasi untuk melakukan rapat redaksi dengan divisi program, Penyelia Program, IT, dan jajaran redaksi seperti reporter, editor, dan video journalist. 2. Menyamakan persepsi tentang pentingnya Media Sosial untuk	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Undangan Rapat intern 3. Daftar hadir rapat 4. Laporan singkat	1. Undangan rapat disampaikan kepada peserta rapat melalui media elektronik sehingga efektif dan efisien. **(WoG)** 2. Mencatat, mencermati dan mempertimbangkan seluruh masukan dari peserta rapat sebagai bagian dari upaya menghasilkan produk yang baik. **(Komitmen Mutu)**	Output yang baik akan dimulai dari perencanaan yang baik pula. Karenanya, prinsip terukur, komitmen dan demokratis adalah langkah maju untuk mencapai tujuan TVR Parlemen yakni mempublikasikan dan mensosialisasikan kegiatan Dewan kepada masyarakat melalui tayangan TVR	Dengan adanya perencanaan yang terukur, komitmen dan demokratis dalam menghimpun masukan dan aspirasi, maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel dan Integritas dapat diperkuat

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.
		peningkatan Audience Share TVR Parlemen 3. Menghimpun dan menyerap aspirasi sebagai bahan untuk penyermpurnaan Medsos TVR Parlemen		3. Dalam menyusun Tim Media Sosial mengutamakan prinsip merit system dan keahlian di bidang design grafis. **(Akuntabilitas)** 4. Dalam perencanaan dan menghimpun aspirasi ini, akan lebih mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. (**Etika Publik**)	Parlemen yang disajikan dalan ruang media sosial.	
	Melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Pimpinan TVR Parlemen terkait kebutuhan perlunya tim Media Sosial TVR Parlemen	1. Menyampaikan kebutuhan dan Analisa Beban Kerja terkait pembentuan Tim Media Sosial 2. Melakukan matriks terhadap kompetensi SDM di internal TVR sebagai bahan pertimbangan untuk dimasukkan dalam Tim 3. Berdasarkan matriks yang ada ditetapkan beberapa orang yang akan masuk dalam Tim Media Sosial. Mengutamakan merit system dan keahlian	1. Laporan Singkat 2. Pengumuman nama-nama Tim Media Sosial TVR	1. Undangan rapat disampaikan kepada peserta rapat melalui media elektronik sehingga efektif dan efisien. **(WoG)** 2. Mencatat, mencermati dan mempertimbangkan seluruh masukan dari pimpinan sebagai bagian dari upaya menghasilkan produk yang baik. **(Komitmen Mutu)** 3. Dalam menggelar rapat koordinasi, akan lebih mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. **(Etika Publik)**	Koordinasi yang baik secara vertikal (kepada atasan) akan memperkuat dukungan prima terhadap pelayanan kepada DPR RI di bidang publikasi media dalam mewujudkan citra positif DPR RI	Dengan adanya perencanaan yang terukur, dan masukan dari para atasan maka maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel dan Profesional dapat diperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4. Membuat surat penugasan kepada pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengelola Media Sosial TVR				
	Membuat e-mail official sebagai identitas awal pembuatan media sosial Instagram, Facebook dan Twitter dilanjutkan pembuatan akun	1. Rapat dengan tim guna menyepakati nama email official Medsos TVR 2. Setelah email selesai, dilanjutkan pembuatan akun Facebook, Instagram, dan Twitter 3. Menyepakati username dari tiap akun medsos tersebut	1. Laporan Singkat 2. Screenshoot Akun Media Sosial TVR 3. Surat Edaran Kepala Bagian TVR Parlemen tentang Akun Resmi Media Sosial TVR Parlemen	1. Dalam pembuatan akun ini dilakukan dengan jujur, tanpa ada identitas yang anonim. Karena ini adalah wujud eksistensi instansi dan akuntabilitas dalam menggunakan internet. **(Akuntabilitas)** 2. Pembuatan akun Medsos ini berbiaya Rp 0,- Ini menutup ruang terjadinya korupsi. **(Anti Korupsi)**	Menyajikan data dan identitas yang akurat adalah hal mendasar mewujudkan instansi yang berorientasi pada data dan kemudahan akses users (Anggota DPR) untuk menyaksikan tayangan TVR Parlemen	Dengan pembuatan media sosial yang berbasiskan pada data yang jujur dan officially maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel, Profesional dan Integritas dapat diperkuat
	Melakukan sosialisasi hadirnya Medsos TVR kepada seluruh staf dan kru internal TVR Parlemen	1. Menyusun undangan rapat Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen untuk kru dan staf TVR Parlemen 2. Mengirim surat undangan kepada seluruh kru TVR Parlemen 3. Melakukan sosialisasi dan mengajak semua karyawan TVR	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat	1. Sosialisasi ke pihak internal ini digelar agar terdapat sepemahaman dan semangat yang sama dengan semua pihak di intern dalam upaya meningkatkan Audience Share TVR Parlemen **(Manajemen ASN)** 2. Terciptanya kerja sama yang baik di internal TVR Parlemen dalam	Sosialisasi kehadiran Medsos TVR kepada internal TVR Parlemen akan membuat soliditas menjadi kuat dan akan berkontribusi pada dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI	Dengan adanya sosialisasi ke intern TVR Parlemen akan berdampak pada meningkatnya soliditas tim, maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel dan Profesional dapat diperkuat

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.
		Parlemen untuk mem-follow akun Media Sosial TVR		menghadirkan suksesi Media Sosial **(WoG)** 3. Dalam menggelar sosialisasi tersebut , akan mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. **(Etika Publik)**		
	Melakukan sosialisasi informal kepada pihak eksternal seperti Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR.	1. Sosialisasi dilakukan secara informal dengan menfollow akun-akun Medsos Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR serta saling memberikan feedback. 2. Memposting *opening content* secara konsisten yang berisi perkenalan kepada khalayak dunia maya bahwa TVR Parlemen memiliki media sosial 3. Bersinergi dengan Anggota DPR yang memiliki followers dalam jumlah besar untuk turut membantu	1. Screenshoot telah melakukan sosialisasi secara daring dengan meningkatkan jumlah following	1. Program yang baik tidak saja mendapatkan dukungan dari internal, namun juga perlu dukungan dari pihak eksternal. Agar program dalam berjalan dengan baik dan meminimalisir kendala. **(WoG)**	Sosialisasi kehadiran Medsos TVR kepada eksternal TVR Parlemen (contoh: Anggota DPR, Unit Kerja Setjen DPR) akan membuat soliditas menjadi kuat dan akan berkontribusi pada dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	Sosialisasi ke pihak eksternal ini akan membuat Medsos TVR Parlemen lebih dikenal dan difollow oleh banyak pihak. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Profesional dapat diperkuat

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.
		sosialisasi TVR Parlemen.				
	Melaksanakan *update* di Media Sosial TVR dengan memperkuat sajian konten untuk di posting setiap harinya	1. Menyajikan berita singkat selama 2 menit untuk di posting di Medsos TVR 2. Berkolaborasi dengan divisi redaksi untuk memperkuat kualitas berita yang akan diposting 3. Turut serta dalam menghasilkan poster untuk sosialisasi tayangan TVR Parlemen di Medsos 4. Rutin memposting berita dan tayangan TVR di Medsos, dengan melakuan *tag* kepada Anggota DPR yang ada di berita tersebut. 5. Memberikan feedback terhadap komentar-komentar yang masuk terhadap konten yang diposting	1. Konten yang disiapkan untuk diposting di Medsos TVR Parlemen. (Sosialisasi Program, Poster Kutipan, Hasil Liputan Warta Parlemen TVR, Dialog Suara Parlemen Bersama Anggota DPR, dan Tayangan Live Sidang Paripurna dan Komisi) 2. Screenshoot postingan Media Sosial TVR Parlemen 3. Screenshot jumlah followers per 7 Juni 2021	1. Kegiatan posting di Media Sosial harus mencerminkan nilai 5W 1 H agar informasi yang diperoleh tuntas dan memuaskan masyarakat dan Anggota DPR yang kegiatannya dipublikasikan. Karya yang baik harus diprioritaskan **(Akuntabilitas)** 2. Dalam memposting akun Media Sosial TVR mengutamakan prinsip kesopanan, tidak menyinggung sara, dan tidak berpihak pada golongan manapun. **(Etika Publik)**	Media Sosial TVR yang update tiap harinya akan memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI. Selain itu masyarakat juga terbantu kemudahan akses untuk menyaksikan tayangan TVR Parlemen. Dan dengan sendirinya akan memperkuat audience share dan peningkatan jumlah penonton TVR Parlemen	Sajian kualitas konten Medsos TVR Parlemen yang baik akan membuat citra postif masyarakat kepada DPR menjadi meningkat. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel, Profesional dan Integritas dapat diperkuat.
	Melakukan monitoring dan	1. Menggelar,. evaluasi atas capaian Medsos	1. Laporan Singkat	1. Evaluasi yang dilakukan adalah upaya untuk	Evaluasi rutin ini akan bermanfaat dalam	Dengana adanya monitoring 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.
	evaluasi mingguan terhadap capaian Medsos TVR	TVR dari segi jumlah followers, following, dan feedback komentar serta like dari masyarakat 2. Mencermati apa saja yang perlu diperbaiki dan dilakukan perbaikan di minggu berikutnya 3. Meminta masukan dan bimbingan dari Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian untuk perbaikan mutu di kemudian hari	2. Rekomendasi hasil evaluasi	menghasilkan produk yang lebih baik. **(Komitmen Mutu)** 2. Dalam menggelar rapat evaluasi , akan mengutamakan prinsip kesopanan dan tata krama dengan seluruh peserta rapat. **(Etika Publik)**	menciptakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI. Selain itu evaluasi ini adalah bentuk komitmen mutu guna memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	evaluasi secara berkala maka akan menuntut adanya peningkatan mutu dan kualitas dari hari ke hari. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Profesional dan Integritas dapat diperkuat
	Menindaklanjuti hasil rapat monitoring dan evaluasi	1. Dari catatan evaluasi dan monitoring, dilakukan pemetaan perbaikan terhadap isu-isu prioritas untuk ditampilkan di Medsos TVR 2. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi tersebut. 3. Mencermati aktivitas Medsos TVR dari hari ke hari. Dari segi komentar,	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan	1. Evaluasi dilakukan tidak saja ceremony, tetapi juga ada action plan pasca evaluasi tersebut. Menjadikan evaluasi sebagai pijakan perbaikan harus diimplementasikan secara nyata **(Komitmen Mutu)**	Melakukan tindaklanjut atas evalusi adalah bentuk konkrit upaya peningkatan mutu untuk produk yang akan datang. Karenanya ini bermanfaat dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	Dengan adanya tindak lanjut dari setiap evaluasi maka akan menghasilkan peningkatan mutu yang konkret. Maka nilai organisasi Setjen DPR yang Profesional dan Integritas dapat diperkuat

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.
		penambahan followers dan jumlah like pasca evaluasi dan monitoring tersebut.				
	Menyusun laporan hasil kegiatan	1. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan bahan – bahan yang diperlukan untuk Menyusun laporan 3. Menyusun laporan hasil kegiatan 4. Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada mentor	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Laporan hasil akhir kegiatan beserta lampiran	1. Sebelum melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kegiatan, saya akan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan akhir yang akan saya lakukan dengan hormat dan sopan santun **(Etika Publik).** 2. Selanjutnya, Saya akan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan secara jujur dan bertanggung jawab **(Antikorupsi).** 3. Setelah bahan-bahan terkumpul, saya akan menyusun laporan dan presentasi hasil kegiatan **(Akuntabilitas).** 4. Terakhir, saya akan melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan tersebut kepada mentor **(Etika Publik).**	Menyusun laporan secara baik dan terukur adalah bentuk penguatan organisasi dalam tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih. Selain itu, data yang lengkap, akurat, dan andal adalah prasyarat dalam menghasilkan kebijakan yang baik, jika sewaktu-waktu data tersebut dibutuhkan.	Dengan adanya laporan hasil kegiatan yang baik, mudah dibaca dan sesuai dengan EYD, maka nilai organisasi Setjen DPR yang Akuntabel, Profesional dan Integritas dapat diperkuat

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.	**Tahap Perencanaan dan Rapat Koordinasi untuk Menghimpun masukan dari semua pihak di TVR Parlemen**												
	a) Melakukan koordinasi untuk melakukan rapat redaksi dengan divisi program, Penyelia Program, IT, dan jajaran redaksi seperti reporter, editor, dan video journalist												
	b) Menyamakan persepsi tentang pentingnya Media Sosial untuk peningkatan Audience Share TVR Parlemen												
	c) Menghimpun dan menyerap aspirasi sebagai bahan untuk penyermpurnaan Medsos TVR Parlemen												
2.	**Melakukan rapat koordinasi dengan jajaran Pimpinan TVR Parlemen terkait kebutuhan perlunya tim Media Sosial TVR Parlemen**												
	a) Menyampaikan kebutuhan dan Analisa Beban Kerja terkait pembentuan Tim Media Sosial												
	b) Melakukan matriks terhadap kompetensi SDM di internal TVR sebagai bahan pertimbangan untuk dimasukkan dalam Tim												
	c) Berdasarkan matriks yang ada ditetapkan beberapa orang yang akan masuk												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dalam Tim Media Sosial. Mengutamakan merit system dan keahlian												
	d) Membuat surat penugasan kepada pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengelola Media Sosial TVR												
3.	**Membuat e-mail official sebagai identitas awal pembuatan media sosial Instagram, Facebook dan Twitter dilanjutkan pembuatan akun**												
	a) Rapat dengan tim guna menyepakati nama email official Medsos TVR												
	b) Setelah email selesai, dilanjutkan pembuatan akun Facebook, Instagram, dan Twitter												
	c) Menyepakati username dari tiap akun medsos tersebut												
4	**Melakukan sosialisasi hadirnya Medsos TVR kepada seluruh staf dan kru internal TVR Parlemen**												
	a) Menyusun undangan rapat Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen untuk kru dan staf TVR Parlemen												
	b) Mengirim surat undangan kepada seluruh kru TVR Parlemen												
	c) Melakukan sosialisasi dan mengajak semua karyawan TVR Parlemen untuk mem-follow akun Media Sosial TVR												
5	**Melakukan sosialisasi hadirnya Medsos TVR kepada pihak eksternal seperti Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR**												
	a) Sosialisasi dilakukan secara informal dengan menfollow												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	akun-akun Medsos Anggota DPR dan unit kerja Setjen DPR serta saling memberikan feedback.												
	b) Memposting opening content secara konsisten yang berisi perkenalan kepada khalayak dunia maya bahwa TVR Parlemen memiliki media sosial												
	c) Bersinergi dengan Anggota DPR yang memiliki followers dalam jumlah besar untuk turut membantu sosialisasi TVR Parlemen.												
6	**Melaksanakan update di Media Sosial TVR dengan memperkuat sajian konten untuk di posting setiap harinya**												
	a) Menyajikan berita singkat selama 2 menit untuk di posting di Medsos TVR												
	b) Berkolaborasi dengan divisi redaksi untuk memperkuat kualitas berita yang akan diposting												
	c) Turut serta dalam menghasilkan poster untuk sosialisasi tayangan TVR Parlemen di Medsos												
	d) Rutin memposting berita dan tayangan TVR di Medsos, dengan melakuan tag kepada Anggota DPR yang ada di berita tersebut.												
	e) Memberikan feedback terhadap komentar-komentar yang masuk terhadap konten yang diposting												
7	**Melakukan monitoring dan evaluasi mingguan terhadap capaian Medsos TVR**												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Menggelar evaluasi atas capaian Medsos TVR dari segi jumlah followers, following, dan feedback komentar serta like dari masyarakat.												
	b) Mencermati apa saja yang perlu diperbaiki dan dilakukan perbaikan di minggu berikutnya												
	c) Meminta masukan dan bimbingan dari Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian untuk perbaikan mutu di kemudian hari												
8	**Menindaklanjuti hasil rapat monitoring dan evaluasi**												
	a) Dari catatan evaluasi dan monitoring, dilakukan pemetaan perbaikan terhadap isu-isu prioritas untuk ditampilkan di Medsos TVR												
	b) Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi tersebut.												
	c) Mencermati aktivitas Medsos TVR dari hari ke hari. Dari segi komentar, penambahan followers dan jumlah like pasca evaluasi dan monitoring tersebut.												
9	**Menyusun laporan hasil kegiatan**												
	a) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b) Mengumpulkan bahan – bahan yang diperlukan untuk Menyusun laporan												
	c) Menyusun laporan hasil kegiatan												
	d) Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada mentor												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi ini dijalankan secara perlahan dan hati-hati, karena selain melaksanakan aktualisasi ini, penulis juga menjalankan tugas sehari-hari sebagai jurnalis yang meliput dan menghasilkan konten berita.

Secara umum, jadwal pelaksanaan aktualisasi ini telah **sesuai dengan apa yang direncanakan.** Namun saja, ada perubahan pola tata kerja yang dilakukan karena pengaruh dampak COVID-19 yang terjadi di lingkungan TVR Parlemen, maka rapat evaluasi yang awalnya digelar secara tatap muka, berubah menjadi pertemuan virtual melalui group whatsapp.

Namun, perubahan tata kerja tersebut tidak mengurangi efektifitas dan manfaat yang didapat untuk meningkatkan kualitas media sosial TVR Parlemen demi terciptanya peningkatan *audience share* televisi. Adapun pelaksanaan aktualisasi tergambar dalam tabel tersebut.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan	
		Waktu	Metode
1.	**Tahap Perencanaan Dan Rapat Koordinasi Untuk Menghimpun Masukan Dari Semua Pihak Di TVR Parlemen**	11 Mei 2021	Tatap Muka
2.	**Melakukan Rapat Koordinasi Dengan Jajaran Pimpinan TVR Parlemen Terkait Kebutuhan Perlunya Tim Media Sosial TVR Parlemen**	11 Mei 2021	Tatap Muka
3.	**Membuat E-Mail Official Sebagai Identitas Awal Pembuatan Media Sosial Instagram, Facebook Dan Twitter Dilanjutkan Pembuatan Akun**	24 Mei 2021	Virtual
4	**Melakukan Sosialisasi Hadirnya Medsos TVR Kepada Seluruh Staf Dan Kru Internal TVR Parlemen**	27 Mei 2021	Tatap Muka dan Surat Edaran
5	**Melakukan Sosialisasi Informal Hadirnya Medsos TVR Kepada Pihak Eksternal Seperti Anggota DPR Dan Unit Kerja Setjen DPR**	29 Mei 2021	Virtual
6	**Melaksanakan Update Di Media Sosial TVR Dengan Memperkuat Sajian Konten Untuk Di Posting Setiap Harinya**	32 Mei 2021 & Seterusnya	Virtual
7	**Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Mingguan Terhadap Capaian Medsos TVR**	8 Juni 2021	Virtual
8	**Menindaklanjuti Hasil Rapat Monitoring Dan Evaluasi**	10 Juni 2021	Tatap Muka dan Virtual

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan	
		Waktu	Metode
9	**Menyusun laporan hasil kegiatan**	15 Juni 2021	Tatap Muka dan Virtual

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dengan sembilan (9) kegiatan. Adapun semua kegiatan tersebut saling berkaitan sehingga jika ada satu kegiatan yang tertinggal maka akan berpengaruh pada tahapan selanjutnya, sebagaimana media televisi pada umumnya yang bekerja seperti system yang saling berkaitan.

Selama menjalankan tahapan aktualisasi ini, saya mengandalkan pola komunikasi cepat yang mana setiap kegiatan dilakukan secara terkoordinasi, sistematis dan efisisien. Yang dimaksud dalam ketiga kriteria itu adalah setiap rapat, peserta yang terlibat adalah jajaran penyelia dan koordinator. Sehingga tidak melibatkan orang-per orang, karena kita ketahui bahwa semua personil TVR Parlemen berjumlah >180 orang. Sehingga tidak efektif jika semuanya terlibat dalam proses rapat-rapat yang mengambil keputusan.

Kehadiran peserta rapat yang merupakan penyelia atau koordinator adalah bentuk keterwakilan yang paling nyata, sehingga nantinya tiap penyelia atau koordinator bisa meneruskan hasil keputusan-keputusan dalam rapat Media Sosial TVR Parlemen ini kepada jajaran di bawahnya.

Selain itu, saya juga intens melakukan koordinasi kepada mentor, yang juga sekaligus sebagai Kepala Bagian TVR Parlemen dalam setiap tahapan kegiatan. Komunikasi yang intens dengan mentor sangatlah bermanfaat ketika saya sendiri yang memimpin jalannya rapat dalam setiap tahapan kegiatan.

Begitu selesai rapat pun, saya juga secara intens melakukan laporan dan update terkait keputusan-keputusan yang diperoleh. Hal yang sama pun juga saya lakukan kepada Kasubag Teknik dan Kasubag Produksi, sehingga tidak ada pihak-pihak yang terlewatkan selama pelaksanaan aktualisasi ini. Pola komunikasi yang intens dengan jajaran penyelia TVR Parlemen dan jajaran pimpinan merupakan perwujudan nilai-nilai *whole of government* agar menghasilkan output kerja yang baik.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga mendapatkan dukungan dari semua unsur karyawan TVR Parlemen, hal ini terbukti dari antusiasme para karyawan dalam melakukan kegiatan follow dan memberikan feedback terhadap konten yang dihasilkan di Media Sosial TVR Parlemen. Tak hanya itu, Anggota DPR RI pun juga turut serta memberikan dukungan yang dibuktikan dari kesediannya beberapa Anggota DPR untuk memfollow dan turut serta menyebarluaskan konten melalui fitur *repost story*.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

Perencanaan dan Rapat Koordinasi Untuk Menghimpun Masukan Dari Semua Pihak Di TVR Parlemen

- **Rincian Kegiatan**

Kegiatan perencanaan ini dilakukan utamanya guna mencari masukan dari semua *stakeholder* TVR Parlemen terkait perlunya media sosial TVR Parlemen untuk meningkatkan audience share TVR Parlemen. Melalui pertemuan ini, semua divisi di TVR Parlemen menyampaikan saran dan masukan untuk penguatan terhadap proper aktualisasi ini.

Rapat koordinasi ini digelar secara tatap muka dan berlangsung secara interaktif selama 2 jam. Selama rapat ini, saya meminta bantuan salah satu peserta rapat untuk menjadi notulensi dan mencatat semua masukan dan input yang disampaikan. Ini untuk memastikan agar mutu yang dihasilkan dari rapat ini dapat dicapai.

Dalam rapat ini juga dimusyawarahkan untuk mendapatkan beberapa nama staf TVR Parlemen yang ditugaskan untuk membantu pengelolaan media sosial TVR Parlemen yang mewakili dari beberapa divisi diantaranya uploader, design grafis, pusat penyiaran dan informasi parlemen serta IT.

Selain itu, setelah melakukan rapat koordinasi juga dilakukan pembuatan laporan singkat sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan pelaksanaan aktualisasi latsar ini.

Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabilitas dan etika publik karena didalamnya menyangkut koordinasi dan membangun tatanan kerja baru dalam pengelolaan media sosial TVR Parlemen ini. Khusus nilai etika publik, tahapan ini dilakukan dengan memperhatikan nilai sopan santun, tata krama dan nilai ke-Indonesiaan dalam musyawarah mufakat.

- **Hasil Kegiatan**

Rapat Internal TVR Parlemen terkait pembentukan Media Sosial sebagai wadah meningkatkan Audience Share telah menghasilkan kesimpulan dan keputusan sebagai berikut:

1. Seluruh stakeholder di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI telah **menyetujui** lahirnya Media Sosial TVR Parlemen sebagai wadah untuk meningkatkan Audience Share terhadap seluruh program dan tayangan TVR Parlemen.
2. Untuk mencapai target yang diharapkan maka dibentuk Tim yang akan mengelola Media Sosial TVR Parlemen yang didalamnya perwakilan dari Divisi Redaksi, Editor Video, Design Grafis, Uploading/Admin dan Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen (PPIP). Jumlah tim ini sewaktu-waktu dapat bertambah sesuai kebutuhan yang akan mendatang.

3. Secara lebih spesifik, urusan teknis dan pertimbangan dalam pengelolaan Media Sosial ini akan dibahas dalam Tim sebagaimana nomor 2, dengan memperhatikan masukan yang muncul dalam rapat koordinasi yakni:
   a) Upayakan adanya tayangan live TVR Parlemen melalui Media Sosial
   b) Melakukan interaksi dengan public
   c) Tampilkan karakteristik dan ciri khas yang berbeda dengan Media Sosial DPR RI dan Media Sosial di beberapa unit kerja Setjen DPR RI
   d) Setiap konten yang dipublikasikan selalu ada *watermark* sebagai legalitas atas hak cipta
4. Terakhir, akan dilakukan evaluasi secara rutin dan menyeluruh serta koordinasi secara lebih intens dengan seluruh PIC program TVR Parlemen

- **Evidence**

1. Foto Kegiatan: Rapat Koordinasi dengan Seluruh Divisi di TVR Parlemen, 11 Mei 2021, Pukul 10.00 – 12.00 WIB

Keterangan Gambar : Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen, 11 Mei 2021

Keterangan Gambar : Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen, 11 Mei 2021

Keterangan Gambar : Rapat Koordinasi dengan Seluruh Stakeholder TVR Parlemen, 11 Mei 2021

2. **Surat Undangan Rapat Koordinasi**

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 10 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Peningkatan Audience Share TVR

Yth :
1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi**
2. **Koordinator Progam**
3. **Koordinator Redaksi**
4. **Koordinator Radio**
5. **Koordinator Pospro & Grafis**
6. **Penyelia Liputan Harian**
7. **Penyelia IT & Injest**
8. **Penyelia IT & Streaming**
9. **Penyelia Pospro Editor**
10. **Penyelia Grafis**

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan Sasaran Kerja Biro Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024 untuk meningkatkan jumlah pemirsa, pendengar dan penonton TVR Parlemen melalui peningkatan Audince Share pada Media Sosial, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Selasa, 11 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Irfan, S.Sos. MMSI
NIP. 196509101987021006

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Undangan:

No	Nama	Jabatan
1	Bayu Setiadi, SIP	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi
2	Johan Bahtiar Alam	Koordinator Progam
3	Syahroni	Koordinator Redaksi
4	Riki Suhendro	Koordinator Radio
5	Dony Suharno	Koordinator Pospro & Grafis
6	Citra Ananda	Penyelia Liputan Harian
7	Robby	Penyelia IT & Injest
8	Fikriandi	Penyelia IT & Streaming
9	Ferdian	Penyelia Pospro Editor
10	Iwan H	~~Penyelia~~ Grafis

3. Daftar Hadir Rapat Koordinasi

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

"Pemanfaatan Media Sosial Untuk Peningkatan Audience Share TVR Parlemen"

Selasa, 11 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Syahroni	Kasubd. Berita Harian	
2	Achmad Fahrondi	Wartawan IG	
3	M. Iqbal	Kasubd. Komentator	
4	Bobby L.	IT	
5	IWAN HIKMAWAN	PENYELIA GRAFIS	
6	AGUS ROY	Produksi	
7	Fikri	Wawancara / Youtube	
8	Johan	Produser	
9	Citra Ananda	Jurnalis	
10.	Elisa Gabriela Purba	Jurnalis	

Mengetahui,
Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
196509101987021006

4. Laporan Singkat
(Rapat Koordinasi Peningkatan Audience Share TVR Parlemen melalui Media Sosial)

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi Internal
Pembahasan	:	Peningkatan Audience Share TVR Parlemen Melalui Pemanfaatan Media Sosial
Hari, Tanggal		Selasa, 10 Mei 2021
Pukul		10.00 – 12.00 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Bayu Setiadi, SIP (Kasubag Program dan Produksi) 2. Johan Bahtiar Alam (Koordinator Program) 3. Citra Ananda, S.Ikom (Jurnalis) 4. Iqbal Subarzah (Koordinator Kameramen) 5. Robby K (IT) 6. Iwan Hikmawan (Penyelia Grafis) 7. Agus Roy (Produksi) 8. Fikri (Inventaris) 9. Elisa Gabriela Purba (Jurnalis) 10. Ahmad Fikriandi (Streaming IT)

A. Pendahuluan

Seiring perkembangan zaman dan perubahan pola dari TV Analog ke Digital, hampir seluruh media televisi telah memiliki media sosial untuk meningkatkan jumlah audience-nya. TVR Parlemen juga harus turut serta mengikuti perkembangan zaman

tersebut. Jika tidak mengikuti perkembangan zaman tersebut, tentunya akan semakin tertinggal dalam gaya baru era pertelevisian 4.0.

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut.

Selain itu juga diharapkan mampu meningkatnya Audience Share atau jumlah pemirsanya serta memudahkan Anggota DPR untuk mencari berita hasil liputan TVR Parlemen, sehingga Anggota DPR bisa memanfaatkan fitur like, repost atau subscribe sebagai penyalur untuk turut serta menyebarkan berita-berita yang dihasilkan TVR Parlemen.

Media Sosial juga bermanfaat agar TVR Parlemen memiliki ruang yang lebar untuk mengklarifikasi isu-isu negatif terhadap DPR RI dan menghimpun aspirasi publik sebagai bahan masukan dalam penyusunan berita dan pencarian data berupa wawancara terhadap Anggota DPR. Karena setiap Media Sosial menyediakan ruang komentar bagi publik untuk menanggapi sejumlah isu. Dilatarbelakangi hal tersebut maka, seluruh stakeholder di internal TVR Parlemen telah menyampaikan respon dan beberapa masukan terkait aktualisasi ini.

B. Kesimpulan / Keputusan

- Rapat Internal TVR Parlemen terkait pembentukan Media Sosial sebagai wadah meningkatkan Audience Share telah menghasilkan kesimpulan dan keputusan sebagai berikut:

    1. Seluruh stakeholder di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI telah menyetujui lahirnya Media Sosial TVR Parlemen sebagai wadah untuk meningkatkan Audience Share terhadap seluruh program dan tayangan TVR Parlemen.
    2. Untuk mencapai target yang diharapkan maka dibentuk Tim yang akan mengelola Media Sosial TVR Parlemen yang didalamnya perwakilan dari Divisi Redaksi, Editor Video, Design Grafis, Uploading/Admin dan Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen (PPIP). Jumlah tim ini sewaktu-waktu dapat bertambah sesuai kebutuhan yang akan mendatang.
    3. Tim sebagaimana dimaksud Nomor 2, akan diibentuk melalui Surat Perintah Tugas yang ditandatangi Kepala Bagian Televisi dan Radio

Parlemen.

4. Secara lebih spesifik, urusan teknis dan pertimbangan dalam pengelolaan Media Sosial ini akan dibahas dalam Tim sebagaimana nomor 2, dengan memperhatikan masukan yang muncul dalam rapat koordinasi yakni:
    a) Upayakan adanya tayangan live TVR Parlemen melalui Media Sosial
    b) Melakukan interaksi dengan public
    c) Tampilkan karakteristik dan ciri khas yang berbeda dengan Media Sosial DPR RI dan Media Sosial di beberapa unit kerja Setjen DPR RI
    d) Setiap konten yang dipublikasikan selalu ada *watermark* sebagai legalitas atas hak cipta
5. Terakhir, akan dilakukan evaluasi secara rutin dan menyeluruh serta koordinasi secara lebih intens dengan seluruh PIC program TVR Parlemen

C. Penutup

Rapat Koordinasi Internal TVR Parlemen selesai dan ditutup pukul 12.00 WIB

Kepala Bagian TVR Parlemen	Ketua Rapat
Irfan, S.Sos. MMSI	Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 196509101987021006	NIP. 199212262020121001

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan

Melakukan Rapat Koordinasi Dengan Jajaran Pimpinan TVR Parlemen Terkait Kebutuhan Perlunya Tim Media Sosial TVR Parlemen

- **Rincian Kegiatan**

Dalam kegiatan saya melakukan pertemuan dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Bapak Irfan S.Sos, MMSI untuk menyampaikan hasil rapat koordinasi dengan seluruh divisi di TVR Parlemen, sebagaimana pada kegiatan 1 tersebut diatas.

Dalam kesempatan ini saya mendapat banyak masukan dan arahan untu pengembangan propor aktualisasi ini. Arahan yang diperoleh diantaranya agar dalam pengelolaan media sosial ini dilakuka secara kompeten dan menghindari menyebarluaskan berita yang belum dipastikan kebenarannya.

Selain itu, Kepala Bagian juga menyarankan agar dalam pengelolaan media sosial ini dapat mencapai apa tujuan yang sudah direncanakan, yakni terciptanya *public share* dan meningkatkan antusiasme publik terhadap TVR parlemene sebagaimana sasaran utama dalam peningkatan audience share televisi.

Terakhir, Kepala Bagian juga menyetujui dan menandatangani beberapa nama karyawan TVR Parlemen yang ditugaskan untuk membantu saya dalam pengelolaan media sosial TVR Parlemen, untuk selanjutnya akan dikeluarkan surat perintah tugas kepada karyawan yang ditugaskan tersebut.

- **Hasil Kegiatan**

Kegiatan ini menghasilkan sejumlah keputusan yakni terbitnya Surat Perintah Tugas untuk pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen. Setelah surat tersebut terbit, maka dibagikan kepada seluruh karyawan yang ditugaskan untuk dapat memulai tugas-tugas dalam pengelolaan media sosial. Adapun saya sendiri yang ditugaskan sebagai koordinator dalam tim medsos TVR Parlemen tersebut.

Surat tersebut adalah legal standing dalam melakukan koordinasi dan tugas-tugas lain dalam pengelolaan media sosial, karena bagaimanapun pengelolaan media sosial adalah kerja tim sehigga perlu ada komitmen, kerja keras dan kebersamaan agar menciptakan *outcome y*ang diharapkan.

Kegiatan ini adalah cerminan dari nilai akuntabilitas, etika publik dan *whole of government*. Karena dalam kegiatan ini saya menyampaikan ide dan gagasan baru melalui tata krama kesopanan dan menciptakan kolaborasi vertikal dari pimpinan organisasi kepada bawahannya.

Momentum kegiatan ini juga menciptakan semangat baru yang ditularkan dari atasan kepada bawahan karena pimpinan juga turut memberikan support dan semangat agar proper aktualisasi ini dapat diselenggarakan secara maksimal untuk dicapai manfaatnya, tidak saja sekedar formalitas saja.

- **Evidence**

1. **Foto Kegiatan** : Koordinasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan S,Sos, MMSI untuk menyetujui dan mengesahkan Surat Perintah Tugas kepada karyawan yang ditugaskan mengelola media.sosial TVR Parlemen pada hari Senin, 10 Mei 2021 di Ruang Rapat Radio Parlemen, Gedung Nusantara II

Keterangan Gambar : Konsultasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan, S.Sos, MMSI , 11 Mei 2021

Keterangan Gambar : Konsultasi dengan Kepala Bagian TVR Parlemen, Irfan, S.Sos, MMSI , 11 Mei 2021

2. Surat Perintah Tugas :

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	:	196509101987021006
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Tk. I / IV B
Jabatan	:	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

NO	NAMA	KETERANGAN	PENUGASAN
1	Hendra Sunandar	199212262020121001	Koordinator Tim
2	Robby K	PPNASN	Penyelia IT & Ingest
3	Fikri	PPNASN	Uploading/Admin
4	Ahmad Fikri Andi	PPNASN	Penyelia IT & Streaming
5	Iwan Hikmawan	PPNASN	Penyelia Grafis

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen sebagai upaya meningkatkan Audience Share Televisi serta memperbanyak jumlah pemirsa, penonton dan pendengar TVR Parlemen, sebagaimana Sasaran Kerja Biro Pemberitaan dalam Persekjen No 10 Tahun 2020 tentang Renstra Setjen DPR RI 2020-2024.

Jakarta, 17 Mei 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3

Membuat E-Mail Official Sebagai Identitas Awal Pembuatan Media Sosial Instagram, Facebook Dan Twitter Dilanjutkan Pembuatan Akun

- **Rincian Kegiatan**

Kegiatan ini adalah awal mula rintisan media sosial TVR Parlemen, sebagaimana pada umumnya membuat media sosial itu dimulai dengan membuat akun email terlebih dahulu sebagai identitas awal untuk bisa memenuhi syarat pembuatan akun Instaram, Facebook dan Twitter TVR Parlemen.

Setelah membuat email medsos TVR Parlemen dengan username tvr.medsos@gmail.com kegiatan dilanjutkan dengan melakukan aktivitas pembuatan akun di Instagram, Facebook dan Twitter. Semua dilakukan secara bertahap dan tidak ditemukan kendala dalam menyelesikan kegiatan di tahap 3 ini.

- **Hasil Kegiatan**

Hasil dari kegiatan ini adalah terciptanya akun Instaram, Facebook dan Twitter TVR Parlemen. Adapun username dari akun tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Instagram : tvr.parlemen**
2. **Facebook : TVR Parlemen**
3. **Twitter : tvr_parlemen**

Jika digunakan untuk keperluan pribadi, menggunakan media sosial memang tidak perlu pusing memikirkan persiapan atau bahkan strategi penggunaannya. Tapi, jika dipakai untuk keperluan organnisasi, persiapan pengelolaan jadi penting. Maka aktualisasi ini tidak saja selesai dalam pembuakan akun media sosial saja, tetapi juga **pengelolaannya.**

Memikirkan teknis penggunaannya secara matang dan melakukan persiapan yang diperlukan, akan membantu saya untuk memastikan efektivitas media sosial saat digunakan sebagai pendukung kegiatan peningkatan *audience share* televisi. Tak hanya efektivitas kontennya, tapi juga impact-nya terhadap organisasi.

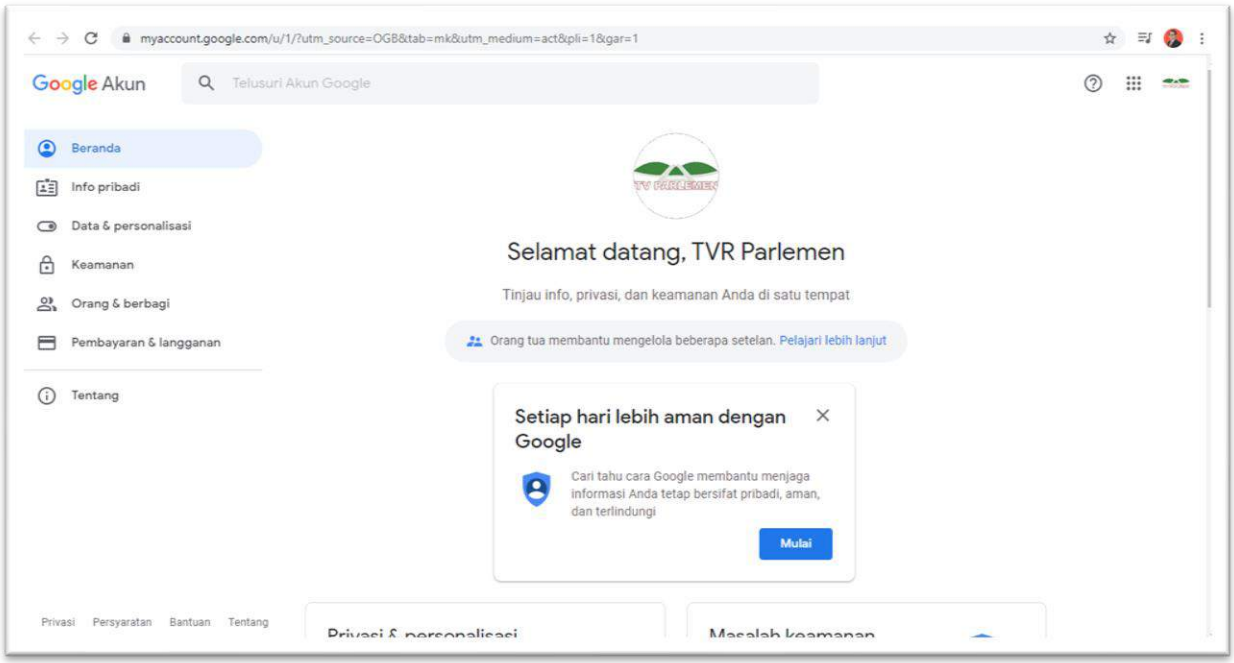
Tiap media sosial tidak hanya punya fungsi khusus, tapi juga karakteristik pengguna dengan perilaku digital yang berbeda. Maka itu, meski kita bebas memilih channel media sosial yang mau digunakan, penting juga untuk kita menentukan beberapa hal dulu sebelum akhirnya memilih channel yang tepat terhadap suatu konten.

Begitu media sosial TVR Parlemen ini lahir, maka yang perlu diingat adalah menjalankan kegiatan di media sosial bukan hanya tentang menyajikan konten, tapi juga membangun relasi dan interaksi dua arah dengan pengguna lain. Begitulah tahapan mengelola media sosial TVR Parlemen untuk mendukung kegiatan komunikasi dan meningkatan *audience share* televisi.

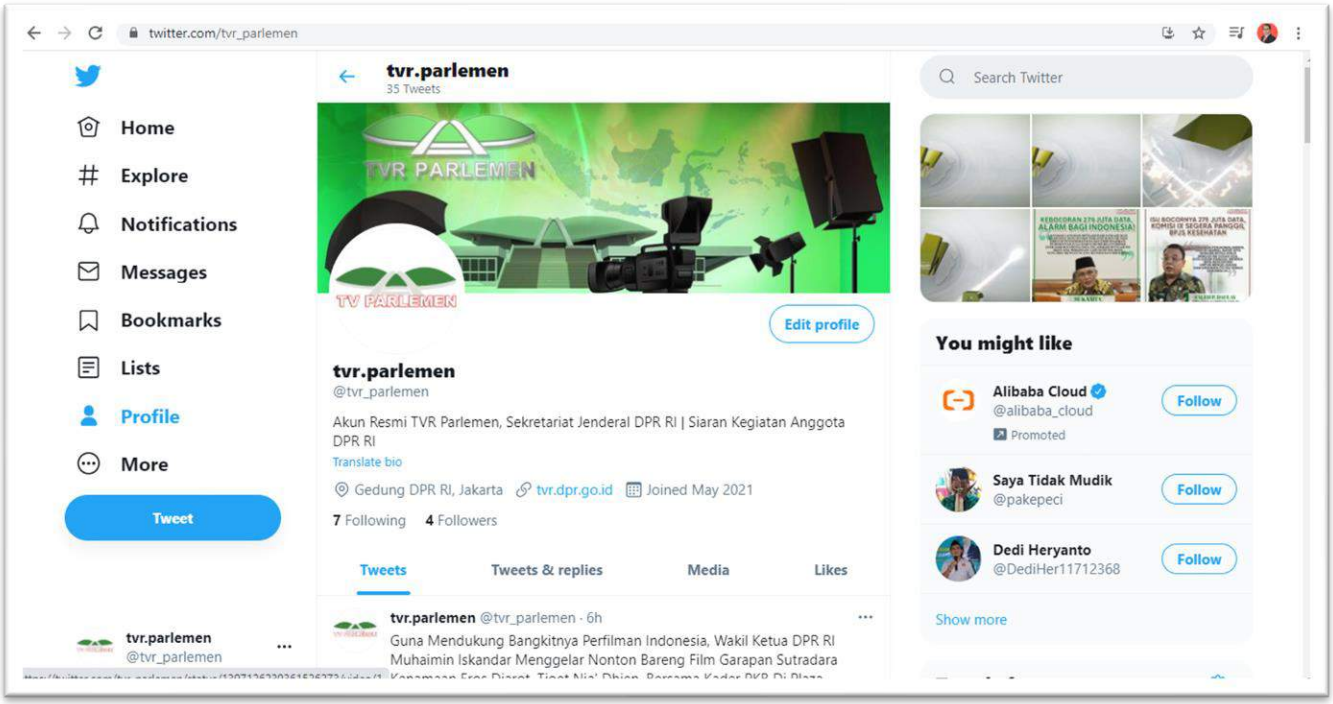
- **Evidence**

1. Screenshot Akun Media Sosial TVR Parlemen

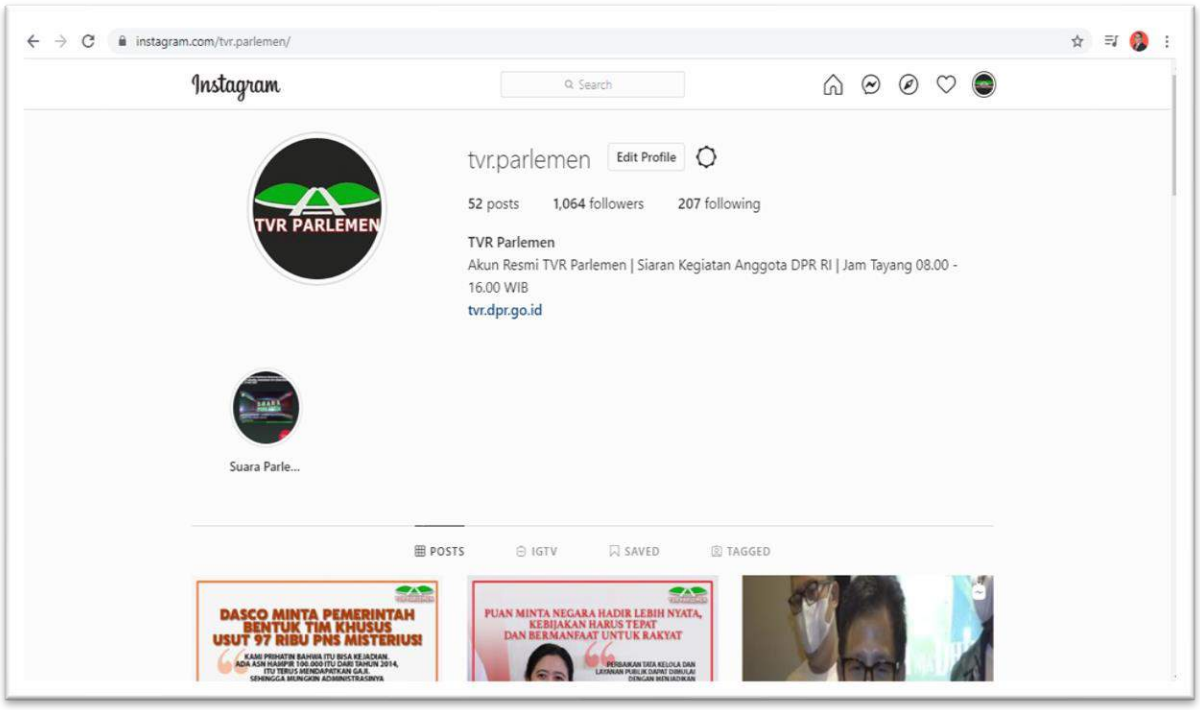
Akun Gmail TVR Parlemen



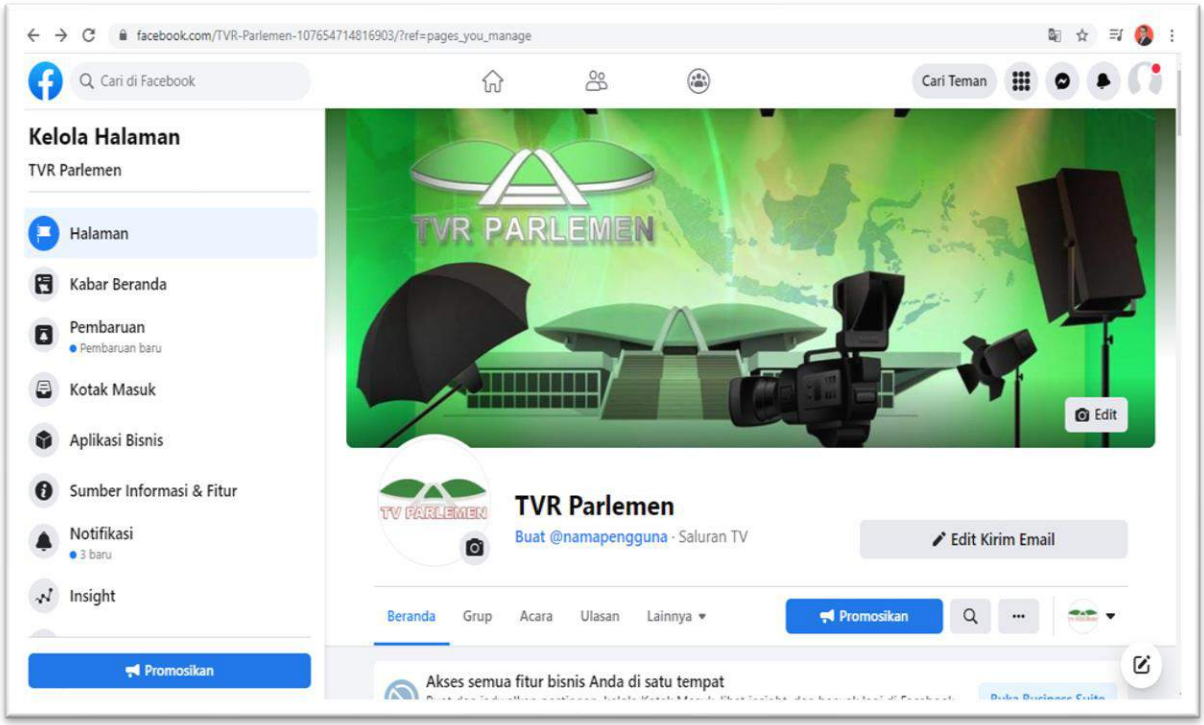
Akun Twitter TVR Parlemen



Akun Instagram TVR Parlemen



Akun Fanspage Facebook TVR Parlemen



2. Laporan Singkat
(Rapat Internal Penyusunan Akun Resmi Media Sosial TVR Parlemen)

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Internal
Pembahasan	:	Penyusunan Akun Resmi Media Sosial TVR Parlemen
Hari, Tanggal		Selasa, 24 Mei 2021
Pukul		10.00 – 12.00 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen
		Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Iwan Hikmawan (Penyelia Grafis)
		2. Anthony (Uploader/Admin)
		3. Fikri Andi (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)
		4. Fikri (Uploader/Admin)
		5. Agusta (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)
		6. Robby (IT Video)

A. Pendahuluan

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut. Selain itu, hal ini juga berdampak manfaat pada peningkatan Audience Share TVR Parlemen.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perlu dibuat akun official berupa email, akun Instagram, akun twitter dan fans page Facebook TVR Parlemen sebagai identitas tunggal guna mencapai akses dan dapat dipergunakan. Rapat ini membahas beberapa hal diantaranya menyepakati username, password serta tata kerja dan pembagian tugas tim.

B. Kesimpulan / Keputusan

1. Disepakati bahwa username akun Medsos TVR Parlemen adalah sebagai berikut:
   a) Facebook : TVR Parlemen
   b) Twitter : @tvr_parlemen
   c) Instagram : @tvr.parlemen
2. Pembagian tugas tim adalah sebagai berikut:

No	Nama	Penugasan
1.	Hendra Sunandar	Koordinator /QC
2.	Iwan Hikmawan	Design Grafis
3.	Fikri Andi	PPIP
4.	Agusta	PPIP
5	Anthony	Uploader/Admin
6	Fikri	Uploader/ Admin
7	Robby	IT

3. Tata Kerja Tim dan mekanisme alur harian adalah sebagai berikut:
   a. Upload filler Warta Parlemen
      - Pagi hari (08.00-12.00) sebanyak 2 (dua) video
      - Sore hari (15.00-21.00) sebanyak 2 (dua) video
   b. Siaran Live Suara Parlemen Pagi, pukul 09.00-09.30 WIB
   c. Pantauan Siaran Langsung untuk mendapatkan statemen dan quote Anggota Dewan saat Rapat
   d. Cuplikan dan statement Anggota Dewan diterjemahkan dalam bentuk poster, dan diposting di sore hariya.
   e. Siaran live untuk jenis Rapat Paripurna, Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat (RDP)

C. Penutup

Rapat Internal selesai dan ditutup pukul 12.00 WIB

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos. MMSI

NIP. 196509101987021006

Ketua Rapat

Hendra Sunandar, S.Sos

NIP. 199212262020121001

3. Surat Edaran Pemberitahuan Tentang Akun Media Sosial TVR Parlemen

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

Jakarta, 27 Mei 2021

Sifat : Dinas
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Media Sosial TVR Parlemen

Yth.
Seluruh Jajaran Pegawai (PNS dan PPNASN)
Bagian Televisi dan Radio Parlemen,
Sekretariat Jenderal DPR RI

Bersama ini disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan perkembangan media penyiaran televisi di era konvergensi media, maka TVR Parlemen akan menggunakan dan memanfaatkan Media Sosial guna meningkatkan Audinence Share dan memperluas jangkauan tayangan, sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah pemirsa, penonton dan pendengar, sebagaimana sasaran kerja Biro Pemberitaan Parlemen dalam Persekjen No 10 Tahun 2020 tentang Renstra Setjen DPR Tahun 2020-2024.

Adapun Media Sosial TVR Parlemen yang dimaksud adalah:

	@tvr.parlemen
	@tvr_parlemen
	TVR Parlemen

Untuk kepentingan organisasi dan tujuan yang hendak dicapai, seluruh pegawai **diwajibkan** turut mem-*follow* dan *feedback* positif terhadap akun tersebut.

Demikian disampaikan, agar menjadi perhatian dan dijalankan secara saksama.

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 199212262020121001

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4

Melakukan Sosialisasi Hadirnya Medsos TVR Kepada Seluruh Staf Dan Kru Internal TVR Parlemen

- **Rincian Kegiatan**

Inovasi Media Sosial TVR Parlemen ini selain diinformasikan melalui surat edaran, juga disosialisasikan secara tatap muka dan virtual. Adapun sosialisasi ini dilakukan secara terus menerus dan intens dengan harapan adanya dukungan dari seluruh karyawan TVR Parlemen untuk memberikan follow dan feedback terhadap konten yang dihasilkan. Karenanya, melalui surat edaran Kepala Bagian, ada keterangan yang **mewajibkan** semua karyawan TVR Parlemen untuk memberikan respon positif dalam mengisi ruang di media sosial.

Media sosial saat ini memang tidak bisa dipisahkan dari aktivitas sehari-hari sebagian besar orang Indonesia. Mulai dari yang hanya sekedar mencari hiburan sampai yang mencari penghasilan, disadari atau tidak media sosial benar-benar sudah menjadi bagian yang selalu terlibat di dalamnya.

Menyadari akan hal itu, saat ini banyak instansi pemerintah yang sudah aktif terjun ke media sosial agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas. Seluruh instansi pemerintah mulai serius mengembangkan media sosial. Karenanya dukungan dari pihak internal ini sangatlah penting.

- **Hasil Kegiatan**

Sosialisasi kepada pihak internal TVR Parleme berlangsung secara tatap muka dan virtual, bahkan dalam beberapa waktu dilakuka secara informal. Beragam cara penyamapaian sosialisasi ini dimaksudkan unntuk tujuan tercapainya pesan yang hendak disampaikan agar dapat dipahami secara maksimal.

Mengingat, jumlah karyawan TVR Parlemen berjumlah > 180 orang, maka tidak mungkin mengumpulkan jumlah tersebut dalam waktu yang sama, karena keterbatasan ruang berkumpul akibat pandmei Covid 19. Sehingga solusinya adalah mengefektifkan fitur whatsapp sebagai sarana penyambung sosialisasi.

Hasil dari kegiatan ini cukup baik dan harapan bagi sebagian besar karyawan TVR Parlemen untuk memfollow media sosial TVR Parlemen dapat tercapai. Partisipasi aktif para semua karyawan TVR Parlemen ini sangat dibutuhka untuk menciptakan efektivitas komunikasi pemasaran lewat media sosial yang menurut para pakar dilakukan dengan 4C, yaitu *context, communication, collaboration, dan connection*.

Sehingga ini memerlukan kerja keras dan karenanya sosialisasi ini digelar secara intens untuk terus mendapatkan keterlibatan dari seluruh karyawan TVR Parlemen demi terciptanya *audience share* TVR Parlemen.

- **Evidence**

1. **Foto Kegiatan:** Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi TVR Parlemen, Kamis, 27 Mei 2021 di Ruang Rapat Redaksi TVR Parlemen, Nusantara IV.

Keterangan Gambar: Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi

2. **Foto Kegiatan:** Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi TVR Parlemen, Jumat, 28 Mei 2021 di Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV**.**

Keterangan Gambar: Sosialisasi Media Sosial TVR Parlemen kepada Kameramen dan Redaksi

3. **Undangan Rapat Sosialisasi Medsos TVR Parlemen**

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

Jakarta, 25 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Medsos TVR

Yth :
1. Koordinator Liputan
2. Koordinator Presenter
3. Koordinator Suara Parlemen
4. Koordinator DL dan Features
5. Koordinator Warta Parlemen
6. Koordinator Editor
7. CPNS TVR Parlemen

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan telah hadirnya Media Sosial TVR Parlemen untuk meningkatkan Audience Share, dan perlunya dukungan dari semua pihak. Maka perlu adanya sosialisasi tentang hal tersebut yang akan digelar pada:

Hari : Kamis, 27 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen

Mengingat pentingnya hal tersebut, maka diharapkan kehadiran saudara, guna mensukseskan program TVR Parlemen untuk jangka panjang. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

4. Daftar Hadir Rapat Sosialisasi Medsos TVR Parlemen

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

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI

"Pemanfaatan Media Sosial Untuk Peningkatan Audience Share TVR Parlemen"

Kamis, 27 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Mahir	Peny. Presenter	
2.	Alda Gustari	Presenter	
3	Myta	Peny. Supv	
4	ALFAT	CPNS	
5	Ila	Peny. Prod	
6	Elisa G.	CPNS	
7	Mustaqim	Prosram	

Mengetahui,

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI
196509101987021006

5. Laporan Singkat Rapat Sosialisasi Medsos TVR Parlemen

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Sosialisasi
Pembahasan	:	Peningkatan Audience Share TVR Parlemen Melalui Pemanfaatan Media Sosial
Hari, Tanggal		Kamis, 27 Mei 2021
Pukul		10.00 – 11.15 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Bayu Setiadi, SIP (Kasubag Program dan Produksi) 2. Johan Bahtiar Alam (Koordinator Program) 3. Citra Ananda, S.Ikom (Koordinator Liputan) 4. Mahir Pratama, S.Sos.I (Koordinator Presenter) 5. Amyta Pradita (Koordinator Suara Parlemen) 6. Alda Gustari, S.Sos (Presenter) 7. Mustaqim (Koordinator DL dan features) 8. CPNS Angkatan 2021

A. Pendahuluan

Seiring perkembangan zaman dan perubahan pola dari TV Analog ke Digital, hampir seluruh media televisi telah memiliki media sosial untuk meningkatkan jumlah audience-nya. TVR Parlemen juga harus turut serta mengikuti perkembangan zaman

tersebut. Jika tidak mengikuti perkembangan zaman tersebut, tentunya akan semakin tertinggal dalam gaya baru era pertelevisian 4.0.

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Karenanya perlu adanya sosialisasi dan kesepahaman narasi kerja agar semua program yang akan ditayangkan pada hari tertentu, dapat disosialisasikan melalui poster di media sosial pada H-1.

Sosialisasi ini diharapkan mampu menjadi langkah pertama dalam menghadirkan sensasi yang lebih menarik terhadap tayangan TVR Parlemen. Sehingga mampu menarik jumlah pemirsa dan penonton tiap harinya.

B. Kesimpulan / Keputusan

- Sosialisasi tayangan TVR Parlemen melalui poster di media sosial mendapat persetujuan dari seluruh stakeholder yang menangani program-program TVR Parlemen.
- Adapun poster tersebut akan diposting di media sosial Twitter, Facebook dan Instagram TVR Parlemen H-1 penayangan. Serta di *tag* kepada narasumber yang dihadirkan.
- Poster dihasilkan dari penyelia design grafis.

C. Penutup

Rapat Koordinasi Internal TVR Parlemen selesai dan ditutup pukul 11.15 WIB.

Mengetahui,

Kepala Bagian TVR Parlemen	Ketua Rapat
Irfan, S.Sos. MMSI	Hendra Sunandar, S.Sos
NIP. 196509101987021006	NIP. 199212262020121001

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5

Melakukan Sosialisasi Informal Hadirnya Medsos TVR Kepada Pihak Eksternal Seperti Anggota DPR Dan Unit Kerja Setjen DPR

- **Rincian Kegiatan**

Sosialisasi terhadap media sosial TVR Parlemen sedikit berbeda dengan sosialisasi produk dan layanan yang pada umumnya dilakukan secara tatap muka dan kegiatan yang rill. Pada bagian ini, sosilalisasi dilakukan secara virtual dan informal dengan melakukan follow account terhadap media sosial Anggota DPR RI.

Ini adalah cara sederhana yang bisa dilakukan agar Anggota DPR RI mengetahui tentang Media Sosial TVR Parlemen. Dan hasilnya, banyak account Anggota DPR RI yang **melakukan *follow back*** dan **memberikan fitur like dan love** terhadap konten yang dihasilkan TVR Parlemen.

Kegiatan ini juga bisa dilakukan kapanpun dan dimanapun serta penggunannya yang sangat mudah, dan sasaran yang dicapai juga memiliki dampak manfaat. Anggota DPR RI yang tadinya belum mengetahi ada medsos TVR Parlemen kini menjadi tahu. Dan ini peru dilakukan secara intens pasca pelaksanaan Latsar CPNS ini sehingga target sosialisasi 575 Anggota DPR RI dapat tercapai.

- **Hasil Kegiatan**

Kegiatan memfollow akun Anggota DPR RI ini adalah salah satu cara cepat mempromosikan akun TVR Parlemen.Dalam berjalannya kegiatan ini sejumlah Anggota DPR RI sudah memfollow yakni Agung Budi Santoso (Ketua BURT DPR RI), Novita Wijayanti (Wakil Ketua BURT), Faisol Riza (Ketua Komisi VI DPR RI), Yan Permenas Mandenas (Anggota Komisi I DPR RI), Dyah Roro Esti (Anggota Komisi II DPR RI) beserta Sekretaris Jenderal DPR RI Indra Inkandar juga sudah memfollow.

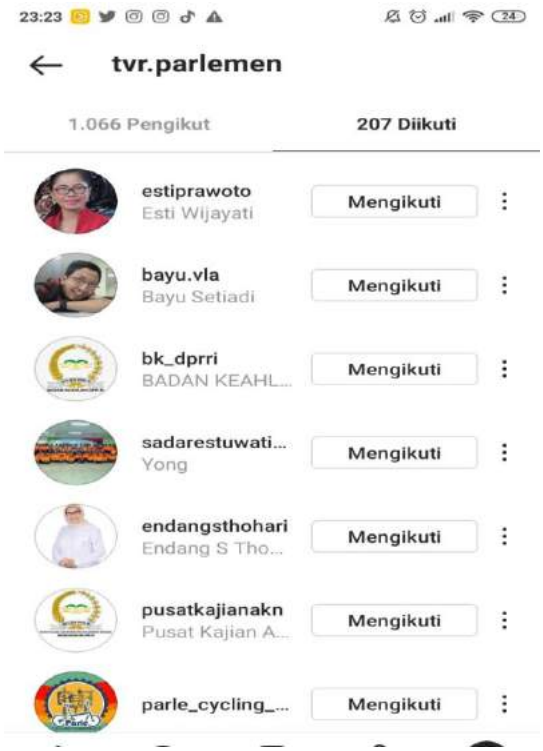
Tak hanya follow, Media sosial TVR Parlemen dapat memungkinkan untuk berinteraksi secara cepat dengan followersnya. Pada media ini kita bisa mendapatkan feedback langsung dari Anggota DPR RI atau publik sehingga jika ada kesalahan dalam produk kita bisa dengan cepat memperbaikinya, hal ini sangat berbeda dengan media konvensional yang hanya melakukan komunikasi satu arah saja.

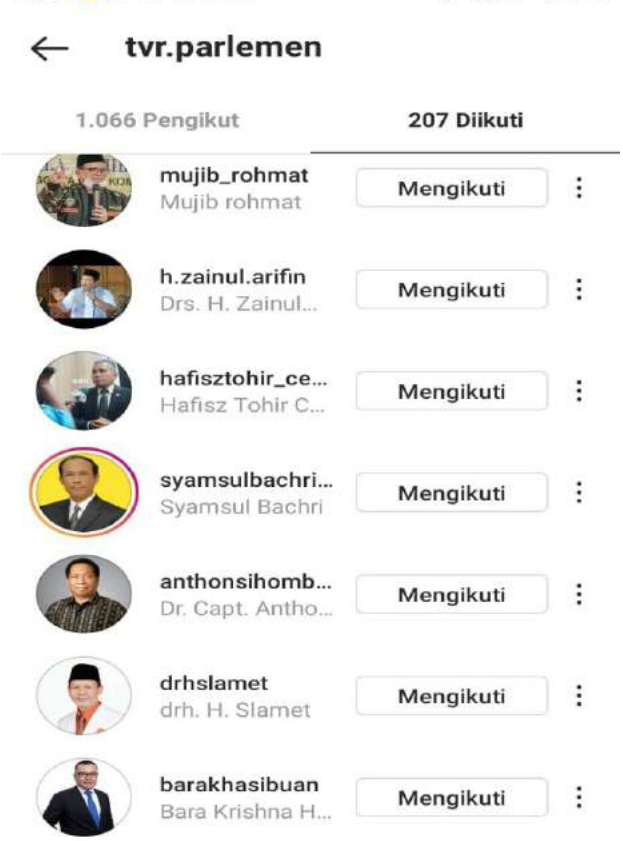
Selain itu, sosial media dapat menjangkau lebih luas lagi dari yang bisa dilakukan oleh media konvensional. Selain itu media ini juga dapat mengkomunikasikan hal apapun hanya dalam waktu sekejap.

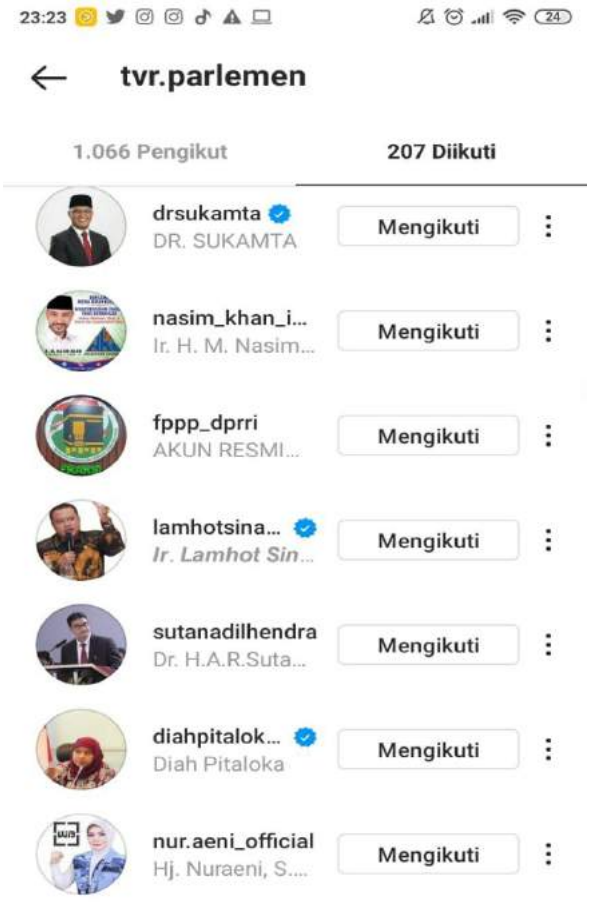
Dalam waktu sekejap saja, Ketika akun TVR Parlemen mulai menyebarkan informasi maka disaat itu pula followers dapat menerima pesan, bagaimanapun kondisi geografis mereka.

- **Evidence**

1. **Screenshoot Telah Melakukan Sosialisasi Secara Daring Dengan Meningkatkan Jumlah Following**







B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6

Melaksanakan Update Di Media Sosial TVR Dengan Memperkuat Sajian Konten Untuk Di Posting Setiap Harinya

- **Rincian Kegiatan**

Konten adalah salah satu bagian penting dalam menjalankan media sosial. Dalam melakukan update atau postingan ini, perlu membuat konten yang mudah dibaca oleh sebagian besar audience untuk mendapat respons publik. Beberpa konten yang disajikan dalam Media Sosial TVR Parlemen adalah:

1. **Poster Sosialisasi Dialog Suara Parlemen**
2. **Warta Parlemen**
3. **Dialog Suara Parlemen**
4. **Poster *Quote* Anggota DPR Saat Rapat Dan Video Slide**
5. **Siaran Langsung Rapat Komisi dan Paripurna**

Melalui konten tersebut, disajikan secara rutin hari demi hari guna mendapatkan audience share yang luas bagi pengguna media sosial di Indonesia.

- **Hasil Kegiatan**

Secara umum, semua 5 (lima) kegiatan ini **berjalan sesuai rencana**, namun untuk Media Sosial Twitter tidak mampu menghasilkan tayangan secara live karena per 1 April 2021, layanan streaming live di periscope (mitra twitter) telah ditiadakan, putus kontrak masuk kategori *(force majeure).*

Penulis telah melakukan beberapa percobaan ulang agar kegiatan live twitter dapat ditayangkan melalui live producer dengan memasukan *stream key* dan RTMP yang sudah dimasukan ke *software* OBS, namun ketika percobaan masuk di twitter dengan *create broadcast* selalu mengalami error.

Sehingga untuk layanan twitter fitur yang dimanfaatkan oleh Medsos TVR Parlemen melalui postingan berupa teks, foto dan video. Sebagaiman pada umumnya yang dilakukan Kementerian dan Lembaga lainnya.

- **Evidence**

1. Sosialisasi Program TVR Parlemen

Keterangan Gambar: Sosialisasi Acara Siaran Langsung Rapat Paripurna DPR RI, 31 Mei 2021

Keterangan Gambar: Sosialisasi Acara Dialog Suara Parlemen bersama Anggota Komisi II DPR RI Rifqinizamy Karsayuda

Keterangan Gambar: Sosialisasi Acara Dialog Suara Parlemen bersama Anggota Komisi XI Puteri Anetta Komarudin

Keterangan Kegiatan: Sosialisasi Acara Dialog Suara Parlemen bersama Anggota Komisi IX DPR RI Edy Wuryanto

2. Warta Parlemen

Keterangan Gambar: Postingan Warta Parlemen di Instagram TVR Parlemen dengan judul "DPR RI Suarakan Kejelasan Palestina" pada 3 Juni 2021

Keterangan Gambar: Postingan Warta Parlemen di Instagram TVR Parlemen dengan judul "Hubungan Bilateral DPR RI – Uzbekistan Diperkuat" pada 3 Juni 2021

3. Dialog Suara Parlemen

Keterangan Gambar: Siaran Live Dialog Suara Parlemen Pagi di Instagram TVR Parlemen. 3 Juni 2021

Keterangan Gambar: Siaran Live Dialog Suara Parlemen Petang di Instagram TVR Parlemen. 4 Juni 2021.

4. Poster *Quote* Anggota DPR Saat Rapat Dan Video Slide

Keterangan Gambar: Kutipan pernyataan Ketua Komisi VIII Yandri Susanto terkait batalnya keberangkatan jemaah haji Indonesia

Keterangan Gambar: Kutipan pernyataan Ketua DPR Puan Maharani tentang batalnya keberangkatan Jemaah haji 2021

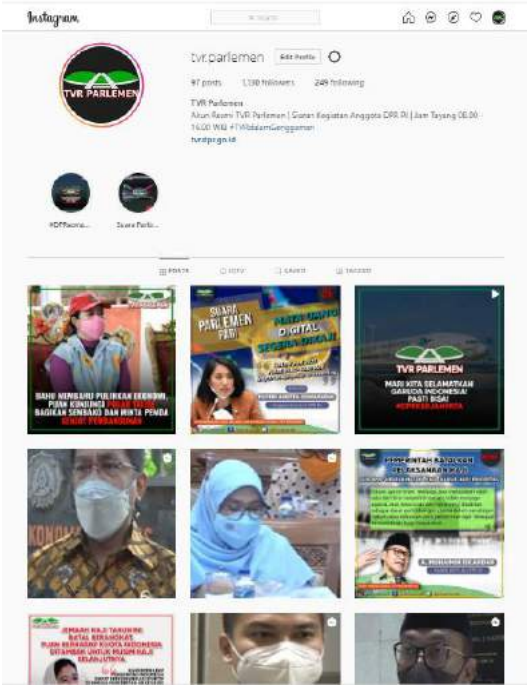
5. Siaran Langsung Sidang Paripurna dan Komisi

Keterangan Gambar: Siaran Langsung Rapat Paripurna di Instagram DPR RI dalam pembahasan penyampaian Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM PPKF) 2022

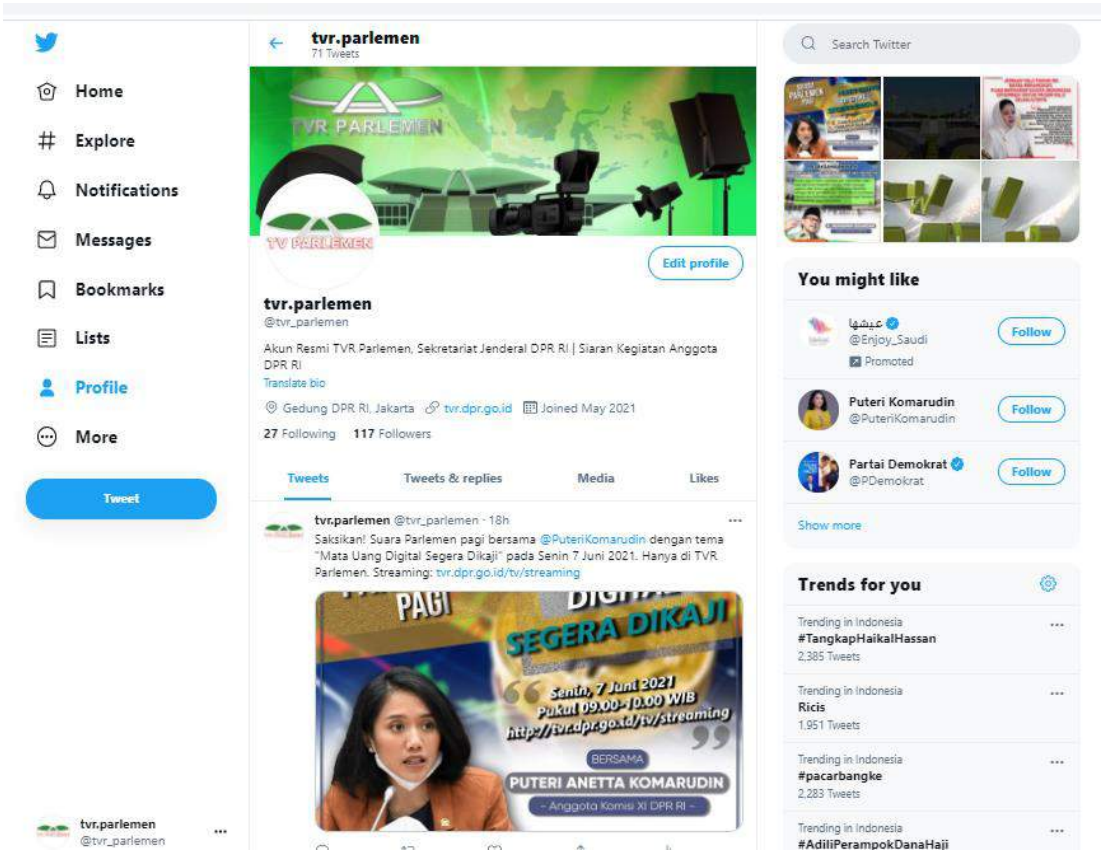
Keterangan Gambar: Siaran Langsung Rapat Komisi VI DPR RI RDP dengan PT Bio Farma, PT Kimia Farma, PT Indofarma membahas ketersediaan Vaksin Covid 19. Pada 2 Juni 2021

6. Screenshoot Postingan Akun TVR Parlemen

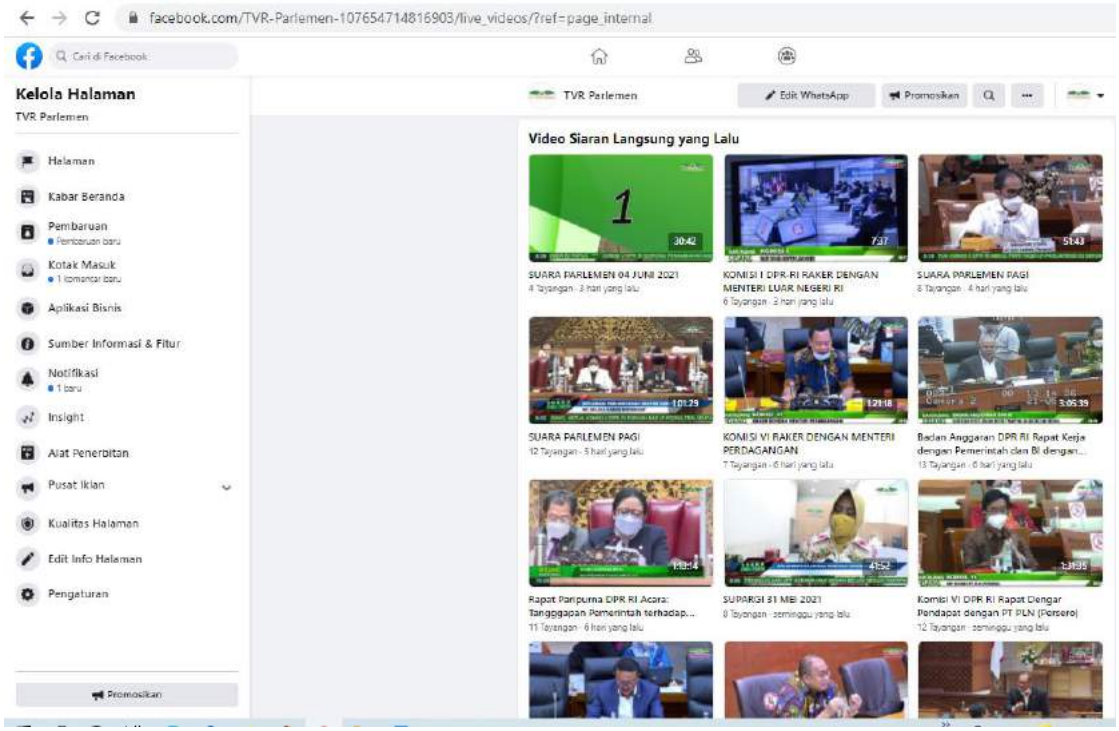
Instagram TVR Parlemen



Twitter TVR Parlemen



Facebook TVR Parlemen



7. Audience Share TVR Parlemen melalui Anggota DPR RI

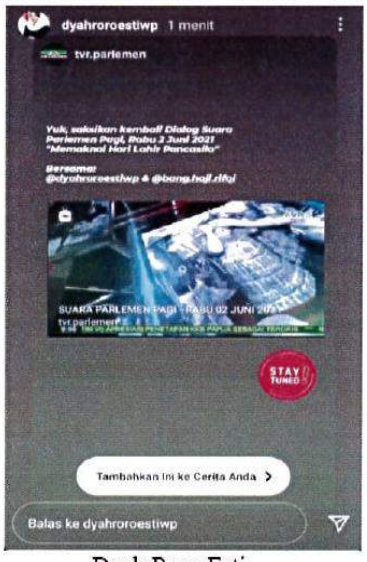
Penjelasan: Melalui fitur media sosial ini memungkinkan Anggota DPR RI sendiri juga turut mempromosikan kegiatan TVR Parlemen. Sehingga ini bermanfaat masyarakat di dapil Anggota DPR tersebut untuk mengetahi program dari TVR Parlemen

Lampiran: Peningkatan Audience Share TVR Parlemen Oleh Medsos Anggota DPR RI

Puteri Anetta Komaruddin
Anggota Komisi XI DPR

Novita Wijayanti
Wakil Ketua BURT/ Anggota Komisi V

Rifqinizamy Karsayuda
Anggota Komisi II DPR RI



Dyah Roro Esti
Anggota Komisi VII DPR RI

B.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7

Melakukan Monitoring Dan Evaluasi Mingguan Terhadap Capaian Medsos TVR

- **Rincian Kegiatan**

Monitoring Media Sosial adalah kegiatan memantau media sosial dengan memperhatikan pesan yang secara langsung berhubungan dengan brand TVR Parlemen. Ini merupakan salah satu metode untuk mengevaluasi strategi digital dengan mengetahui respon audiens terhadap suatu brand. Dalam melakukan monitoring media sosial, ada beberapa opsi mulai dari metode manual hingga memakai tools. Namun, dalam monitoring media sosial TVR Parlemen ini dilakukan dengan metode manual.

Bahkan menurut beberapa sumber, monitoring media sosial itu ternyata bukan hanya memantau, meneliti dan menganalisa pergerakan di media sosial saja, melainkan banyak hal yang lebih mendetail yang dilakukan, dan hal ini dilakukan agar pergerakan di media sosial bisa berjalan lebih baik ke depannya.

Monitoring media sosial ini tercatat bersifat reaktif, karena publik yang terlebih dahulu menghubungi pengelola melalui media sosial. Dari situ, pengelola bisa mengetahui harapan yang muncul oleh para pelanggan, dan membuat kita mengetahui bagaimana cara mewujudkan harapan tersebut tersebut.

Hal ini membuat monitoring media sosial merupakan strategi media sosial yang penting dijalankan. Namun pada kenyataannya, interaksi publik tidak berhenti sampai di situ, sehingga kita butuh melakukan social media listening yang lebih bersifat proaktif.

- **Hasil Kegiatan**

Dalam kurun waktu off campus di masa aktualisasi, Medsos TVR Parlemen telah memperoleh followers lebih dari 1200. Sehingga ini adalah capaian baik untuk dapat diteruskan dalam waktu jangka panjang.

Selain itu, yang dilakukan dalam tahap ini adalah memantau pergerakan repons publik terhadap setiap postingan di Medsos TVR Parlemen. Dengan cara ini kita mampu mengetahui apa yang menjadi selera publik dalam membaca pemberitaan.

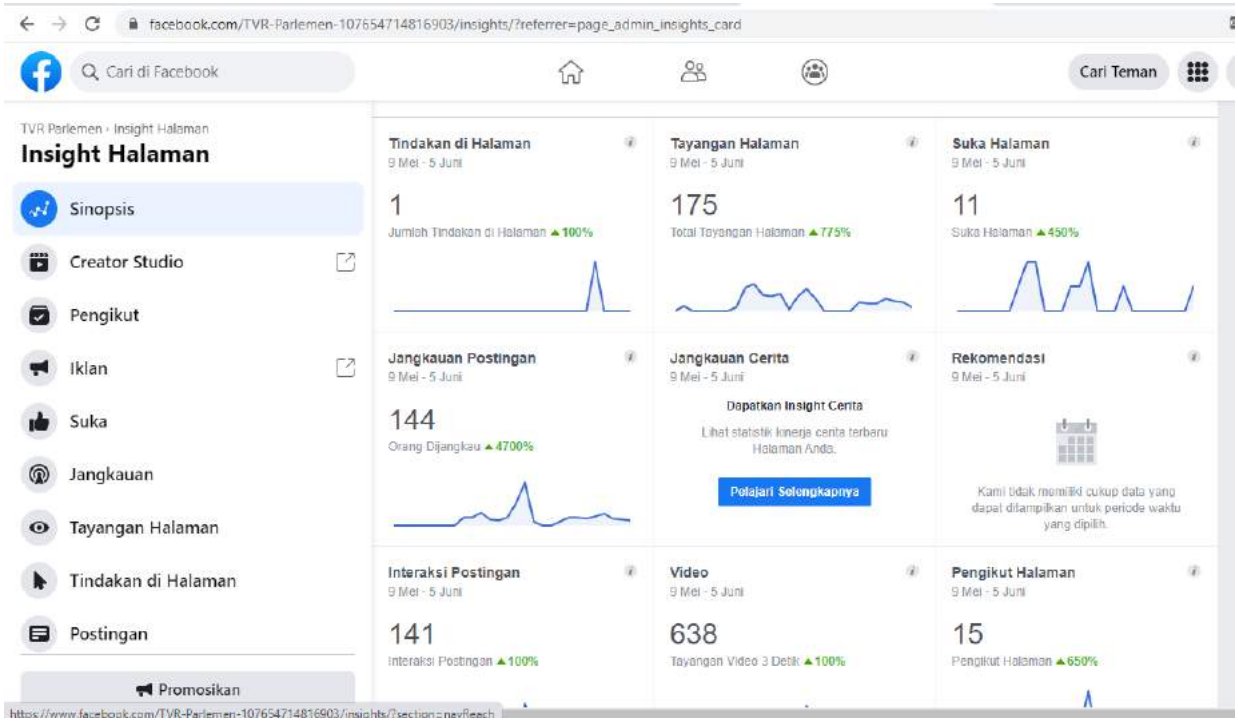
Kita juga bisa mengetahui secara mendetail tentang berbagai macam respon positif dan negatif dari para pengguna media sosial terhadap setiap posting-an yang sudah dibuat. Selain mengetahui respon tersebut, kita bisa mengetahui posting-an mana saja yang benar--benar efektif dalam meningkatkan citra positif DPR RI.

Pada umumnya, target utama dari pengelolaan media sosial ini adalah dengan memiliki banyak viewers, likes, dan juga komentar dari setiap posting-annya. Nyatanya, dengan mencapai berbagai macam hal tersebut, membutuhkan waktu yang lebih lama dan lebih dari 6 bulan.

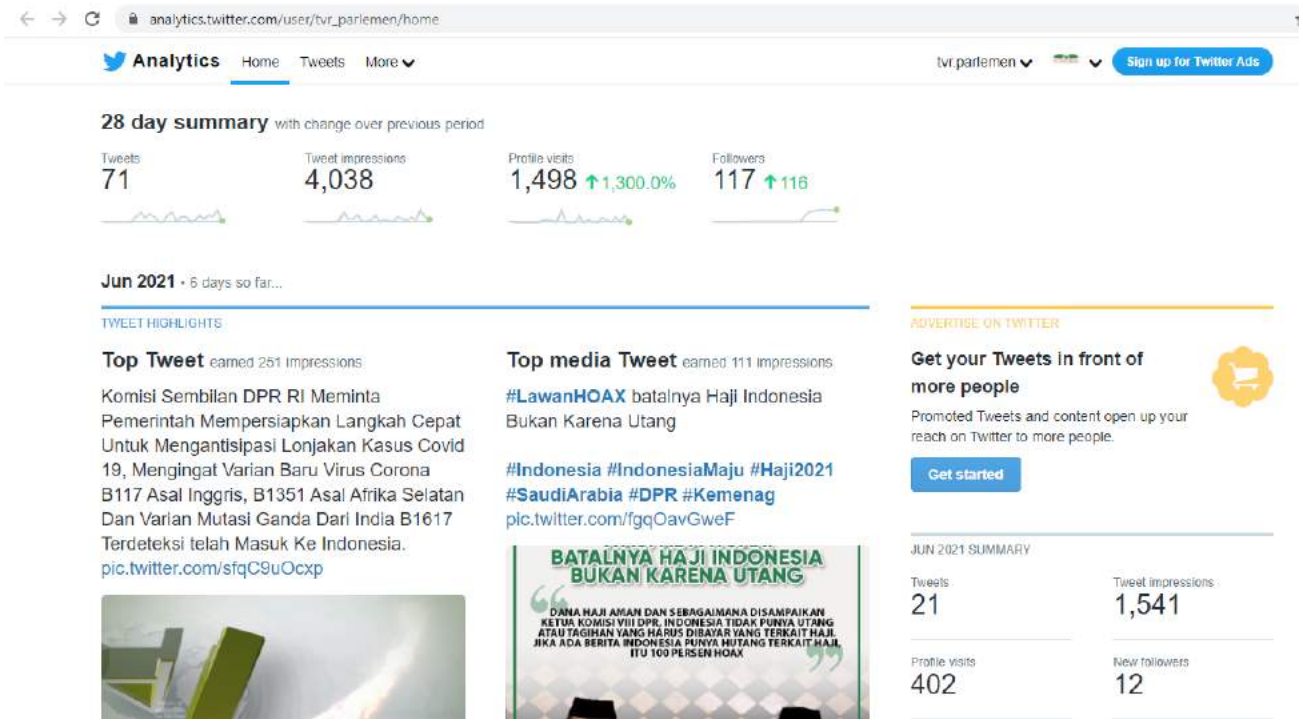
- **Evidence**

1. **Grafik Insight dan Analytics Media Sosial**

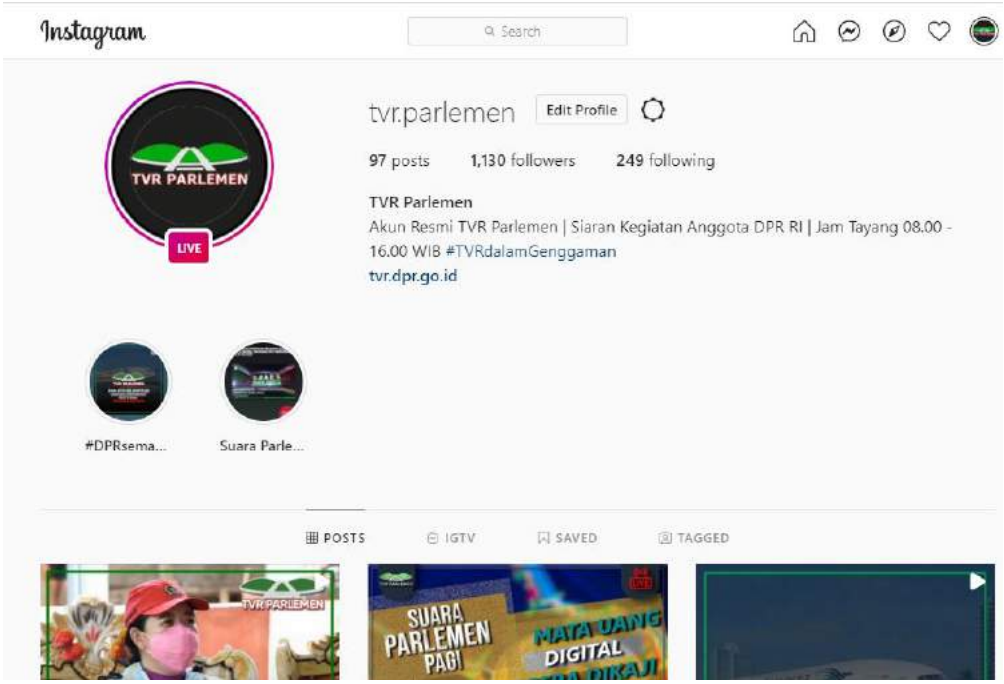
Akun Facebook TVR Parlemen



Akun Twitter TVR Parlemen



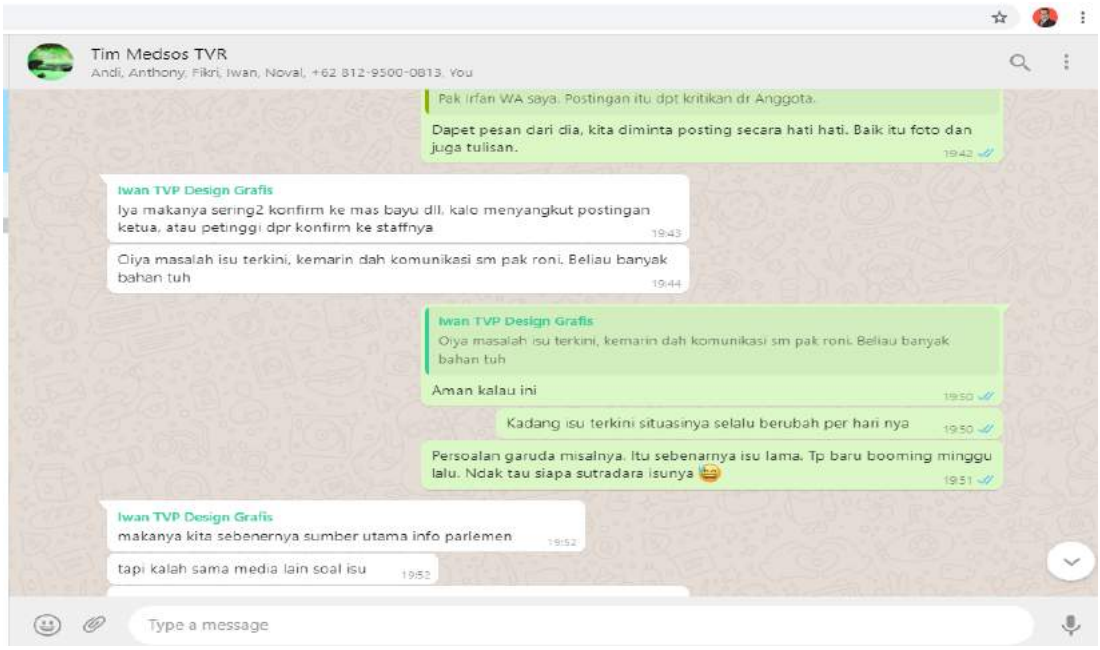
Akun Instagram TVR Parlemen

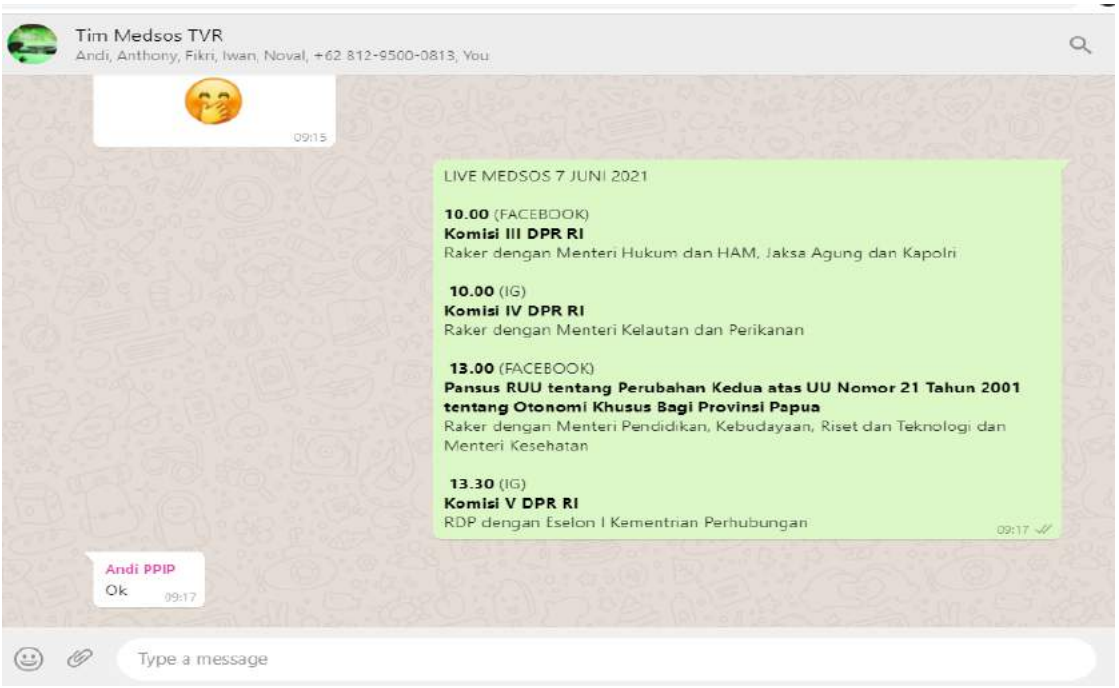


Top Post:

1. Maskapai Garuda Indonesia Terancam Bangkrut, Komisi VI Desak Dilakukan Audit Forensik! (link: https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/) (insight: 169 viewers dan 108 likes)

2. Koordinasi Rutin Melalui Group Whatsapp Tim Medsos TVR





3. Laporan Singkat Rapat Evaluasi

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

LAPORAN SINGKAT

BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN

Jenis Rapat	:	Rapat Evaluasi
Pembahasan	:	Evaluasi Analisis Konten dan Insight Media Sosial TVR Parlemen
Hari, Tanggal		Selasa, 8 Juni 2021
Pukul		10.00 – 12.00 WIB
Tempat		Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen
		Gedung Nusantara IV, DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat		Hendra Sunandar, S.Sos
Peserta Rapat		1. Iwan Hikmawan (Penyelia Grafis)
		2. Anthony (Uploader/Admin)
		3. Fikri Andi (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)
		4. Fikri (Uploader/Admin)
		5. Agusta (Pusat Penyiaran Informasi Parlemen)

A. Pendahuluan

Dengan lahirnya Media Sosial TVR Parlemen diharapkan akan berdampak pada hadirnya manfaat atau outcome dalam beberapa hal seperti adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen setiap harinya. Seperti kita ketahui, TVR Parlemen memiliki sangat banyak program seperti Suara Parlemen, Warta Parlemen, English Parliamentary News, Perempuan Parlemen, Mutiara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dll. Adapun dengan Media Sosial ini, TVR Parlemen saat H-1 jelang penayangan program tersebut bisa mempromosikan lewat poster yang diupload di Media Sosial dan mengajak masyarakat untuk menyaksikan program tersebut. Selain itu, hal ini juga berdampak manfaat pada peningkatan Audience Share TVR Parlemen.

Setelah berjalannya Media Sosial TVR Parlemen selama 2 minggu, maka perlu dibuat evaluasi untuk mengukur tingkat efektivitas dan telaahan untuk membaca peta situasi isu yang mendapat respon positif di masyarakat.

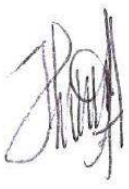
B. Kesimpulan / Keputusan

1. Postingan dengan repson positif publik terbesar ada di akun Instagram TVR Parlemen yang memuat tentang desakan Komisi VI terhadap PT Garuda Indonesia agar dilakukan audit forensik dalam menyikapi lonjakan utang PT Garuda Indonesia dari 20 triliun menjadi 70 triliun. (link: https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/) dengan jumlah like sebesar 113 like dan 143 viewers. (Data per 7 Juni 2021).
2. Instagram menjadi salah satu media sosial TVR Parlemen yang paling popular dibandingkan dengan twitter dan facebook. Hal ini dibuktikan dari jumlah followers yang telah dicapai selama 14 hari yakni **1132 followers**.
3. Yang paling utama dalam pemanfaatan Media Sosial ini bukan meningkatkan jumlah followers. Tetapi lebih pada optimalisasi outcome yang dicapai yakni peningkatan Audience Share dan tersedianya ruang sosialisasi serta perluasan jangkauan siaran TVR Parlemen di era media konvergensi.
4. Anggota DPR pun telah memberikan respon positif terhadap Medsos TVR Parlemen. Hal ini dibuktikan dari besarnya Anggota DPR yang turut memfollow Medsos TVR Parlemen. Termasuk turut serta mensosialisasikan dan mempromosikan TVR Parlemen melalui fitur 'repost' yang terdapat di Instagram. Dengan syarat akun TVR Parlemen terlebih dulu men-tag hasil postingan kepada akun Medsos Anggota DPR yang bersangkutan.
5. Bukti tentang keterlibatan Anggota DPR untuk memfollow dan mensosialisasikan serta mempromosikan akun TVR Parlemen dijabarkan dalam lampiran

C. Penutup

Rapat evaluasi selesai dan ditutup pukul 11.15 WIB

Ketua Rapat



Hendra Sunandar, S.Sos

NIP. 199212262020121001

B.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8

Menindaklanjuti Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi

- **Rincian Kegiatan**

Dalam tahapan kegiatan ini, saya dan tim tetap melakukan aktivitas media sosial seperti biasa dengan melakukan postingan sebagaimana yang dilakukan pada kegiatan 6. Namun, pada minggu ini, kegiatan postingan dilakukan dengan memperhatikan selera publik dan keinginan users dengan merujuk pada *top post* sebagaimana minggu sebelumnya.

Adapun *top post* di minggu tersebut adalah konten video slide yang berisikan semangat DPR RI dalam melakukan fungsi pengawasan terhadap utang yang membelit PT Garuda Indonesia. (link: https://www.instagram.com/p/CPtwrohAOVR/) Sehingga ini adalah rujukan dan menjadi perhatian bagi saya agar kedepannya, lebih banyak lagi konten-konten video slide.

Video slide adalah model penayangan yang berisi kombinasi foto, video dan narasi tentang suatu hal yang menarik perhatian publik. Hal ini merupakan konten popular yang juga tengah digandrungi oleh media-media konvensional lainnya. TVR Parlemen kedepan dirasa perlu untuk juga mengikuti perkembangan selera dan minat publik.

- **Hasil Kegiatan:**

Kegiatan ini menghasilkan rutinitas yang berorientasi pada komitmen mutu. Berkaca pada temuan top post yang ada, maka Medsos TVR Parlemen melakukan kombinasi dalam melakukan aktivitasnya. Selain melakukan posting Warta Parlemen, Live Sidang poster, serta Suara Parlemen. Maka TVR Parlemen juga rutin memposting video slide sebagaimana yang menjadi *top post* pada pekan sebelumnya Adapun beberapa video slide yang telah dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Berkunjung ke Pulau Talise, Puan Bagikan Sembako dan Minta Pemda Genjot Pembangunan - https://www.instagram.com/p/CPzR2r-g_x4/
2. Temui Muslimat NU, Puan Berikan Al-Qur'an dan Sosialisasikan Pentingnya Protokol Kesehatan - https://www.instagram.com/p/CP4oE4UAkau/
3. Komisi XI DPR RI Tolak Rencana Sembako Dijadikan Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) - https://www.instagram.com/p/CP7EQ8NAIu7/
4. Anggota Komisi XI dan Banggar DPR tolak Wacana Pajak Sembako - https://www.instagram.com/p/CQAxV3cgPvY/
5. Anggota Komisi III DPR Desak Kejagung Usut Importasi Emas 47,1 Triliun - https://www.instagram.com/p/CQH5j1agr0P/

- **Evidence**

1. Surat Keterangan Melaksanakan 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN KEGIATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	: 196509101987021006
Pangkat/Golongan	: Pembina Tingkat 1 / IVb
Jabatan	: Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama di bawah ini :

Nama	: Hendra Sunandar, S.Sos.
NIP	: 199212262020121001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Jurnalis

Telah melaksaanakan tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen sebagai strategi untuk meningkatkan *Audience Share* televisi. Dalam pengelolaannya tersebut telah rutin dilakukan evaluasi setiap 1 (satu) minggu sekali untuk mengetahui *insight* dan *tone* grafik respon publik terhadap TVR Parlemen.

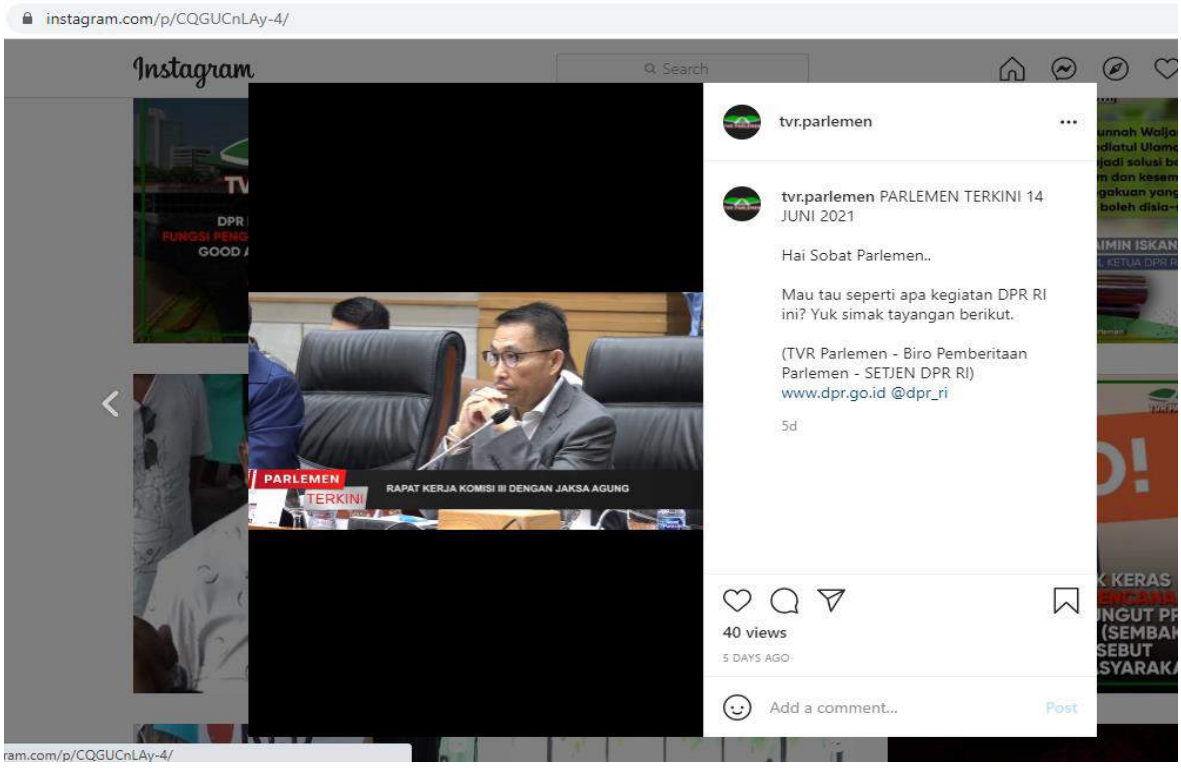
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen,

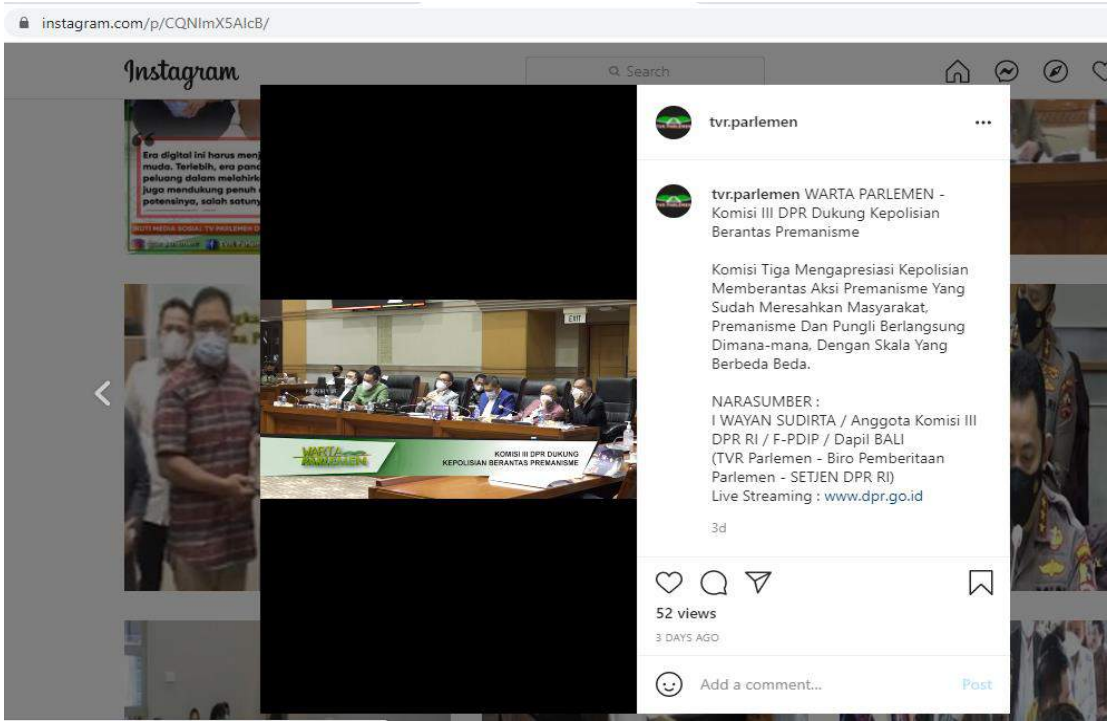
Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

- **Beberapa Postingan Hasil Rapat Evaluasi**

Keterangan: Wakil Ketua DPR RI A. Muhaimin Iskandar saat menerima influencer yang sedang membuat konten tentang keparlemenan, Rabu, 16 Juni 2021



Keterangan: Program Terbaru TVR Parlemen yang bertajuk “Parlemen Terkini” pada Senin, 14 Juni 2021



Keterangan: Program Warta Parlemen - Komisi III DPR Dukung Kepolisian Berantas Premanisme, Jumat, 18 Juni 2021

Keterangan: Design terbaru Poster Suara Parlemen pagi dengan judul “Amankah Vaksin Untuk Anak” pada Rabu, 16 Juni 2021

B.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 9

Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

- **Rincian Kegiatan**

Kegiatan akhir ini diisi dengan diskusi dan laporan tentang capaian yang sudah diperoleh. Adapun laporan ini dilakukan kepada mentor, Bapak Irfan yang juga selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Laporan adalah sebuah karya tulis yang dibuat oleh seseorang atau sekelompok orang dengan tujuan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang diberikan. Agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau pengambilan keputusan, sebuah laporan harus memuat data yang benar, objektif, dan sistematis.

Setelah melaporkan kepada Mentor, dilanjutkan dengan penyusunan laporan aktualisasi dalam bentuk makalah sebagaimana dalam paper ini. Penulisan paper ini dilakukan secara cermat dan hati hati agar tidak ada kesalahan dalam penulisan.

- **Hasil Kegiatan**

Berdasarkan KBBI, makalah adalah karya tulis sebagai laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan atau akademik. Dalam penyusunannya, makalah perlu memperhatikan kaidah-kaidah yang sesuai dengan standar penulisan karya ilmiah.

Salah satunya adalah penulisan makalah harus menggunakan bahasa baku. Pemilihan katanya juga harus berdasarkan pengertian yang terdapat dalam KBBI. Selain itu, kaidah penyusunan makalah juga mencakup struktur penyusunan makalah itu sendiri.

Penulisan laporan ini disusun dan diketik berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Adapun dalam penyusunan laporan ini , mentor sangat berperan dalam melakukan koreksi dan telaah terhadap proses-proses yang sudah dilakukan agar bisa ditulis secara baik.

Selain itu, coach juga memliki peran yang sangat penting dalam melakukan pembimbingan dalam hal persiapan presentasi dan penyusunan power point yang mana dalam proses coaching ini selalu saja mendapatkan bermacam hal baru tentang teknik presentasi.

Penulisan laporan ini menghabiskan waktu 7 hari dengan berbagai macam revisi yang terjadi setiap harinya. Semua proses revisi itu adalah bagian dari perbaikan demi terciptanya komitmen mutu yang baik.

Selain makalah, penulis juga mempersiapkan power point sebagai bahan tayang dalam kegiatan evaluasi aktualisasi, yang isi dari power point tersebut adalah rangkuman yang merujuk pada penulisan dalam makalah ini.

- **Evidence**

1. Surat Keterangan Melaksanakan 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, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKSANAKAN KEGIATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	: 196509101987021006
Pangkat/Golongan	: Pembina Tingkat 1 / IVb
Jabatan	: Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa nama di bawah ini :

Nama	: Hendra Sunandar, S.Sos.
NIP	: 199212262020121001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / IIIa
Jabatan	: Jurnalis

Telah melaksaanakan **tugas dan tanggung jawab** dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen sebagai strategi untuk meningkatkan Audience Share televisi selama peride *off campus* dalam pelaksanakan Aktualisasi Latsar CPNS tahun 2021.

Adapun *output* dan *outcome* dari aktualisasi tersebut sangat baik dan akan diteruskan dalam pengelolaan TVR Parlemen dikemudian hari. Dengan harapan mampu mendapatkan *audience share* dan *engagement rate* yang baik di masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen,

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

C. Stakeholder

Dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini akan melibatkan beberapa pihak di internal TVR Parlemen yakni:

1. Redaksi TVR Parlemen
2. Tim IT dan Ingest TVR Parlemen
3. Divisi Program TVR Parlemen
4. Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen (PPIP)

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun beberapai kendala dan strategi yang terjadi diantaranya:

Tabel: Analisa Potensi dan Kendala

Kendala	Strategi
Sulitnya mengatur waktu antara semua stakeholder internal TVR Parlemen dalam melakukan rapat koordinasi bersama. Mengingat, TVR Parlemen bekerja secara operasional setiap harinya, dan hubungan antar divisi itu ibarat rantai yang berkaitan. Jika satu divisi mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, maka akan berdampak pada divisi lainnya.	1. Memerlukan waktu khusus, diluar jam operasional penayangan siaran TVR Palemen agar semua divisi bisa saling ketemu dalam satu forum. 2. Bisa melakukan pertemuan antar divisi disaat jam operasional siaran TVR dengan cara perwakilan. (1 divisi diwakilkan oleh 2 orang)
Aktivitas internet di lingkungan DPR sangat mengandalkan wifi. Menjadi kendala apabila wifi DPR RI sedang terjadi maintenance atau gangguan	Alternatif bisa menggunakan paket data atau teatring
Sulitnya mendapatkan SDM di internal TVR Parlemen yang expert di bidang design grafis untuk menunjang kualitas konten Medsos	Jika memungkinkan akan dilakukan bimtek design grafis, atau melakukan pelatihan mandiri secara otodidak
Sulitnya meningkatkan followers dalam waktu kurangd ari 30 hari	Melakukan redesign konten dengan melakukan kombinasi seperti kolaborasi foto, video dan narasi. Sehingga konten tidak saja video yang ditampilkan
Terbatasnya alat atau prasarana dalam pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen di luar jam kerja kantor	Menggunakan perangkan pribadi seperti handphone dan laptop untuk melakukan kegiatan follow, like, komentar.

E. Analisis Dampak

Secara garis besar, penyelesaian rancangan aktualisasi ini berdampak pada beberapa **outcome** yang dicapai yakni peningkatan Audience Share TVR Parlemen, peningkatan citra positif DPR RI, dan peningkatan akses masyarakat terhadap informasi tentang DPR RI. Sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

Tabel: Analisa Dampak dan Outcome

Dampak terhadap TVR Parlemen	Dampak terhadap DPR RI	Dampak Terhadap Masyarakat
Akan meningkatnya Audience Share TVR Parlemen dan penonton dari segmentasi pengguna media sosial	Kegiatan DPR RI mendapatkan tambahan ekspose di media sosial	Masyarakat mendapat akses informasi yang lebih luas melalui tayangan TVR Parlemen di Media Sosial
Adanya ruang promosi dan sosialisasi terhadap seluruh program TVR Parlemen yang dipublikasikan H-1 sebelum penayangan	Terdapat ruang bagi DPR RI untuk mensosialisasikan capaian kerjanya melalui tayangan TVR Parlemen yang terpublikasikan di Media Sosial	Masyarakat bisa secara langsung memberikan penilaian terhadap aktivitas DPR RI
Mendapatkan kesan yang baik, sebagai Televisi yang mengikuti perkembangan zaman 4.0	Mendekatkan DPR RI dengan masyarakat	Masyarakat bisa secara langsung menyampaikan kritik dan saran terhadap tayangan berita TVR Parlemen melalui kolom komentar di media sosial
Mendapatkan feedback langsung dari masyarakat melalui komentar, like dan subscribe. Sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu	Anggota DPR bisa secara langsung memberikan feedback terhadap tayangan berita TVR parlemen, baik itu like, repost, komentar dan promote.	Masyarakat bisa memanfaatkan fitur like dan komen terhadap program-program TVR Parlemen dan DPR RI.
Memperluas jangkauan tayangan TVR Parlemen , sehingga kini tidak saja dinikmati secara konvensional melalui televisi dan first media, namun juga bisa dinikmati melalui gadget melalui media sosial	Anggota DPR RI bisa menikmati fitur like dan repost terhadap berita-berita tentang dirinya.	Masyarakat mendapatkan fasilitas tambahan berupa tayangan TVR Parlemen yang bisa dinikmati dengan mudah dan simple, cukup melalui gadget untuk mengakses media sosial

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi ini telah mendapatkan banyak manfaat bagi TVR Parlemen yang sebelumnya belum pernah didapatkan. Karena sebelumnya, TVR Parlemen tidak mempunyai media sosial, maka per Juni 2021 ini TVR Parlemen sudah bisa memanfaatkan media sosial untuk meningkatkan *audience share* dan memperluas jangkauan tayangan serta promosi terhadap programnya. Hal ini selaras dengan perkembangan zaman yang menuntut adanya konvergensi media.

Sebagaimana diketahui, Media sosial memiliki karakteristik yang dapat menjangkau komunikasi secara lebih luas dan massif. Media sosial juga menawarkan berbagai fitur lengkap untuk mendukung kemudahan komunikasi para penggunanya. Fitur yang terdapat dalam media sosial terdiri dari teks, foto dan audio visual.

Era disrupsi digital 4.0 ini yang menuntut adanya inovasi dalam mengelola televisi, utamanya dalam memanfaatkan media sosial guna membuka peluang bagi khalayak untuk dapat menikmati beragam konten melalui beragam platform media.

Dalam aktualisasi ini setidaknya ada tiga manfaat yang telah diraih TVR Parlemen dalam penggunaan media sosial:

Pertama, menjawab kebutuhan publik dan Anggota DPR dalam era digital yang menuntut adanya pemberitaan yang lebih massif. Dengan mmentransformasikan konten acara televisi ke media sosial, diharapkan TVR Parlemen dapat apresiasi dari publik yang sudah menonton. Karena penonton dengan mudah dapat menikmati konten televisi karena tersedia di berbagai perangkat (telepon genggam, tablet, komputer).

Kedua, media sosial membantu publik mengetahui program dan tayangan apa saja yang akan ditayangkan di TVR Parlemen di hari esoknya. Karena media sosial ini kami menampilkan sejumlah poster sosialisasi acara Suara Parlemen serta tayangan sidang-sidang komisi yang menarik perhatian publik dan sidang paripurna.

Ketiga, TVR Parlemen ini bermanfaat untuk memperluas jangkauan tayangan bagi masyarakat Indonesia. Karena tayangan live TVR Parlemen yang awalnya hanya bisa ditayangnya melalui televisi internal DPR RI, DPR Now atau layanan first media, maka saat ini tayangan dan program TVR Parlemen sudah bisa ditonton melalui Media Sosial seperti Facebook, Twitter dan Instagram.

Proses pelaksanaan aktualisasi beserta capaiannya ini sangat erat hubungannya dengan penerapan nilai ANEKA di yang menjadi konsen pelatihan selama pelaksanaan Latsar CPNS ini. Adapun keterkaitan nilai tersebut adalah sebagai berikut:

- **Akuntabilitas**: pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen ini menggunakan prinsip merit system yang anggota tim di dalamnya adalah orang-orang yang memiliki kualitas baik yang dibutuhkan. Hal ini dibuktikan dari rampingnya tim

pengelola Medsos sehingga masing-masing individu memiliki peran yang cukup strategis setiap harinya.

- **Nasionalisme:** Era digital menuntut adanya ketegasan sikap tentang nasionalisme agar menjadi NKRI ini semakin kuat dalam menghadapi globalisasi. Dalam aktualisasi, nilai nasionalisme tergambar dalam setiap postingan yang mengutamakan nilai kebangsaan dan memperkokoh tujuan bernegara.
- **Etika Publik**: Selama pengelolaan medsos ini, saya selalu mengutamakan prinsip etika dalam berkomunikasi. Tidak menyinggung sara dan selalu mengutamakan persatuan dan kesatuan bangsa adalah hal utama yang harus didorong agar TVR Parlemen menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
- **Komitmen Mutu**: Pelaksanaan aktualisasi ini selalu berorientasi pada peningkatan mutu setiap harinya. Karena rutin dilakukan evaluasi guna mencari kekurangan yang ada untuk dapat dilakukan perbaikan pada minggu berikutnya. Selain itu, media sosial adalah ruang terbuka bagi publik untuk memberikan koreksi melalui kolom komentar. Sehingga mutu yang disajikan dalam medsos ini selalu terpantau oleh publik sehingga menuntut para pengelolanya untuk bersikap hati-hati dalam bekerja.
- **Anti Korupsi**: Selama pelaksanaan aktualisasi ini, biaya yang dikeluarkan adalah Rp 0- sehingga tidak ada potensi korupsi anggaran selama pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu, tim telah bekerja secara tepat waktu dan sesuai dengan apa yang ditargetkan.

Selain ANEKA, pelaksanan aktualisasi ini juga telah mencerminkan nilai dasar dan manajemen PNS, pelayan publik dan whole of government.

- **Manajemen PNS**: Pelaksanaan aktualisasi ini telah mewujudkan manajemen PNS yang akuntabel karena bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan membawa manfaat bagi TVR Parlemen di era disrupsi digital saat ini.
- **Pelayan Publik**: Era digital menuntut pelayanan publik dilakukan secara digital, tidak lagi seluruhnya konvensional, Sehingga hadirnya media sosial TVR Parlemen ini mendukung tercapainya pelayanan publik yang prima terkait kebutuhan pemberitaan bagi masyarakat dan dukungan terhadap Anggota DPR RI.
- **Whole of Government**: Pelaksanaan aktualisasi ini tidak saja dilakukan oleh saya sendiri, namun juga kolaborasi dan kerja sama dengan berbagai unit kerja di TVR Parlemen seperti Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen, IT, Ingest dan design grafis.

Seluruh pelaksanaan aktualisasi dan capaian yang diperoleh ini bisa disimpulkan sangat relevan dan erat hubungannya dengan kepentingan unit kerja yakni TVR Parlemen dan tugas pokok dan fungsi sebagai Jurnalis. Sehingga diharapkan dapat diperkuat dan dilanjutkan untuk jangka waktu yang panjang, karena kebutuhan pemberitaan TVR Parlemen selalu dinamis dan mengikuti perkembangan zaman dan era disrupsi digital 4.0.

B. SARAN

Media TVR Parlemen yang selalu dinamis dan mengikuti perkembangan zaman, selain juga perlu *upgrade* dari segi SDM-nya, juga perlu meng*upgrade* sarana dan prasarananya.Hingga kini, dalam pengelolaan media sosial TVR Parlemen masih mengandalkan peralatan yang tersedia, yakni melalui komputer pada umumnya.

Menjadi terkendala apabila, kegiatan postingan dilakukan di luar hari dan jam kerja sehingga menyebabkan postingan dilakukan melalui perangkat pribadi. Sehingga ini menjadi kesulitan tersendiri ketika perangkat tersebut mengalami *full memory* karena file kantor tercampur dengan file pribadi.

Selain itu TVR Parlemen belum memiliki *work station* untuk penyelenggaran tayangan live di media sosial. Hal ini menjadi terkendala ketika, tayangan live dilakukan secara penuh di semua komisi sehingga tidak ada slot di server untuk penayangan live di media sosial TVR Parlemen. Karena penayangan live di media sosial ini masih tergabung pengelolaannya di Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen, yang disaat yang sama juga mengelola tayangan live di kanal TVR Parlemen dan DPR Now.

Jika memiliki *work station* tersendiri, maka ini akan berimplikasi positif terhadap penayangaan live di media sosial, artinya tidak tergantung pada ketersediaan slot server yang ada di Pusat Penyiaran dan Informasi Parlemen.

Sehingga kedepan perlu ada penguatan dari sisi sarana dan prasarana dalam mendukung kesuksesan pengelolaan Media Sosial TVR Parlemen untuk menjadi *supporting* dalam mencapai *audience share* dan memperluas jangkauan tayangan TVR di masa yang akan datang.

Selain itu juga diperlukan *benchmarking* terhadap TV Swasta guna mencari informasi dan sharing pengetahuan dalam hal upaya peningkatan audience share televisi melalui pemanfaatan media sosial. Membangun *benchmark* dengan TV Swasta sangat penting agar TVR Parlemen tidak tertinggal dalam perkembangan era pertelevisian di zaman digital saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016

Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Keputusan Kepala LAN Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS

Keputusan Kepala LAN Kurikulum Latsar CPNS

Pavlik, J. (2001). Journalism and new media. New York: Columbia University Press.

LAMPIRAN

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, S.I.P.
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

ii

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat 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 *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI 7
A.2 Koordinasi dalam membuat infografis antara jurnalis dengan pengelola media cetak di Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI. 9
A.3 Target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan *Website* 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 'Habituasi'*, 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 mengamanatkan 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".

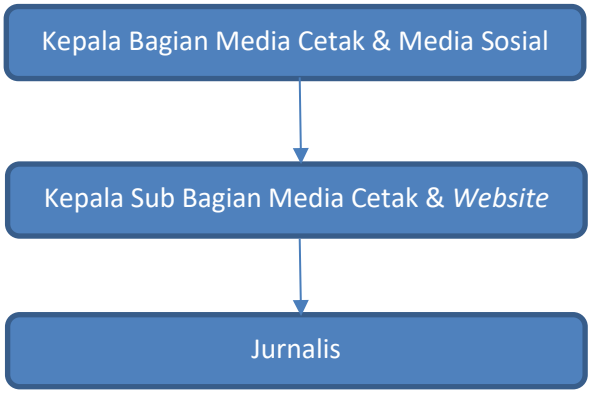
Sedangkan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI; Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; Menyajikan data yang lengkap, akurat dan 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 Deputi Bidang Persidangan yang dipimpin oleh seorang Deputi. 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.

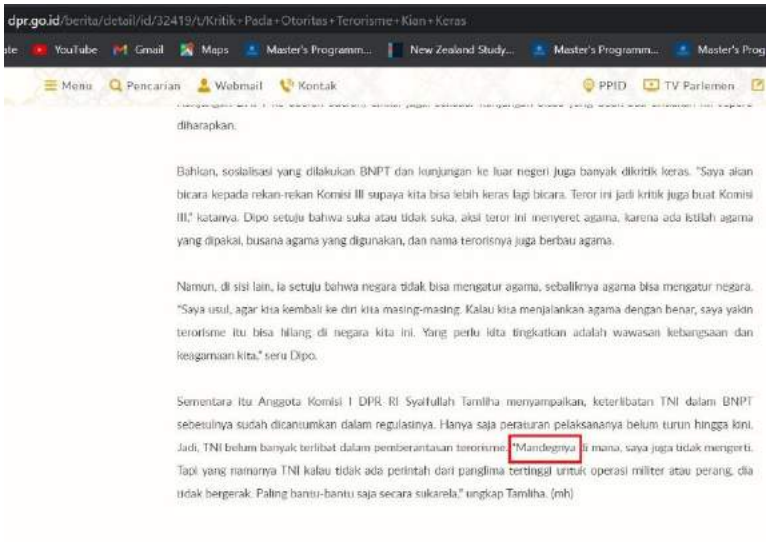
Hal tersebut menjadi problem jika dikaitkan dengan mata pelatihan Pelayanan Publik di agenda ketiga Latsar CPNS kali ini. Dimana pelayanan publik didefinisikan bahwa penyelenggaraannya termuat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, dijelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan 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

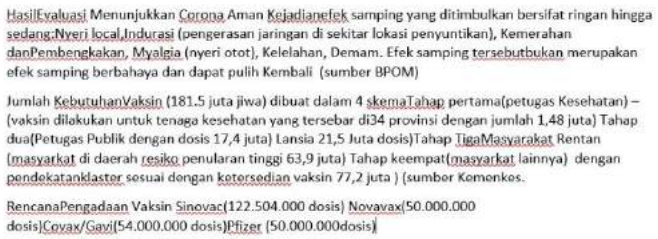
Gambar di atas merupakan tangkapan layar pada salah satu berita website dpr.go.id terkait acara Komisi III DPR RI yang dipublikasi pada tanggal 1 April 2021. Pada paragraph terakhir, kalimat ketiga yang merupakan kutipan langsung terdapat kata tidak baku “mandeg” yang harusnya ditulis sesuai perbendaharaan 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 dana unit kecil saja tidak berjalan lancer, 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:

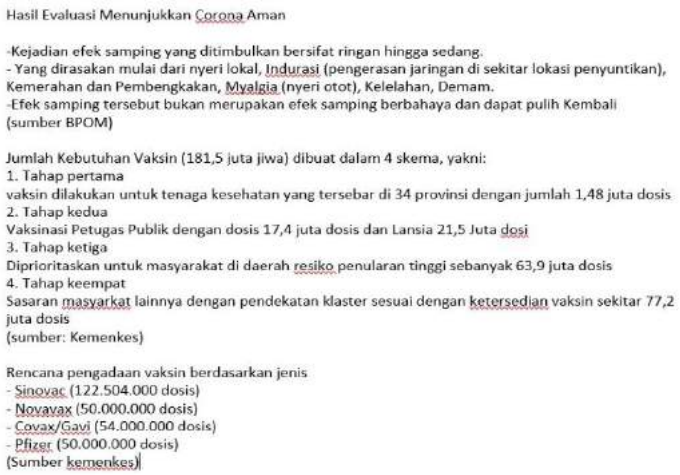


HasilEvaluasi Menunjukkan Corona Aman Kejadianefek samping yang ditimbulkan bersifat ringan hingga sedang:Nyeri local,Indurasi (pengerasan jaringan di sekitar lokasi penyuntikan), Kemerahan danPembengkakan, Myalgia (nyeri otot), Kelelahan, Demam. Efek samping tersebutbukan merupakan efek samping berbahaya dan dapat pulih Kembali (sumber BPOM)

Jumlah KebutuhanVaksin (181.5 juta jiwa) dibuat dalam 4 skemaTahap pertama(petugas Kesehatan) – (vaksin dilakukan untuk tenaga kesehatan yang tersebar di34 provinsi dengan jumlah 1,48 juta) Tahap dua(Petugas Publik dengan dosis 17,4 juta) Lansia 21,5 Juta dosis)Tahap TigaMasyarakat Rentan (masyarkat di daerah resiko penularan tinggi 63,9 juta) Tahap keempat(masyarkat lainnya) dengan pendekatanklaster sesuai dengan ketersedian vaksin 77,2 juta) (sumber Komenkes.

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

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 dosi
3. Tahap ketiga
Diprioritaskan untuk masyarakat di daerah resiko penularan tinggi sebanyak 63,9 juta dosis
4. Tahap keempat
Sasaran masyarkat lainnya dengan pendekatan klaster sesuai dengan ketersedian 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.

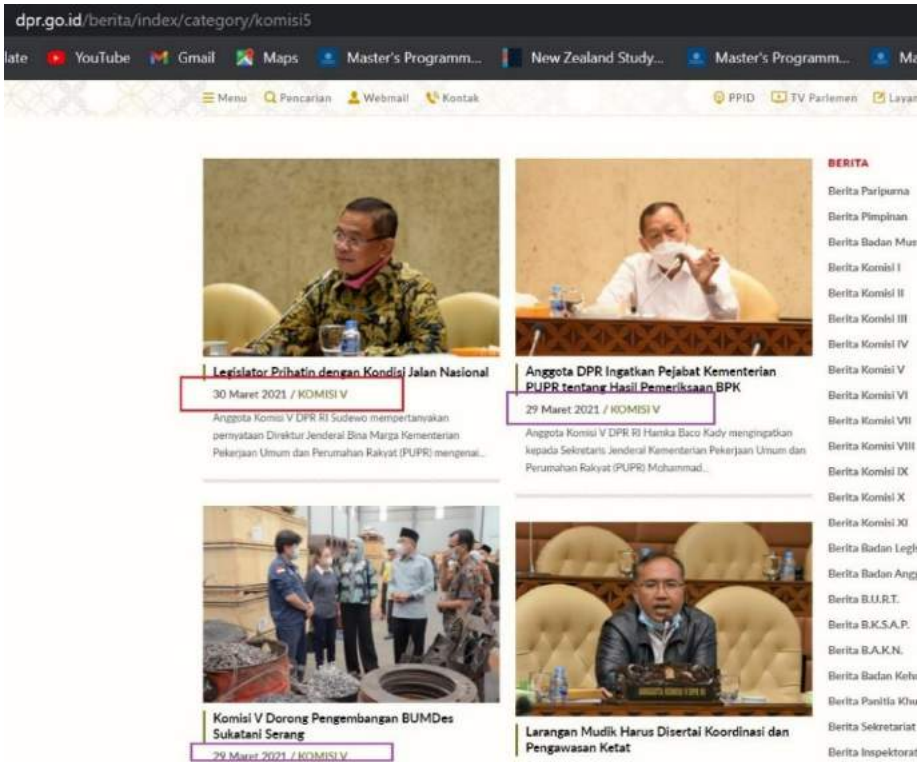
A.3 Target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan *Website* Setjen DPR RI

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 *website* di Sub Bagian Media Cetak dan *Website*, 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 *Website* Setjen DPR RI.	2	1	1	4
3	Belum terpenuhinya target penulisan berita di bagian di Subbagian Media Cetak dan *Website* 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.	dengan mentor untuk merencanakan jadwal bertemu atasan. b. Konsultasi dengan atasan dalam rangka meminta ijin melaksanakan realisasi aktualisasi. c. Pendokumentasian konsultasi dan koordinasi dengan atasan dan mentor.	persetujuan melaksanakan aktualisasi.	memperoleh surat tanda persetujuan merupakan cerminan sikap yang dapat dipertanggungjawabkan. **Nasionalisme**, penyampaian rencana aktualisasi merupakan wujud kecintaan terhadap negara lewat kepedulian peningkatan kualitas produk berita media internal lembaga legislatif. **Etika Publik**, berkonsultasi dengan atasan dan mentor merupakan sopan santun dalam bekerja. **Komitmen Mutu**, memperoleh persetujuan atasan akan meningkatkan	konsultasi dengan atasan dan mentor sejalan dengan visi Setjen DPR yang mengedepankan terwujudnya layananan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. b. Koordinasi dan konsultasi tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang berupaya meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang	konsultasi dengan atasan dan mentor 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.
				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 *website*.	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.
		dengan senior dan rekan sejawat untuk membentuk tim penyusunan buku pedoman. c. Pendokumentasian kegiatan pembentukan tim penyusun.		kecintaan kepada bangsa dan negara karena mengutamakan semangat gotong royong. **Etika Publik**, melibatkan berbagai pihak terkait dalam penyusunan buku pedoman bagian dari etika, norma dan adab dalam bekerja. **Komitmen Mutu**, pembentukan tim bakal mempercepat pekerjaan dan sesuai dengan nilai yang mengedepankan efisiensi, efektivitas dan inovasi dalam bekerja. **Anti Korupsi**, bekerja dalam tim menghindari	mendukung fungsi DPR RI. b. Kerja tim tersebut juga mencerminkan misi Setjen DPR yang 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.
				kesewenang-wenangan, serta mendorong penggunaan waktu secara maksimal dan tidak membuang-buangnya.		
3	Penyusunan buku elektronik pedoman penulisan berita *website* 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 mempertanggungjawabkan 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. Pendokumentasian 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 *website* 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.
				merupakan wujud sopan santun dan etika dalam bekerja. **Komitmen Mutu**, melakukan sosialisasi di awal adalah cerminan peningkatan efisiensi dan efektivitas ketika merealisasikan aktualisasi ini saat bekerja. **Anti Korupsi**, dengan melakukan sosialisasi di unit kerja ialah sikap yang transparan dan siap diawasi pekerjaannya agar menghindari kesewenang-wenangan.	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 dilakasanakan. 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 layananan 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.
				depan untuk meningkatkan kualitas pemberitaan yang merupakan produk layanan publik unit kerja. **Anti Korupsi**, laporan hasil aktualisasi adalah bentuk transparansi dalam tim menghindari kesewenang-wenangan.		

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 *website* 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

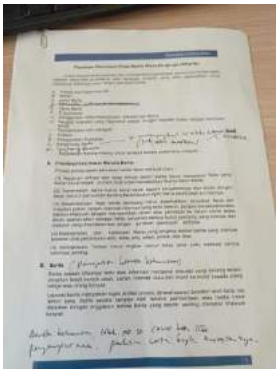
portal berita dpr.go.id sekaligus senior di Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sofyan Efendi. Dari perbincangan penulis dengan redaktur, diakui bahwa masih ada beberapa kendala dalam melakukan peliputan berita.

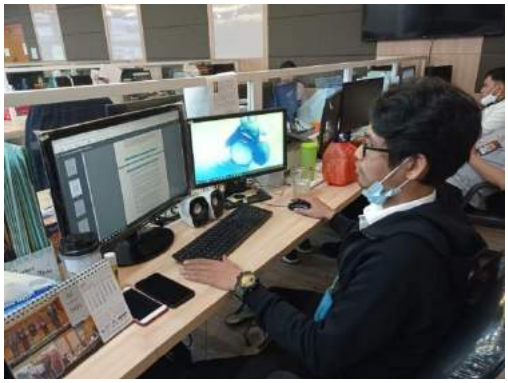
Pun demikian juga belum adanya pedoman tertulis atau kesepakatan bersama yang tertulis menyoal penulisan baku dan khas berita di portal dpr.go.id. Hal tersebut menyebabkan tulisan berita belum maksimal. Redaktur memberikan respon positif terhadap rancangan aktualisasi penulis dan menyatakan kesediaannya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

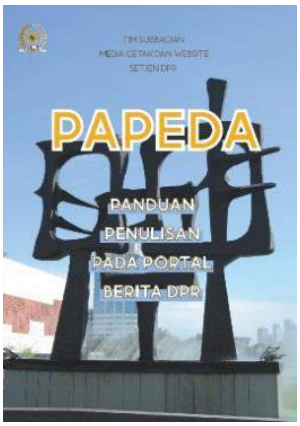
Nasionalisme, mengadakan koordinasi dengan rekan kerja merupakan wujud kecintaan kepada negara lewat kepedulian peningkatan kualitas rancangan aktualisasi. Etika Publik, bekerja koordinatif ialah cerminan disiplin dan patuh etika profesi. Komitmen Mutu, berkoordinasi dengan berbagai pihak yang berpengalaman 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.



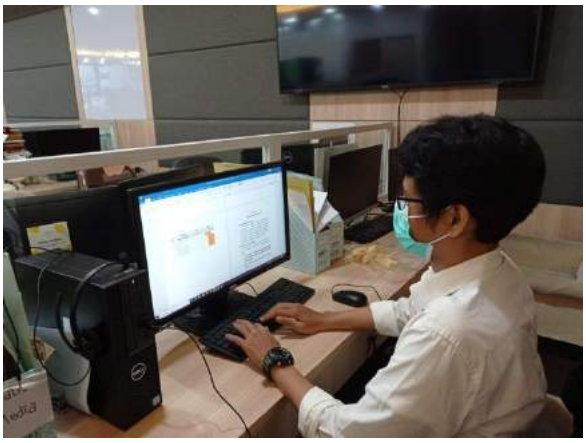
Gambar 5.11 (Kanan) Selebaran pengumuman; Gambar 5.12 (Kiri) Sampul depan PAPEDA

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 'Habituasi'*. 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

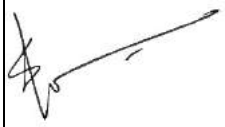
KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Agung Hidayat, S.I.P.
NIP : 199612132020122001
Unit Kerja : Sub Bagian Media Cetak
Jabatan : Jurnalis
Isu Gagasan : Pedoman Penulisan Berita *Website* dpr.go.id

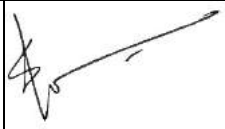
Kegiatan 1 : Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan pedoman penulisan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

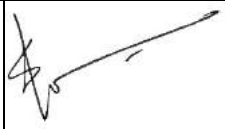
Kegiatan 2 : Pengumpulan referensi untuk menyusun pedoman penulisan berita *website* dpr.go,id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 3 : Mengadakan rapat koordinasi untuk menyusun pedoman penulisan berita

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 4 : Sosialisasi pedoman penulisan berita

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 5 : Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Agung Hidayat, S.I.P.
NIP : 199612132020122001
Unit Kerja : Sub Bagian Media Cetak
Jabatan : Jurnalis
Isu Gagasan : Pedoman Penulisan Berita *Website* dpr.go.id

Kegiatan 1 : Menghadap pimpinan (Kabag Media Cetak dan Media Sosial) untuk mengusulkan pedoman penulisan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 2 : Pengumpulan referensi untuk menyusun pedoman penulisan berita *website* dpr.go,id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 3 : Mengadakan rapat koordinasi untuk menyusun pedoman penulisan berita

Penyelesaian Kegiatan	Catatan coach	Paraf coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 4 : Sosialisasi pedoman penulisan berita

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

Kegiatan 5 : Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;		

LAMPIRAN

PAPEDA

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

PRESENTASI

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

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SUBSTANSI NASKAH BERITA DI TV PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Elisa Gabriela Purba
NIP : 199601062020122006
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : TV dan Radio Parlemen

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SUBSTANSI NASKAH BERITA DI TV PARLEMEN

Disusun oleh:

Nama : Elisa Gabriela Purba, S.I.Kom
NIP : 199601062020122006
Jabatan : Jurnalis
Instansi : TV dan Radio Parlemen

Peserta Diklat,

(Elisa Gabriela Purba)
NIP. 199601062020122006

Mentor,

(Bayu Setiadi, S.IP)
NIP. 197903262005021002

Coach,

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat dan karunia-Nya sehingga program aktualisasi ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Progam aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan manfaat bukan hanya untuk TV Parlemen, namun juga untuk Setjen DPR RI.

Pelaksanaan program aktualisasi ini dapat selesai dengan maksimal karena adanya dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama dari berbagai pihak. Sebagai bentuk hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dewi Barliana selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Bapak Irfan, S.Sos. MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
3. Bapak Bayu Setiadi, S.IP selaku Kasubbag Program dan Produksi, sekaligus mentor aktualisasi
4. Bapak Agus Supriyono S.S, M.A.P selaku *coach* aktualiasi
5. Tim redaksi TV Parlemen yang memberikan dukungan dalam aktualisasi ini
6. Teman-teman CPNS TV Parlemen yang selalu mendukung
7. Serta semua pihak yang terlibat namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari rancangan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karenanya, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Terima kasih.

Jakarta, Juni 2021

Elisa Gabriela Purba, S.I.Kom

DAFTAR ISI

Contents

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

BAB I 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 2

C. TUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 2

D. MANFAAT AKTUALISASI 3

BAB II 4

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA 4

B. STRUKTUR ORGANISASI 6

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA 7

BAB III 9

A. IDENTIFIKASI ISU 9

1. Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen 9

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* TV Parlemen dalam Penayangan Program-Program TV Parlemens 15

3. Kurangnya Diversifikasi Program di TV Parlemen 17

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS 19

1. Teknik Analisis Isu 19

2. Pemilihan Isu Prioritas 21

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 21

BAB IV 23

A. RANCANGAN AKTUALISASI 23

B. JADWAL KEGIATAN 27

BAB V 29

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 29

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN 30

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 31

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 32

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 34

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 38

C. *STAKEHOLDER* 41
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA 41
E. ANALISIS DAMPAK 41
BAB VI 43
A. KESIMPULAN 43
B. SARAN 44
DAFTAR PUSTAKA 45

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Matrik Pemilihan Isu dengan Analisis USG ……21

Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS……...23

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi……..…27

Tabel 4.1. Matrik Jadwal Pelaksanaan Program Aktualisasi ……...29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Plotingan Naskah untuk Editor ……..10

Gambar 3.2 Naskah Asli Hasil Liputan Jurnalis……..11

Gambar 3.3. Naskah Hasil Penyuntingan ……...13

Gambar 3.4. Tayangan di *website* TV Parlemen tidak upade ……..16

Gambar 3.5. Konten Youtube DPR RI berisi *straight news*……18

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Kasubbag dan Editor Naskah……..…..32

Gambar 5.2 Sosialisasi dengan tim editor naskah dan perwakilan reporter…33

Gambar 5.3 Plotingan naskah berita sebelum pembagian Bidang Kajian Isu..35

Gambar 5.4 Plotingan naskah sesudah pembagian Bidang Kajian Isu …….. 36

Gambar 5.5 Hasil monitoring : Editor naskah……... 36

Gambar 5.6 Pelaksanaan rapat redaksi secara…… 37

Gambar 5.7 Evaluasi tahap uji coba dan koordinasi dengan Kasubbag…….. 37

Gambar 5.8 Hasil kuesioner…… 39

Gambar 5.9 Hasil kuesioner…… 39

Gambar 5.10 Hasil kuesioner……40

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 63 UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disampaikan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lolos seleksi diwajibkan menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan Pelatihan integrasi selama 1 (satu) tahun. Sesuai dengan Pasal 65 Ayat 1, calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan, yakni lulus pendidikan dan pelatihan, serta sehat jasmani dan rohani. Pelatihan Dasar Calon PNS atau disebut Latsar CPNS dilaksanakan guna membentuk PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Dalam sistem pembelajaran Latsar CPNS, penyusunan aktualisasi merupakan tahap akhir dari kurikulum pembelajaran. Rancangan aktualisasi merupakan dokumen kertas kerja sebagai salah satu produk pembelajaran yang dihasilkan oleh peserta Latsar CPNS. Penyusunan aktualisasi ini merupakan bentuk implementasi dari mata-mata pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari sebelumnya.

Pengalaman belajar dituangkan dalam bentuk kegiatan aktualisasi, guna memberikan inovasi, perbaikan, serta membentuk kemajuan di unit kerja masing-masing peserta Latsar CPNS sesuai tugas pokok dan fungsinya. Penyusunan aktualisasi ini akan menjadi salah satu syarat kelulusan peserta Latsar CPNS dengan presentase bobot penilaian sebesar 50% (persen).

Oleh karena itu, diharapkan Peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu mensintesakan substansi nilai-nilai dasar PNS dan menerapkan nilai-nilai mata pelatihan melalui penyusunan rancangan, pelaksanaan aktualisasi, penyusunan

laporan, hingga presentasi laporan aktualisasi untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini, yakni :

1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
3) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5) PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6) Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor PL/135/SETJEN DPR RI/PL.02/03/2021 Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021

C. TUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi pada Latsar CPNS antara lain :

1) Untuk menerapkan substansi dari nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelayanan tugas dan jabatannya sebagai pelayan masyarakat;
2) Menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas dengan semangat nasionalisme;
3) Menjunjung kode etik sebagai ASN dalam tugas dan tanggungjawabnya;;

4) Untuk menerapkan materi - materi pokok pembelajaran ke dalam bidang unit kerja masing-masing
5) Mewujudkan PNS profesional dan berkarakter sebagai pelayan masyarakat;
6) Membentuk PNS yang memiliki komitmen mutu dan menerapkan nilai anti korupsi dalam bertugas dan melayani masyarakat;
7) Memahami konsepsi pembelajaran aktualisasi dan habituasi.

D. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat dari aktualisasi pada Latsar CPNS antara lain :

1) Peserta memiliki nilai-nilai dasar PNS dalam jiwa dan dirinya untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter;
2) Membentuk kemampuan untuk menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam fungsinya sebagai pelayan publik;
3) Memberikan pedoman bagi peserta Latsar untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam bekerja;
4) Memberikan kemampuan bagi peserta Latsar utnuk menjadi PNS yang dapat mengedepankan kepentingan nasional dalam melaksanakan tugas jabatannya.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga yang bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2020-2024, Sekretariat Jenderal DPR RI merumuskan visi **"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."**

Untuk mendukung perwujudan visi tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI membuat misi sebagai rumusan umum yang menjadi jembatan penjabaran visi ke dalam tujuannya. Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 antara lain :

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

Salah satu unsur pendukung Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mewujudkan visi misinya yakni Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang berada dibawah Biro Pemberitaan Parlemen. Merujuk pada visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Pemberitaan Parlemen memiliki indikator sasaran kinerja berupa peningkatan dalam hal :

1) Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID)
2) Jumlah pemirsa/pendengar/penonton terhadap Program Siaran TVR Parlemen dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3) Tingkat kecepatan penayangan berita di *website* DPR RI
4) Jumlah pengikut (viewer, follower, subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

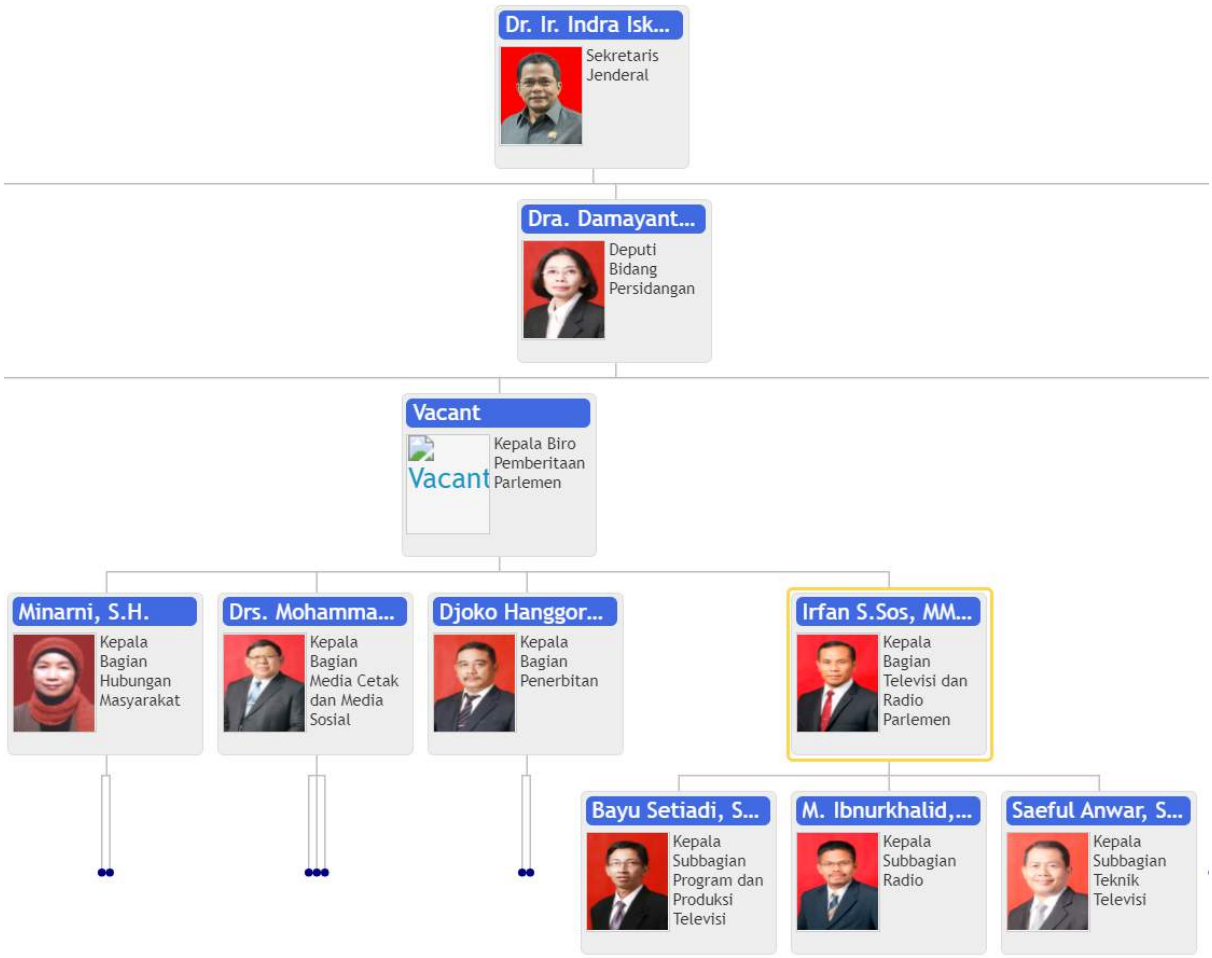
Sebagai unit kerja eselon III, Bagian Televisi dan Radio Parlemen memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1) Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan, dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar
2) Menampung dam menginformasikan aspirasi, tanggapan, dan harapan masyarakat kepada parlemen
3) Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara, dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. STRUKTUR ORGANISASI

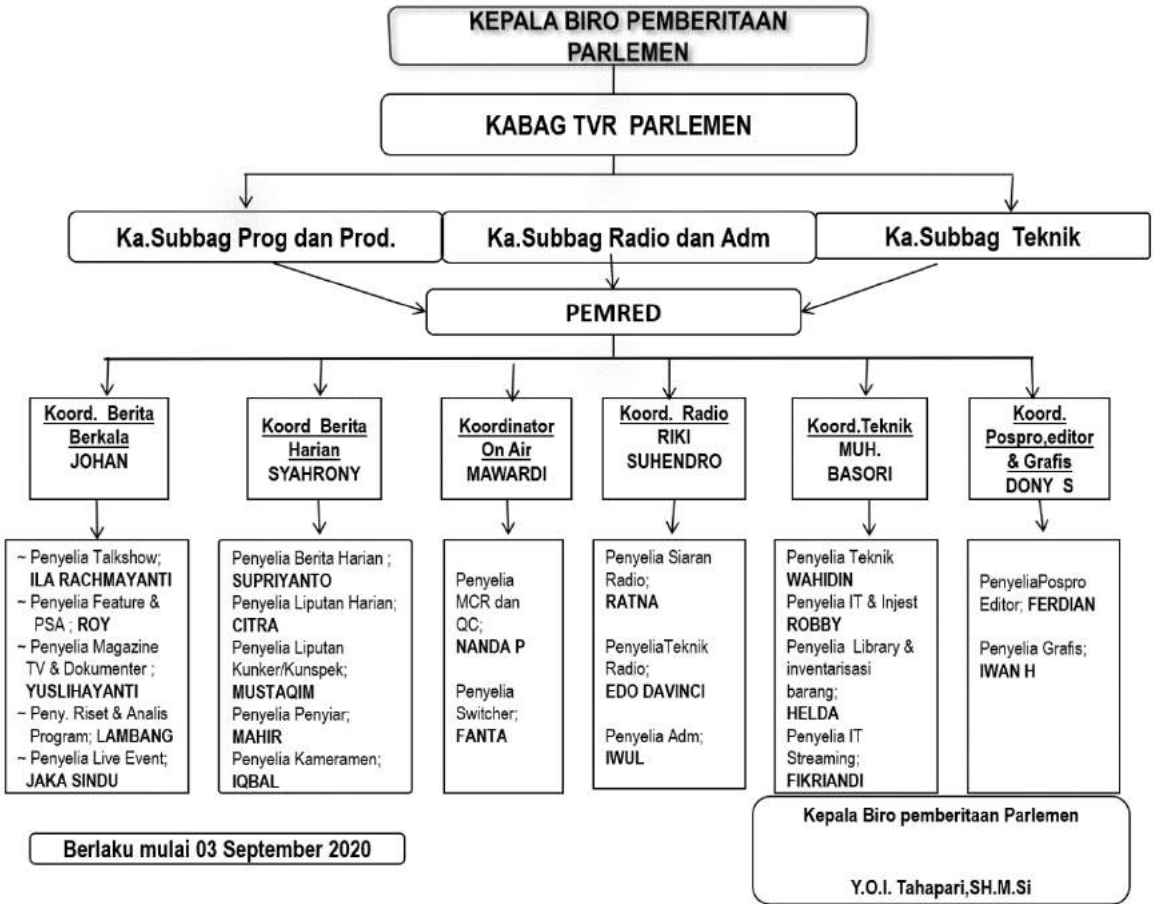
Jabatan penulis yakni di Subbagian Produksi dan Program Televisi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Persidangan.

Berikut bagan struktur organisasi dari Biro Pemberitaan Parlemen :



Bagan 2.1. Struktur organisasi dari Biro Pemberitaan Parlemen

Berikut bagan struktur organisasi dari unit kerja penulis, yakni di sub bagian Program dan Produksi Televisi :



Bagan 2.2. Struktur Organisasi Subbagian Program dan Produksi Televisi

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Berdasarkan Persekjen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, berikut merupakan peran jabatan, uraian tugas, dan tanggung jawab penulis selaku reporter di Televisi Parlemen.

1) Meliput kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal untuk bahan penyusunan press release;
2) Menyusun dan menyampaikan konsep press release kepada atasan;
3) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan;
4) Mengklarifikasi berita negative tentang kinerja dewan;

5) Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel;
6) Menyimpan press release dan artikel sebagai bahan dokumentasi;
7) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
8) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu yang diperlukan.

Uraian tugas dan tanggung jawab tersebut ditetapkan dan disepakati menjadi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jurnalis, guna mendukung capaian organisasi.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen

- **Kondisi Saat Ini**

Substansi adalah inti, pokok, isi, atau watak yang sebenarnya dari sesuatu. Di dalam berita, substansi terdapat dalam naskah berita. Subtansi berita menentukan bobot nilai dan kualitas berita yang dihasilkan. Berita sebelum ditayangkan ke publik melalui banyak tahapan, salah satunya adalah penyuntingan naskah (*news editing).* Dalam proses ini, setiap naskah yang sudah ditulis akan disunting dari segi redaksional (bahasa) dan isi (substansi). Tidak hanya melakukan perbaikan kalimat, kata, sistematika penulisan, maupun durasi, tim editor naskah juga melakukan perbaikan pada substansi naskah, yakni dengan memastikan bahwa berita tersebut adalah berdasarkan fakta, berkesinambungan, lengkap (mengandung 5W+1H), dan akurat. Akurat dalam arti berita harus tepat, benar, dan tidak terdapat kesalahan.

Disinilah peran tim editor naskah menjadi sangat penting dalam proses produksi berita. Tim editor naskah memegang peranan sebagai *quality control* guna memastikan kualitas naskah liputan sebelum ditayangkan dan dibagikan kepada publik melalui program TV Parlemen.

Namun kondisinya saat ini, tim editor naskah di redaksi TV Parlemen belum memiliki fokus bidang kajian masing-masing dalam mengedit naskah. Seorang editor akan menerima dan mengedit naskah liputan dengan bidang kajian berbeda setiap harinya. Naskah yang akan mereka edit dipilih secara acak sehingga tidak terbentuk fokus pada suatu isu. Hal ini menyebabkan editor mengalami *overload* ketika mencoba

menguasai berbagai bidang isu dalam satu waktu, yang mengakibatkan berita yang dihasilkan menjadi tidak optimal dari segi substansinya.

Padahal, sebagai media pemberitaan parlemen yang bertugas dan bertanggung jawab meliput dan memberitakan seluruh kegiatan parlementaria kepada publik, TV Parlemen seharusnya menjadi produsen berita parlemen yang lengkap, padat isi, menghadirkan berita yang kontinu, dan bahkan menjadi kiblat dari media lainnya.

Berikut terlampir plotingan naskah ke setiap editor naskah untuk diedit per harinya. Terlihat bahwa seorang editor naskah belum fokus terhadap satu bidang isu tertentu. Contohnya, pada plotingan tanggal 14 April 2021, editor naskah atas nama Syahroni mengedit naskah dari reporter Hilman Hidayat terkait Energi Baru dan Terbarukan (EBT) di Komisi VII. Namun pada plotingan tanggal 15 April 2021, naskah berita dengan bidang isu yang sama, diedit oleh editor naskah atas nama Citra Ananda. Sehingga kemungkinan seperti kurang optimalnya substansi naskah hasil *editing* hingga tidak kontinunya berita, bisa saja terjadi dan tidak termonitoring.

RAPAT REDAKSI 14 APRIL TAYANG 16 APRIL 2021		
ANDRI TRIANA	ANGGARAN 2% UNTUK BENCANA DARI APBN	CITRA ANANDA
FARKHAN FAJAR	RUU PRAKTIK PSIKOLOGI BERI KEPASTIAN HUKUM	CITRA ANANDA
OKKY ZULINDRA	AKSELERASI PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL	CITRA ANANDA
HELMI DARMAWAN	FORLEG - RUU KEJAKSAAN	CITRA ANANDA
MAULANA FITYAN AUNILLAH	SATWA TN BALURAN HARUS TETAP LESTARI	FARKHAN FAJAR
ABDUL AJIB	REVISI UU NO 20 TAHUN 2013 TENTANG PENDIDIKAN DOKTER	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	PEMERINTAH DIMINTA KELUARKAN PERPES SOAL BRIN	FARKHAN FAJAR
ROKHIM NUGRAHA	PELEBURAN KEMENTERIAN LANGKAH TEPAT PRESIDEN	FARKHAN FAJAR
HILMAN HIDAYAT	KOMISI VII - MASUKAN RUU EBT	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	KOMISI II APRESIASI PELAYANAN PUBLIK DI KALTENG	SYAHRONI
ANGGA PRATAMA	KOMISI X KE UNIVERSITAS BRAWIJAYA	SYAHRONI
ROKHIM NUGRAHA	RUU KEJAKSAAN GUNA PERKUAT LEMBAGA KEJAKSAAN	SYAHRONI

RAPAT REDAKSI 15 APRIL TAYANG 19 APRIL 2021		
HILMAN HIDAYAT	TARGET 28 PERSEN EBT DI TAHUN 2025	CITRA ANANDA
HELMI DARMAWAN	WORKSHOP BKD	CITRA ANANDA
OKKY ZULINDRA	KETAHANAN PANGAN	CITRA ANANDA
ABDUL AJIB	PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DORONG PEMULIHAN EKONOMI	CITRA ANANDA
AMMYTA PRADITA	PENYELESAIAN NON YURIDIS KASUS HAM	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	BUMN FARMASI HARUS MANFAATKAN MOMENTUM PANDEMI COVID-19	FARKHAN FAJAR
FERDIAN NUR RACHMAN	KOMISI IV DPR RI MENDORONG PENGEMBANGAN BERAS PADI INPARI NUTRI ZINC	FARKHAN FAJAR
SYAHRONI	VAKSINASI BAGI CALON JAMAAH HAJI PERLU DIPRIORITASKAN	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	ANGGOTA DEN DIMINTA KESERIUSAN	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	RDP BANGGAR DENGAN DIRJEN K/L	SYAHRONI
BONDAN PRAMUDYA	BADAN LEGISLASI DPR RI PANTAU UU NOMER 18 TAHUN 2012 TENTANG PANGAN DI SULSEL	SYAHRONI
RIFQI MAKDUDI	PESERTA UTBK TIDAK HARUS SWAB	SYAHRONI

Gambar 3.1 Plotingan Naskah untuk Editor

Berikut juga terlampir naskah asli dari reporter beserta naskah hasil *editing* reporter yang akan ditayangkan ke publik. Dalam gambar ini terlihat, naskah hasil penyuntingan tim editor naskah tidak memiliki perubahan subtansi naskah.

JUDUL : KOMISI V MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SELANJUTNYA SUKAMTO MENEKANKAN/ MENHUB DAPAT BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN PESAWAT YANG TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENHUB DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DIKEMUDIAN HARI//

// ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

Gambar 3.2 Naskah Asli Hasil Liputan Jurnalis

NEWS1
JUDUL : KOMISI V DPR MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIAL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA DPR RI SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : H. SUKAMTO
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SUKAMTO MENEKANKAN/ MENTERI PERHUBUNGAN HARUS BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN MASKAPAI YANG PESAWATNYA TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENTERI PERHUBUNGAN DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : H. SUKAMTO
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DI KEMUDIAN HARI//

//ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

Gambar 3.3. Naskah Hasil Penyuntingan

- **Kondisi yang Diharapkan**

Dari kondisi tersebut diharapkan adanya pembaruan, yakni editor naskah perlu dibagi dan diklasifikasikan untuk memegang bidang kajian tertentu secara spesifik dalam kurun waktu yang ditetapkan. Diharapkan, editor naskah dapat fokus ke bidang kajian yang sedang ia pegang, sehingga menghasilkan substansi naskah hasil penyuntingan yang lebih optimal, menciptakan kontinuitas berita, mempermudah PIC dalam memploting naskah, serta mencegah terpublikasikannya *angle* berita yang sama dengan *soundbite* berbeda.

Selain itu, berikut beberapa manfaat yang diharapkan akan diperoleh jika pengklasifikasian bidang kajian editor naskah ini diterapkan, yakni :

1) Editor naskah memahami isu saat ini sesuai dengan bidang kajiannya. Dengan membaca banyak refrensi terkait bidang isunya, akan menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan editor naskah yang akan membantunya dalam penyuntingan naskah.
2) Membentuk *brand image* DPR dari berita yang terstruktur.
3) Membentuk kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang DPR dan kinerjanya.
4) Berita yang dipublikasikan secara tidak langsung akan menggiring opini masyrakat sehingga terbentuk citra positif DPR
5) Menjadikan TV parlemen poros dari TV dan media lain untuk berita terkait parlemen karena kelengkapan, keakuratan, dan kecepatan penayangannya (yang akan dibantu oleh tim publikasi melalui TV streaming, youtube, ataupun *website*).

- **Dampak jika Tidak Diselesaikan**

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan jika persoalan ini tidak segera diatasi antara lain menimbulkan :

1) Menurunnya kualitas berita TV Parlemen karena berita yang dihasilkan tidak memiliki substansi yang mendalam
2) Tidak terciptanya keberlanjutan isu berita, karena editor naskah yang mengedit naskah dengan topik tersebut berbeda setiap harinya
3) Reporter tidak menyetorkan berita hasil liputannya karena tidak adanya pemantau perkembangan isu
4) Terlewatnya isu penting yang sedang beredar
5) Berita yang dihasilkan TV Parlemen kalah bobot dibandingkan media lain

Dengan adanya dampak diatas tentunya akan menghambat peran TV parlemen sebagai media informasi parlementaria ke publik. Hal ini juga tentu menjadi penghambat Setjen DPR RI dalam mencapai visi misinya

guna mendukung visi DPR RI. Hambatan yang muncul bagi organisasi yakni :

1) Sulitnya mengklarifikasi isu *negative* yang beredar terkait DPR RI
2) Informasi terkait parlementaria tidak terpublikasikan dengan maksimal
3) Kurang maksimalnya peran TV parlemen untuk membantu DPR RI membentuk *brand image*-nya.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Isu ini dapat diselesaikan dengan solusi yang mencerminkan nilai ANEKA dan nilai-nilai dasar PNS, yakni :

1) Diterapkannya nilai manajemen ASN karena editor menjalankan perannya sesuai dengan kemampuan dan kapabilitasnya, dimana editor harus mampu menguasai bidang isu tertentu guna melaksanakan tanggung jawab dan kewajibannya untuk menghasilkan *output* kerja yang maksimal.
2) Penerapan nilai Pelayan Publik, yakni editor dan reporter sama-sama berupaya untuk menghasilkan naskah berita yang berbobot, padat data dan informasi, aktual, serta cepat kepada publik.
3) *Whole of government* tercipta dengan adanya koordinasi antara reporter dan editor dalam berkolaborasi menghasilkan naskah berita. Kolaborasi dengan tim program dalam penayangan berita juga merupakan aspek penting dalam menjalankan fungsi penyebaran informasi.
4) Terukurnya kinerja reporter dan editor dari jumlah naskah berita yang dihasilkan dengan tidak mengenyampingkan kualitas substansinya (setelah melewati proses pengukuran dengan *form checklist*) merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabilitas.
5) Mengikuti dan memahami setiap perkembangan pemerintahan Indonesia melalui peliputan agenda-agenda dan tetap bersikap

objektif dan non blok, merupakan bentuk rasa cinta kepada tanah air. Mengusahakan memberikan informasi selengkap mungkin kepada publik juga merupakan penerapan nilai Pancasila dan penerapan nilai keterbukaan informasi dengan tetap mentaati aspek kerahasiaan informasi.

6) Etika publik berjalan seiring dengan etika jurnalis. Menyajikan berita hasil liputan sesuai fakta merupakan bentuk etika terhadap publik dan pelaksanaan kode etik jurnalis.
7) Komitmen mutu merupakan aspek utama dalam penerapan perbaikan yang penulis gagas dalam aktualisasi ini. Menjaga dan menjamin kualitas dari naskah berita yang dihasilkan TV Parlemen, dengan menguatkan kualitas SDM nya (editor) melalui pengklasifikasian bidang kajiannya.
8) Korupsi bukan hanya terkait dengan materi. Berbuat curang juga termasuk salah satu jenis korupsi. Terkontrolnya kualitas naskah hasil suntingan editor melalui penerapan *form checklist* merupakan bentuk pengawasan agar tidak terjadi pebuatan curang.

2. Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* TV Parlemen dalam Penayangan Program-Program TV Parlemens

- **Kondisi Saat Ini**

Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas yang bertugas dan berfungsi untuk menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. Siaran TVR Parlemen dapat diakses melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR dan live *streaming* melalui situs www.dpr.go.id.

Website TV Parlemen telah memberikan kemudahan bagi pengaksesnya dengan menerapkan konsep *video on demand* dengan mengkategorikan setiap program yang ada. Namun pada prakteknya belum dipergunakan dengan maksimal, terlihat dari tayangan yang

disajikan sudah tidak *update.* Ini menjadi kendala di TV parlemen dalam menghidupkan dan mengembangkan *website* TV Parlemen.

Berikut merupakan hasil *capture* dari konten *website* TV Parlemen, yakni menampilkan program warta parlemen yang dipublikasikan pada tahun 2017.

Gambar 3.4. Tayangan di *website* TV Parlemen tidak upade (berita tahun 2017)

- **Kondisi yang Diharapkan**

Diharapkan kedepannya ada divisi khusus yang bertanggung jawab terhadap *website* TV Parlemen, yang akan rutin mengunggah setiap program dan tayangan. Dengan menerapkan konsep *video on demand* juga akan memberikan kemudahan dalam mencari berita dan menjadi nilai lebih *website* dibandingkan youtube.

Selain itu, sebagai televisi yang pembiayaannya bersumber dari APBN, maka diharapkan kehadiran TV Parlemen dapat semakin dioptimalkan, salah satunya dari pengembangan *website*. Terlebih *website* TV Parlemen sudah memiliki domain tersendiri dan melekat di DPR RI.

- **Dampak Jika Tidak Diselesaikan**

Dampak yang dapat ditimbulkan dari permasalahan ini adalah :

1) Ketidaktahuan masyarakat luas akan adanya *website* TV parlemen
2) Sedikitnya jumlah pengakses *website* DPR RI.
3) Hilangnya peluang bagi DPR untuk mem-*branding* dirinya
4) Selalu menghadapi kesulitan dalam mengimbangi isu *hoax* yang bersinggungan dengan DPR RI

Namun kondisi ini sudah tertutupi dengan adanya media sosial dan youtube DPR RI, yang membantu TV parlemen dalam mempublikasikan beritanya. Sehingga masalah ini tidak cukup mendesak untuk diselesaikan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Dukungan teoritik yang paling ditekankan dalam isu ini adalah pelayanan publik dan *whole of government*. Karena penyebaran informasi parlemen melalui *website* berhubungan dengan hak masyarakat dalam mendapatkan akses dan keterbukaan informasi. Selanjutnya, *whole of government* tercermin dari koordinasi dan kolaborasi TV Parlemen dengan Bidang Data Teknologi Informasi (BDTI) untuk mengunggah program-program TV parlemen di *website*.

3. Kurangnya Diversifikasi Program di TV Parlemen

- **Kondisi Saat Ini**

TV Parlemen sebagai televisi internal DPR RI memiliki perbedaan dan tantangannya sendiri dibandingkan dengan televisi swasta. Selain karena tidak memiliki salurannya sendiri di televisi analog, tayangan di televisi parlemen juga terfokus pada kegiatan parlemen sehingga tidak menayangkan program lain yang mungkin lebih dicari atau diminati oleh penonton. Namun, kekurangan tersebut dapat menjadi kelebihan dan kekuatan tv parlemen, jika dimanfaatkan dengan maksimal. Sifatnya yang eksklusif di legislatif, memberi kekuatan bagi TV parlemen untuk meliput

dan menayangkan progam-program parlemen, dengan lebih lengkap dan cepat dibandingkan televisi swasta.

Gambar 3.5. Konten Youtube DPR RI berisi *straight news*

- **Kondisi yang Diharapkan**

Dengan kelebihan dan kekuatannya sebagai media eksklusif DPR RI, diharapkan TV Parlemen dapat menyajikan program baru tentang parlementaria yang dikemas dengan lebih santai dan menarik, sehingga menarik perhatian publik. Selain itu, diharapkan TV Parlemen dapat menjadi kiblat bagi media lain untuk berita dan informasi yang berkaitan dengan parlemen.

- **Dampak Jika Tidak Diselesaikan**

Jika tidak diselesaikan maka publik akan bosan terhadap tayangan TV Parlemen yang monoton dan dikemas secara formal. Namun pada prinsipnya, berita terkait parlemen (tugas dan fungsi DPR) merupakan konten yang *longlast* (akan selalu diberitakan), tidak cepat basi, dan karena menyangkut dengan pemerintahan Indonesia, maka akan terus diberitakan oleh media-media. Sehingga masalah ini tidak mendesak untuk segera diselesaikan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Menjaga komitmen mutu merupakan hal yang diterapkan dalam penyelesaian masalah ini. Memberikan gagasan program baru, menghadirkan tayangan parlementaria (*straight news*) namun dikemas dengan lebih santai dan menarik. Selalu berinovasi dan memberikan kebaruan untuk menciptakan kemajuan harus mulai digalih dan dilakukan, agar TV Parlemen tidak kalah bersaing dengan media lainnya.

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

1. Teknik Analisis Isu

Dari beberapa isu aktual yang teridentifikasi, selanjutnya penulis akan melakukan penapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Teknik tapisan yang digunakan menggunakan analisis USG. Metode ini merupakan salah satu teknik penetapan urutan prioritas pemecahan masalah dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah.

- ***Urgency***

  Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- ***Seriousness***

  Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan penyebab masalah atau akibat yang dapat menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

- ***Growth***

  Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

Penentuan prioritas melalui teknik USG ini dilakukan dengan penetapan skala 1 – 5, yakni dengan rincian :

- **Skala 1 :** Sangat Kecil. Yakni isu tidak mendesak, tidak berpengaruh terhadap pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dan tidak menimbulkan masalah baru jika tidak diselesaikan segera.
- **Skala 2 :** Kecil. Yakni isu kurang mendesak untuk diselesaikan, tidak berpengaruh banyak terhadap pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dan tidak menimbulkan masalah yang berarti jika tidak diselesaikan segera.
- **Skala 3 :** Cukup. Yakni isu cukup mendesak dan diharapkan diselesaikan dalam waktu dekat, cukup berpengaruh terhadap pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dan dapat menimbulkan masalah baru dalam jangka panjang.
- **Skala 4 :** Besar. Yakni isu mendesak dan sebaiknya diselesaikan segera, memiliki pengaruh yang besar terhadap penurunan pencapaian *output* dan *outcome* kinerja, dapat mengganggu produktivitas dan berpotensi menimbulkan masalah baru dalam jangka pendek.
- **Skala 5 :** Sangat Besar. Yakni isu sangat mendesak dan harus diselesaikan segera, memiliki pengaruh yang besar terhadap penurunan pencapaian output dan *outcome* kinerja, mengganggu produktivitas dan berpotensi besar untuk merebak dan menimbulkan masalah baru dalam jangka pendek.

2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut merupakan tabel tapisan isu menggunakan analisis USG :

Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
	U	S	G		
Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen	5	5	5	15	1
Belum Optimalnya Pemanfaatan *Website* TV Parlemen dalam Penayangan Program-Program TV Parlemen	4	5	3	12	2
Kurangnya Diversifikasi Program di TV Parlemen	3	5	2	10	3

Tabel 3.1. Matrik Pemilihan Isu dengan Analisis USG

Berdasarkan Teknik USG diatas, maka terpilihlah isu prioritas untuk diselesaikan masalahnya, yakni “Belum Optimalnya Substansi Naskah Berita TV Parlemen.”

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Adapun gagasan penyelesaian isu prioritas diatas dapat dilakukan dengan langkah berikut :

1) **Mengklasifikasikan editor naskah berdasarkan bidang kajiannya**. Pembagian bidang kajian ini dilakukan agar editor naskah dapat fokus pada isu aktual di bidang masing-masing.

   Berikut rincian pembagian bidang kajian editor:

   - **Bidang Politik dan Keamanan (Polkam),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi I, Komisi II, Komisi III, Badan Kerjasama Antar Parlemen, dan Badan Legislasi.
   - **Bidang Industri dan Pembangunan (Inbang),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi IV, Komisi V, Komisi VI, dan Komisi VII.
   - **Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi VIII, Komisi IX, Komisi X, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.

- **Bidang Ekonomi dan Keuangan (Ekku),** meliputi naskah berita dari hasil liputan di Komisi XI, Badan Anggaran dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
- **Bidang Nasional**, meliputi naskah berita dari hasil liputan di Kesetjenan dan Badan Keahlian, juga isu umum yang tidak termasuk dalam keempat bidang kajian diatas.

2) **Memploting naskah** yang hendak di edit kepada editor naskah sesuai bidang kajiannya sehingga dapat mempertajam dan memperdalam substansi naskah final.
3) **Melakukan rolling bidang kajian editor naskah** setiap satu masa sidang dan masa resesnya (sekitar 2 atau 3 bulan sekali). Rolling dilakukan dengan pertimbangan editor di tim redaksi TV Parlemen memiliki latar belakang ilmu yang seragam, yakni Ilmu Komunikasi, sehingga tidak memiliki dasar ilmu yang sesuai dengan bidang kajian tertentu. Rolling dilakukan guna menghindari kejenuhan isu, melakukan penyegaran, dan memberikan kesempatan kepada editor untuk mengkaji bidang lain secara periodik.
4) **Melakukan pengukuran dan pengujian.** Pengukuran yakni untuk mengukur substansi naskah hasil penyuntingan serta menguji kebermanfaatan penerapan gagasan aktualisasi dengan membagikan kuesioner melalui google *form* kepada tim editor naskah dan tim reporter.

   Berikut merupakan tampilan *google form* yang digunakan untuk mengukur substansi naskah :

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Identifikasi Isu : 1. Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen

2. Belum optimalnya pemanfaatan *website* TV Parlemen dalam penayangan Program

3. Kurangnya diversifikasi program di TV Parlemen

Isu yang Diangkat : **Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen**

Gagasan Pemecahan Isu : Pengklasifikasian bidang kajian isu untuk setiap editor naskah

Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan Kegiatan	1. Melakukan koordinasi dengan kasubbag mengenai perencanaan kegiatan aktualiasi 2. Melakukan *brainstorming* terkait isu yang akan diangkat dengan tim editor naskah	Laporan singkat terkait hasil rapat dan angle isu yang diangkat	Penentuan isu dan gagasan melalui *brainstorming* merupakan bentuk penerapan sila keempat, yakni musyawarah untuk mencapai mufakat. Koordinasi dan melakukan perencanaan merupakan bentuk	Perencanaan yang matang dan penerapan koordinasi yang baik akan membantu tercapainya visi Setjen DPR RI dengan memberikan dukungan	Melakukan *brainstorming,* mencari penyelesaian atas masalah secara musyawarah, merupakan

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.
		3. Memutuskan angle isu yang akan diangkat serta mengusulkan gagasan perbaikan dan berkoordinasi dengan tim editor naskah	serta gagasan penyelesaian-nya.	kerja tim dan menghargai setiap pihak yang terlibat sesuai jabatannya. (Nasionalisme, Etika Publik, Manajemen ASN)	dan pelayanan prima terhadap fungsi dewan.	penerapan nilai religius dan membentuk profesionalisme setiap ASN.
2.	Penerapan gagasan penyelesaian isu	1. Merinci semua bidang kajian isu di DPR RI dan Setjen DPR RI 2. Mengelompokkan ragam bidang kajian isu kedalam satu rumpun isu. 3. Mendata jumlah SDM/ tim editor naskah di redaksi 4. Kasubag memploting editor naskah kedalam bidang kajian isu dan menentukan masa rolling 5. Berkoordinasi dengan Kasubag terkait hasil ploting.	Hasil plotingan tiap editor ke bidang kajian isu masing-masing oleh Kasubag.	Membagi tugas sama rata ke setiap anggota tim menerapkan prinsip keadilan. Bekerja sesuai bidang dengan profesional juga merupakan bentuk manajemen ASN. Dengan adanya plotingan juga memudahkan untuk mengukur tingkat akuntabilitas anggota tim dari tercapaikan naskah bersubstansi baik.	Memberikan inovasi atau gagasan perbaikan terhadap kualitas naskah berita yang dihasilkan tim editor naskah merupakan bentuk dukungan dalam pelaksaan tusi jurnalis, yakni “Menyusun dan menyampaikan berita terkait dewan kepada publik serta menjamin kualitas dan kebermanfaatan beritanya.”	Memberikan inovasi dan perbaikan untuk organisasi akan membentuk ASN yang religious, akuntabel dan berintegritas.
3.	Sosialisasi Program yang sudah terbentuk	1. Melakukan koordinasi dengan kabag dan Kasubag terkait gagasan penyelesaian yang sudah dibentuk, yakni plotingan editor per bidang kajian isu. 2. Menyusun undangan rapat untuk sosialisasi dan mengirimkannya kepada *stakeholders* 3. Melakukan koordinasi ke tim editor naskah selaku	Surat Pemberitahuan terkait pembagian Bidang Kajian isu tiap editor tertanda tangan kasubbag.	Sosialisasi dan koordinasi merupakan bentuk penerapan nilai *whole of government* dalam bekerja. Menghargai sesama rekan kerja dan memastikan informasi disampaikan dan diterima oleh setiap pihak juga menerapkan prinsip keadilan juga etika dalam bekerja.	Guna mendukung visi dan misi Setjen DPR RI, tentunya tiap sub bagian dan unitnya harus memiliki kesamaan makna terkait program yang baru dan akan berjalan.	Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi merupakan penerapan nilai religius, profesional, dan integritas, dan mendukung visi misi Setjen DPR RI

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.
		stakeholder yang akan mendapatkan pengklasifikasian bidang dalam aktualisasi ini 4. Melakukan sosialisasi kepada reporter terkait program yang akan mulai dijalankan di tim editor naskah.	Serta terbentuk *awareness* pada tim redaksi.			untuk mencapai visi DPR RI.
4.	Program berjalan	1. PIC mengakses daftar naskah hasil liputan reporter yang telah di *listing* 2. PIC memilih naskah berita yang akan ditayangkan berdasarkan tingkat urgensi dan pertimbangan lainnya 3. Naskah terpilih akan diploting oleh PIC ke setiap editor untuk di edit. Proses plotingan akan sesuai dengan bidang kajian isu masing-masing editor. 4. Daftar naskah yang harus diedit beserta nama editor naskahnya akan di *share* melalui email 5. Editor naskah mengedit naskah sesuai bidang kajiannya masing-masing 6. Editor naskah melakukan *Quality control* terhadap naskah final	Email yang berisi plotingan naskah sesuai bidang kajian editor, Email terkait naskah yang telah diedit oleh tim editor naskah sesuai bidang kajiannya.	*Editing* naskah merupakan bentuk *quality control* sebelum berita final tayang ke publik. Dengan penetapan bidang kajian isu dan memastikan berita telah diedit oleh editor sesuai bidang kajiannya merupakan bentuk *double control* untuk menghasilkan berita yang layak, aktual, faktual, kepada publik. Hal ini merupakan penerapan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme, anti korupsi, dan pelayanan publik.	Penetapan bidang kajian isu per editor dan memastikan berita telah diedit oleh editor sesuai bidang kajiannya merupakan bentuk komitmen TV Parlemen untuk menyajikan berita yang faktual dan aktual. Proses *editing* naskah juga membentuk kesamaan standar terkait berita yang akan dipublikasikan. Hal ini membantu DPR dalam membranding dirinya dan juga mendukung visi Setjen DPR RI.	Menguatkan nilai profesionalisme dan akuntabilitas dengan menciptakan tanggung jawab atas pekerjaannya.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
5.	Evaluasi Program	1. Melakukan monitoring terhadap keberlangsungan plotingan naskah 2. Melakukan rapat evaluasi setiap 2 minggu sekali untuk membahas kendala serta perbaikan yang sekiranya diperlukan. 3. Mengukur dan menguji kebermanfaatan dengan membagikan kuesioner kepada editor naskah melalui *google form*.	Catatan hasil rapat, beserta hasil kuesioner di *google form.*	Evaluasi berguna untuk mencari kekurangan yang perlu dibenahi dan kelebihan yang perlu dipertahankan atau ditingkatkan. Hal ini merupakan substansi dari penerapan nilai komitmen mutu dan akuntabilitas.	Mengevaluasi kegiatan merupakan bentuk monitoring untuk memastikan kesesuaian *output* dan manfaat pekerjaan yang dihasilkan telah sesuai dan mendukung visi dan misi Setjen DPR RI.	Proses evaluasi memperlihatkan telah diterapkannya nilai religius, akuntabilitas, profesional, dan integritas.

B. JADWAL KEGIATAN

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancanaan Kegiatan												
	• Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pengangkatan isu												
	• Melakukan brainstorming dengan tim editor selaku *stakeholder*												
	• Menetapkan angle isu yang akan diangkat												
	• Mengusulkan gagasan penyelesaian yang akan diangkat												
2.	Penerapan Gagasan / Ploting Bidang Kajian Isu per Editor												
	• Merinci semua bidang kajian isu di DPR RI dan Setjen DPR RI												
	• Mengelompokkan ragam bidang kajian isu kedalam satu rumpun isu												
	• Mendata jumlah tim editor												
	• Kasubag memploting tiap bidang kajian isu ke setiap editor dan menentukan masa rollingnya												
	• Berkoordinasi dengan Kasubag terkait hasil ploting												
3.	Sosialisasi program yang sudah terbentuk												
	• Membuat surat undangan sosialisasi dan membagikannya ke *stakeholders*												
	• Sosialisasi hasil ploting dengan Kabag dan Kasubag (mentor)												
	• Sosialisasi hasil ploting ke tim editor												
	• Sosialisasi hasil ploting ke tim reporter												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	Program Berjalan												
	• PIC mengakses daftar naskah hasil liputan reporter yang telah di *listing*												
	• PIC memilih naskah berita yang akan ditayangkan berdasarkan tingkat urgensi dan pertimbangan lainnya												
	• Ploting naskah ke setiap editor sesuai bidang kajiannya												
	• Distribusi hasil ploting melalui email ke tim redaksi												
	• Editor mengedit naskah sesuai plotingannya												
5.	Evaluasi Pelaksanaan Program												
	• Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program												
	• Melakukan rapat evaluasi setiap 2 minggu sekali untuk membahas kendala serta perbaikan yang sekiranya dilakukan												
	• Membuat kuesioner												
	• Membagikan kuesioner kepada editor melalui *google form* untuk mengetahui penilaian setiap editor terkait kebermanfaatan gagasan yang telah berjalan												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam melaksanakan program Aktualisasi ini, penulis telah menetapkan jadwal kegiatan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Namun pada prakteknya, pelaksanaan program aktualisasi ini mengalami pengunduran waktu pada tahap awal atau memulai, yakni mundur sekitar 3 hari kerja. Pada tahap rancangan aktualisasi, penulis menjadwalkan tahap pertama, yakni Perencanaan Kegiatan dapat dimulai pada akhir April 2021. Pada prakteknya, pelaksanaan tahap Perencanaan Kegiatan tersebut mundur menjadi minggu pertama Mei 2021. Namun hal ini tidak berpengaruh terhadap pelaksanaan keseluruhan pelaksanaan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini juga, penulis menambahkan tahap uji coba (*trial and error*) dan beberapa rincian tahapan lainnya yang dirangkum dalam matriks dibawah ini:

Tabel 5.1. Matrik Jadwal Pelaksanaan Program Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancanaan Kegiatan												
	• Melakukan koordinasi dengan mentsor terkait pengangkatan isu												
	• Melakukan brainstorming dengan tim editor naskah selaku *stakeholder*												
	• Menetapkan angle isu yang akan diangkat												
	• Mengusulkan gagasan penyelesaian yang akan diangkat												
2.	Ploting Bidang Kajian Isu Editor Naskah												
	• Merinci semua bidang kajian isu di DPR RI dan Setjen DPR RI												
	• Mengelompokkan ragam bidang kajian isu kedalam satu rumpun isu												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	• Mendata jumlah tim editor naskah												
	• Kasubag memploting tiap bidang kajian isu ke setiap editor dan menentukan masa rollingnya												
	• Berkoordinasi dengan Kasubag terkait hasil ploting												
3.	Sosialisasi hasil Ploting												
	• Membuat surat undangan sosialisasi dan membagikannya ke *stakeholders*												
	• Sosialisasi hasil ploting dengan Kabag dan Kasubag (mentor)												
	• Sosialisasi hasil ploting ke tim editor naskah dan perwakilan tim reporter												
	• Sosialiasi lanjutan kepada tim reporter												
4.	Program Berjalan												
	• Melaksanakan tahap uji coba (*trial and error*)												
	• Program berjalan setelah adanya perbaikan dari evaluasi tahapan *trial and error*												
5.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program												
	• Monitoring berjalannya program												
	• Evaluasi tahap uji coba												
	• Membuat dan membagikan kuesioner untuk evaluasi akhir												
	• Mengolah data hasil evaluasi												

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Program aktualisasi ini terbagi menjadi lima tahapan, yakni perencanaan, penerapan gagasan (membagi bidang kajian isu), sosialisasi, berjalannya program, serta tahap monitoring dan evaluasi yang pada pelaksanaannya

diterapkan dalam 4 tahap laporan mingguan. Berikut merupakan penjelasan tahapan kegiatannya.

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

Koordinasi dengan Kasubbag dan *Stakeholders*

1.1. Rincian Kegiatan

Pada tahap ini penulis melakukan **koordinasi dengan Kasubbag** dan membahas mengenai isu yang akan diangkat dalam aktualisasi ini beserta gagasan penyelesaiannya. Setelah kasubbag menyetujui isu serta gagasan yang diangkat, penulis melakukan **koordinasi dengan tim editor naskah** selaku *stakeholder* dari gagasan aktualisasi ini. Sebelumnya, penulis membuat surat undangan rapat koordinasi dan membagikannya. Rapat koordinasi dilaksanakan pada 07 Mei 2021 secara fisik dan virtual, berhubung ada editor naskah yang sedang mendapatkan jadwal WFH (*Work From Home*). Rapat koordinasi ini dilaksanakan dengan sepengetahuan Kasubbag. Dalam pelaksanaan tahapan ini, penulis menerapkan nilai etika publik dan nasionalisme khususnya penerapan sila ke empat, yakni melakukan musyawarah, diskusi, dan koordinasi.

1.2. Hasil Kegiatan

Dari hasil koordinasi dengan Kasubbag dan tim editor naskah, diperoleh kesepakatan bahwa mengoptimalkan substansi naskah dan membagikan editor naskah kedalam desk atau bidang kajian isu dirasakan perlu dan akan memberikan manfaat baik bagi tim redaksi, TV Parlemen, hingga ke instansi Setjen DPR RI. Sehingga seluruh *stakeholder* sepakat untuk turut membantu penulis dalam menjalankan progam aktualisasi ini.

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Kasubbag dan Editor Naskah (Evidence selengkapnya dari tahap perencanaan ini terdapat pada lampiran.)

2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2

Ploting Bidang Kajian Isu per Editor Naskah dan Sosialisasi Hasil Ploting

2.1. Rincian Kegiatan

Pada tahap ini, **penulis merinci semua bidang kajian isu** yang ada di tim redaksi. Setelahnya, penulis mengkategorikan bidang kajian isu tersebut ke dalam rumpun yang sama. Bidang-bidang kajian isu tersebut penulis serahkan kepada Kasubbag untuk kemudian di ploting atau dibagikan kepada setiap editor naskah. Penulis berkoordinasi dengan Kasubbag pada 11 Mei 2021 dan hasil plotting ditetapkan oleh Kasubbag pada 17 Mei 2021.

Setelah mendapatkan hasil ploting bidang kajian isu editor naskah, maka tahap selanjutnya penulis melakukan **sosialisasi hasil ploting kepada *stakeholder* (tim editor naskah)** dan perwakilan tim reporter. Sebelum melaksanakan rapat sosialisasi, penulis membuat undangan, membagikannya, dan melaksanakan sosialisasi secara fisik. Sosialisasi dilaksanakan pada Kamis, 20 Mei 2021 di Ruang Meeting TVR Parlemen.

Pada tahapan ini, penulis menerapkan nilai etika publik, nasionalisme, dan *whole of government*.

2.2. Hasil Kegiatan

Dari kegiatan ploting, **terbitlah surat pemberitahuan tertanda tangan Kasubbag** bahwa telah dilakukan pembagian bidang kajian isu editor naskah di tim redaksi TV Parlemen, guna mendukung optimalisasi substansi naskah berita di TV Parlemen. Beserta lampirannya berupa hasil plotingan bidang kajian isu per editor naskah beserta masa rolling dan ketentuan lainnya, sesuai dengan arahan dari Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Siaran Televisi di TV dan Radio Parlemen.

Dari kegiatan sosialiasi hasil, yakni editor naskah TV Parlemen menerima hasil ploting per bidang kajiannya dan **bersedia melaksanakan program aktualisasi** sesuai surat pemberitahuan dari Kasubbag guna mendukung terciptanya optimalisasi substansi naskah berita di TV Parlemen. Juga tim editor naskah memberikan masukan terkait hal-hal teknis dalam pelaksanaan gagasan ini. Seperti, untuk meningkatkan koordinasi antara reporter dengan editor naskah terkait ketersediaan berita di tim redaksi. Melalui sosialisasi ini juga perwakilan tim reporter mengetahui adanya pembagian desk editor naskah.

Gambar 5.2 Sosialisasi dengan tim editor naskah dan perwakilan reporter (Evidence selengkapnya dari tahapan ini terdapat pada lampiran.)

3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3

Program Berjalan (Tahap Uji Coba / *Trial and error)*, Monitoring, Evaluasi Tahap Uji Coba, dan Koordinasi Hasil Evaluasi dengan Kasubbag

3.1. Rincian Kegiatan

Penerapan gagasan aktualisasi ini dimulai sejak 21 Mei 2021. Pada 2 (dua) minggu pertama, dilakukan **tahap uji coba (*trial and error)***. Tahap uji coba diperlukan guna melihat proses berjalanannya gagasan serta kendala yang mungkin muncul. Dalam pelaksanaannya, PIC ploting memploting naskah berita yang akan diedit dan membagikan hasilnya melalui email ke seluruh tim redaksi. Plotingan naskah berita yang akan diedit oleh editor naskah sudah disesuaikan dengan bidang kajian isunya. Selanjutnya, editor naskah mengedit naskah tersebut.

Selama tahap uji coba, penulis melakukan **monitoring**. Seperti, memonitoring kesesuaian email hasil plotingan dengan bidang kajian isu dan berkoordinasi dengan tim editor naskah terkait substansi naskah berita hasil *editing*. Peran monitoring substansi naskah lebih banyak dipegang oleh editor naskah sebagai *quality control* dan bersinggungan langsung dengan naskah. Setiap kekurangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dari naskah asli diupayakan untuk dimaksimalkan oleh tim editor naskah. Beberapa naskah yang tidak memenuhi standar tayang, diinfokan kepada tim reporter baik secara personal, melalui rapat redaksi, ataupun melalui email, untuk menjadi perbaikan bersama kedepan. Penulis juga memonitor kontinuitas berita yang tercipta dari penerapan gagasan ini.

Sembari berlangsungnya tahap uji coba dan proses monitoring, dilakukan juga **evaluasi yang pertama (evaluasi tahap uji coba)**, yang dimulai sejak 4 Juni 2021. Pada evaluasi ini, penulis membuat undangan, membagikannya, serta melaksanakan evaluasi dengan tim editor naskah secara fisik. Namun pelaksanaannya tidak secara bersamaan dengan seluruh tim editor naskah, karena adanya kendala seperti editor naskah yang dinas luar atau WFH (*Work From Home)*. Selanjutnya, penulis berkoordinasi

dengan Kasubbag terkait hasil dari evaluasi tahap uji coba ini. Pada tahap ini diterapkan nilai akuntabilitas, etika publik, dan komitmen mutu.

3.2. Hasil Kegiatan

Hasil dari kegiatan *trial and error* adalah berita yang akan disunting oleh editor **naskah telah diploting dan telah diedit sesuai bidang kajiannya**. Naskah hasil editing sudah mulai menujukkan optimalisasi substansi, ditandai dengan adanya **penambahan data dan informasi** pada naskah. Editor naskah tidak hanya mengedit secara redaksional namun juga secara substansial. Dari hasil monitoring juga telah diperoleh **kontinuitas berita di TV Parlemen** (evidence terlampir di bagian lampiran)**.**

Dari hasil evaluasi tahap uji coba diperoleh masukan dari tim editor naskah untuk dilakukan sosialisasi kembali kepada tim reporter TV Parlemen. Karena pada tahap uji coba, masih ditemukan kendala teknis yang berkaitan dengan kinerja tim reporter, sehingga tim reporter dirasa perlu untuk diberi penjelasan atau sosialisasi ulang terkait pembagian bidang kajian isu editor naskah. Selanjutnya hasil evaluasi tersebut penulis sampaikan kepada Kasubbag sebagai laporan keberlanjutan program aktualisasi.

Berikut terlampir beberapa evidence pada tahapan ini. Evidence selengkapnya terdapat pada lampiran.

RAPAT REDAKSI 14 APRIL TAYANG 16 APRIL 2021		
ANDRI TRIANA	ANGGARAN 2% UNTUK BENCANA DARI APBN	CITRA ANANDA
FARKHAN FAJAR	RUU PRAKTIK PSIKOLOGI BERI KEPASTIAN HUKUM	CITRA ANANDA
OKKY ZULINDRA	AKSELERASI PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL	CITRA ANANDA
HELMI DARMAWAN	FORLEG - RUU KEJAKSAAN	CITRA ANANDA
MAULANA FITYAN AUNILLAH	SATWA TN BALURAN HARUS TETAP LESTARI	FARKHAN FAJAR
ABDUL AJIB	REVISI UU NO 20 TAHUN 2013 TENTANG PENDIDIKAN DOKTER	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	PEMERINTAH DIMINTA KELUARKAN PERPES SOAL BRIN	FARKHAN FAJAR
ROKHIM NUGRAHA	PELEBURAN KEMENTERIAN LANGKAH TEPAT PRESIDEN	FARKHAN FAJAR
HILMAN HIDAYAT	KOMISI VII - MASUKAN RUU EBT	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	KOMISI II APRESIASI PELAYANAN PUBLIK DI KALTENG	SYAHRONI
ANGGA PRATAMA	KOMISI X KE UNIVERSITAS BRAWIJAYA	SYAHRONI
ROKHIM NUGRAHA	RUU KEJAKSAAN GUNA PERKUAT LEMBAGA KEJAKSAAN	SYAHRONI

Gambar 5.3 Plotingan naskah berita sebelum pembagian Bidang Kajian Isu

RAPAT REDAKSI 21 MEI 2021 Kotak Masuk ×

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Min, 23 Mei 1
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 21 MEI TAYANG 25 MEI 2021		
HILMAN HIDAYAT	ASUMSI MAKRO DAN KEBIJAKAN FISKAL 1	CITRA ANANDA
MAHIR PRATAMA	KETUA DPR - ANTISIPASI KETIDAKPASTIAN EKONOMI	CITRA ANANDA
Theresia Octaviana Butar	LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY DIAPRESIASI	CITRA ANANDA
RIAN IDRAYANA	BURT JAJAKI RSUD BERKAH PANDEGLANG SEBAGAI RS PROVIDER	FARKHAN FAJAR
Indah Ekawati	EVALUASI KASUS PELAJAR HINA PALESTINA	FARKHAN FAJAR
Elisa Gabriela Purba	MUHAIMIN DUKUNG PERFILMAN INDONESIA	FARKHAN FAJAR
DODY MUHARAM	IMIGRASI AWASI TURIS ASING DI BALI	SUPRIYANTO
AVIAH AL JUFRI	DUKUNGAN INDONESIA UNTUK PALESTINA ADALAH AMANAH UUD 1945	SUPRIYANTO
HELMI DARMAWAN	FIT AND PROPER TEST DEWAS LPP RRI	SUPRIYANTO

Gambar 5.4 Plotingan naskah berita sesudah pembagian Bidang Kajian Isu

WARTA PARLEMEN TAYANG 10 JUNI 2021 Kotak Masuk ×

Nukie Tampubolon <nukietampu@gmail.com> Rab, 9 Jun 13.29 (6 hari yang lalu)
kepada Ajib, Alfat, Andri, Avi, Bayu, Bondan, Citra, Draga, Dwi, Dwi, Editting, saya, Fajar, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Hendra, Hilman, Ila, Indah

Dear all,

Untuk News 2 PROGRAM INDONESIA TERANG (INDAH) diganti dengan PROYEK 35 RIBU MW (ELISA)

Terima kasih

be blessed,

Nukie Tampubolon
+62813 8494 3992

ANDRI TRIANA	KOMISI III DENGAN KEJAKSAAN, KAPOLRI, MENKUMHAM	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
ABDUL AJIB	RUU DATA PRIBADI	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
Elisa Gabriela Purba	DPR RI JALIN HUBUNGAN BILATERAL DENGAN RUMANIA	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
DOMINGGUS TITIHERU	BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS PRIORITAS 2021	SUPRIYANTO	TV PARLE

WARTA PARLEMEN TAYANG 11 JUNI 2021

BERITA ANDRI: KOMISI III DGN KEJAKSAAN DIGANTI BERITA RIZKY: KOM II APRESIASI MALL

JUDUL : KOMISI II DPR APRESIASI MALL PELAYANAN PUBLIK DI SURAKARTA SEBAGAI PERCONTOHAN

// KOMISI II DPR RI / MEREKOMENDASIKAN KEPADA SEPALA DAERAH DI SELURUH INDONESIA / AGAR MENCONTOH KINERJA MPP SURAKARTA / YANG DINILAINYA BERHASIL //

Gambar 5.5 Hasil monitoring : Editor naskah menginfokan naskah berita yang tidak dapat tayang sebagai upaya peningkatan substansi naskah berita

Gambar 5.6 Pelaksanaan rapat redaksi secara fisik setiap pagi sebagai bagian dari monitoring pengoptimalisasian substansi naskah berita di TV Parlemen

Gambar 5.7 Evaluasi tahap uji coba dengan editor naskah dan koordinasi hasil trial and error dengan Kasubbag (Evidence selengkapnya dari tahapan ini terdapat pada lampiran.)

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4

Sosialisasi Lanjutan kepada tim Reporter, Berjalannya Program Setelah Tahap Uji Coba, Monitoring dan Evaluasi Akhir

4.1. Rincian Kegiatan

Sehubungan dengan hasil evaluasi pada tahap *trial and error,* maka dilakukanlah **sosialisasi lanjutan** kepada tim reporter. Pada sosialisasi ini, lebih ditekankan teknis pelaksanaan koordinasi yang dibutuhkan oleh tim editor naskah dan tim reporter, guna menciptakan ritme kerja yang sesuai sehubungan dengan adanya pembagian bidang kajian isu dan membantu terbentuknya optimalisasi substansi naskah berita.

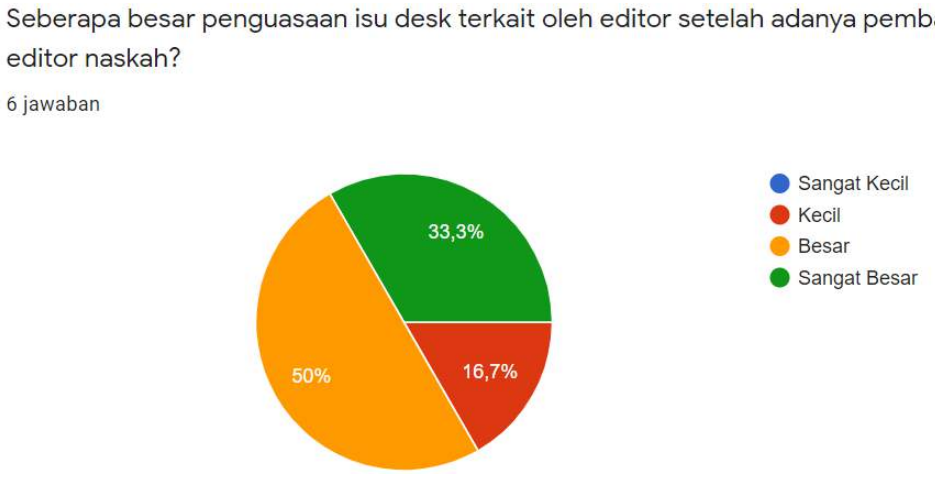
Setelah tahap sosialiasi, **program aktualiasi kembali berjalan dengan penerapan saran dan beberapa poin perbaikan.** Selanjutnya adalah tahap **monitoring dan evaluasi akhir.** Pada tahap ini penulis berfokus untuk mengukur substansi naskah dan menguji kebermanfaatan dari diterapkannya pembagian bidang kajian isu editor naskah. Evaluasi ini dilakukan dengan menghimpun penilaian *stakeholders* terkait program yang berjalan. Respon dan saran tersebut ditampung melalui kuesioner *google form* yang telah penulis bagikan kepada *stakeholders*. Pada tahapan ini tercermin nilai komitmen mutu dan akuntabilitas.

4.2. Hasil Kegiatan

Berdasarkan kuesioner yang penulis bagikan, diperoleh hasil bahwa pembagian bidang kajian isu editor **naskah sudah efektif** untuk **mengoptimalisasi substansi naskah** berita di TV Parlemen. Hal ini terlihat dari hasil kuesioner yang diisi oleh editor naskah, dimana 5 dari 6 responden (sebanyak **83.3%**) menilai bahwa pembagian bidang kajian isu berhasil membentuk **substansi berita yang dalam**. Responden menilai substansi naskah yang optimal terbentuk karena didukung oleh penguasaan isu oleh editor naskah.

Gambar 5.8 Hasil kuesioner mengenai pengaruh pembagian bidang kajian isu terhadap optimalisasi substansi naskah

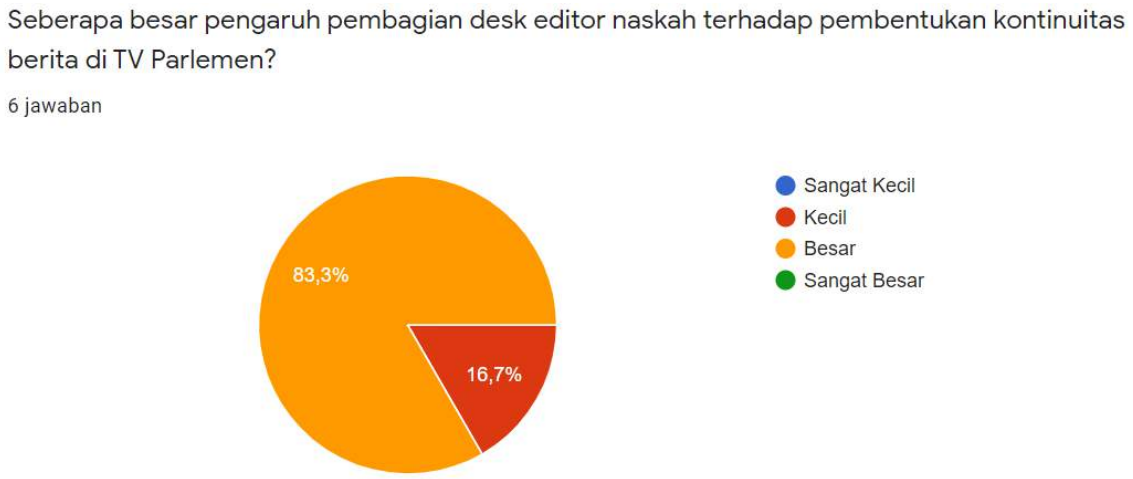
Hal ini sejalan dengan hasil kuesioner yang memperlihatkan 3 dari 6 responden (sebanyak **50%**) menilai bahwa kemampuan editor naskah dalam **menguasai isu menjadi besar** setelah adanya pembagian bidang kajian isu. Selanjutnya, 2 dari 6 responden (sebanyak 33.3%) menilai kemampuan editor naskah dalam **menguasai isu menjadi sangat besar** setelah adanya pembagian bidang kajian isu. Responden menilai pembagian desk memberikan fokus kepada editor naskah dalam mengedit berita yang berdampak pada penguasaan isu yang lebih mendalam, seperti memahami kronologis dan mengikuti keberlanjutan isu.



Gambar 5.9 Hasil kuesioner mengenai penguasaan isu oleh editor naskah setelah adanya pembagian bidang kajian isu

Substansi naskah yang optimal juga dapat dilihat dari terbentuknya kontinuitas berita. Karena dalam berita TV dengan durasi yang minim (maksimal 2 menit) sulit untuk memberikan naskah bersubstansi lengkap, oleh sebab itu harus diciptakan kontinuitas berita.

Setelah diberlakukannya pembagian bidang kajian isu editor naskah di TV Parlemen, naskah berita yang dihasilkan telah membentuk kontinuitas. Hal tersebut juga terbukti dari hasil kuesioner sebagai berikut. 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian desk memberikan pengaruh yang **besar** terhadap kontinuitas berita di TV Parlemen. Responden menilai pembagian desk memberikan ruang untuk monitoring terhadap keberlanjutan berita yang sudah diproduksi dari satu bidang kajian isu. Sedangkan 16.7% (1 orang responden) berpendapat pengaruhnya masih **kecil**, karena menurut responden masih diperlukan waktu yang lebih lama untuk membentuk kontinuitas berita.



Gambar 5.10 Hasil kuesioner mengenai pembentukan kontinuitas berita setelah adanya pembagian bidang kajian isu

Hasil dari penerapan gagasan aktualisasi ini terlampir pada bagian akhir laporan, yakni naskah berita yang telah memiliki substansi (setelah diterapkannya pembagian bidang kajian isu) dibandingkan dengan naskah berita sebelum diterapkan pembagian bidang kajian isu.

Hasil lain yang diperoleh dengan adanya pembagian bidang kajian isu editor naskah ini adalah terciptanya kontinuitas berita, kemudahan PIC dalam

memploting naskah, hingga kemudahan dalam proses penyuntingan naskah. Evidence lengkap dari tahapan ini terdapat pada lampiran.

C. *STAKEHOLDER*

Pihak yang secara langsung dilibatkan dalam proses aktualisasi ini adalah tim editor naskah di TV Parlemen. Karena gagasan yang penulis usung merupakan penambahan bidang kajian isu bagi tim editor naskah dan diterapkan mulai masa sidang kelima DPR RI (Mei 2021).

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA

Kendala yang ditemui dalam membentuk substansi naskah yang optimal adalah kendala pada koordinasi antara editor naskah dengan reporter. Karena pembagian bidang kajian isu merupakan hal baru di tim redaksi, masih terdapat beberapa *miss* komunikasi sebagai kendala teknikal di dalamnya. Selain itu, kendala lainnya adalah beberapa reporter yang cenderung mengejar kuantitas berita dibandingkan kualitasnya, sehingga naskah berita reporter yang diterima tim editor naskah masih ada yang minim data, terlalu pendek, atau tidak sesuai dengan standar naskah berita yang seharusnya. Sehingga menyulitkan editor naskah dalam mengelolah naskah yang ada.

Oleh sebab itu untuk kendala ini diperlukan sosialisasi kembali kepada tim reporter, terkait penyampaian format serta standar naskah berita yang seharusnya di tim redaksi. Juga pentingnya peran editor naskah sebagai *quality control* naskah untuk memonitor dan menyunting naskah berita agar tercipta naskah dengan substansi yang optimal.

E. ANALISIS DAMPAK

Dampak yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi ini tentunya positif dan berupaya membawa perubahan yang lebih baik untuk tim redaksi TV Parlemen, Setjen DPR RI , DPR RI, dan juga masyarakat, seperti :

1) Meningkatkan nilai substansi naskah berita TV Parlemen. Editor naskah akan semakin memahami isu yang sesuai dengan bidang kajiannya sehingga naskah berita yang telah melalui proses *editing* menjadi lebih fokus dan padat data.
2) Terciptanya kontinuitas berita di TV Parlemen karena setiap berita dengan bidang kajian yang sama melewati proses *editing* di satu orang yang sama
3) Dengan adanya pengklasifikasian bidang kajian isu akan mempermudah PIC (*Person in Charge)* dalam memploting naskah berita di rapat redaksi
4) Gagasan ini juga memberikan dampak positif terhadap pembentukan citra TV Parlemen. Dengan tersajinya berita yang aktual, faktual, dan padat data, dapat menjadikan TV Parlemen menjadi kiblat dari media lain terkait berita mengenai tugas dan fungsi DPR.
5) Membaiknya kinerja TV Parlemen tentunya mendukung Setjen DPR RI untuk mencapai visi dan misinya dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi DPR RI.
6) Berita berkualitas yang dihasilkan TV Parlemen juga pada akhirnya akan membantu DPR untuk membentuk *brand image* yang baik dan membantu DPR RI untuk menangkal ataupun mengklarifikasi isu negatif yang beredar.
7) Berita yang dihasilkan TV Parlemen secara tidak langsung akan menggiring opini publik menjadi lebih positif tentang DPR RI.
8) Masyarakat juga mendapat dampak positif dari gagasan ini, yakni menerima keterbukaan dan kelengkapan informasi terkait parlemen, serta menumbuhkan pengetahuan atau pemahaman yang tepat tentang DPR RI dan kinerjanya.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program aktualiasi dilaksanakan guna menyelesaikan isu belum optimalnya substansi naskah berita di TV Parlemen. Melalui program aktualisasi, isu dapat dipetakan akar masalahnya dan dicari solusinya. Upaya pemecahan isu dilakukan melalui tahapan kegiatan yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

a) Penerapan gagasan pembagian bidang kajian isu editor naskah dinilai telah mengoptimalkan substansi naskah berita di TV Parlemen. Dengan pembagian bidang kajian isu tersebut, editor naskah semakin memiliki penguasaan isu sehingga semakin memudahkan proses penyuntingan naskah.
b) Manfaat lain yang diperoleh dari penerapan gagasan ini adalah terbentuknya kontinuitas berita, kemudahan ploting, serta kemudahan proses *editing*.
c) Upaya untuk mengoptimalkan substansi naskah berita di TV Parlemen merupakan bentuk penerapan menjaga komitmen mutu. Tim redaksi TV Parlemen berupaya agar berita yang dihasilkan dan dipublikasikan kepada publik merupakan berita yang padat data, aktual, faktual, dan dapat dipercaya.
d) Dalam menjalankan gagasan aktualiasi ini, diperlukan sosialisasi serta koordinasi, yang merupakan bentuk penerapan nilai *Whole of Government*. Sosialiasi serta koordinasi dengan pimpinan unit kerja, tim editor naskah, tim reporter, merupakan salah satu kunci untuk tercapainya substansi naskah yang optimal. Karena untuk menghasilkan suatu berita, dibutuhkan kerja sama antar bagian dan tim.
e) Dalam pelaksanaan aktualisasi ini diterapkan nilai mata pelatihan komitmen mutu, akuntabilitas, etika publik, dan nasionalisme.

B. SARAN

Berdasarkan proses penerapan program aktualisasi ini, peserta memberikan masukan sebagai berikut :

a) Kepada Pimpinan Unit Kerja, peserta memberi masukan agar pimpinan dapat menindaklanjuti rekomendasi gagasan penyelesaian yang peserta usulkan, yakni dengan membagi bidang kajian isu atau desk editor naskah di TV Parlemen, agar tetap terjaga kualitas substansi naskah, pemahaman isu, serta menciptakan kontinuitas berita di TV Parlemen. Peserta juga memberi saran agar pimpinan dapat menekankan kembali kepada tim reporter untuk membuat naskah sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, untuk mendukung kelancaran penerapan gagasan aktualisasi ini kedepannya.
b) Kepada Sekretariat Jenderal DPR RI, peserta memberi saran agar memberikan arahan kepada seluruh unit kerja di Setjen DPR RI untuk berpartisipasi aktif dalam mensukseskan hasil kerja atau tayangan Biro Pemberitaan Parlemen khususnya TV Parlemen, baik dengan menonton tayangan di TV Parlemen, di kanal Youtube, memberikan like, *subscribe*, maupun membagikannya ke orang lain. Hal ini juga akan membantu terbentuknya citra baik DPR RI, dan tersosialisasikannya berita terkait DPR kepada publik.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Jakarta : Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.

LAMPIRAN HASIL AKTUALISASI :

NASKAH SEBELUM DAN SESUDAH PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

DESK / EDITOR NASKAH : KORINBANG / M. MARLINA TAMPUBOLON

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	KOMISI EMPAT MINTA KEMENTAN SEGERA LAKUKAN PELAPORAN DAN EVALUASI FOOD ESTATE	FOOD ESTATE PERLU DIEVALUASI	Diringkas (lebih singkat, padat, dan jelas)
Lead	// KOMISI EMPAT DPR RI MENYOROTI/ KEMENTERIAN PERTANIAN TERKAIT PENERAPAN FOOD ESTATE UNTUK SEGERA DILAKUKAN PERLAPORAN DAN EVALUASI MENGENAI TINGKAT KEBERHASILANNYA//	//ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI MENGIMBAU/ KEMENTERIAN PERTANIAN MELAKUKAN EVALUASI DAN SEGERA MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN PROGRAM FOOD ESTATE/ UNTUK MENGETAHUI TINGKAT KEBERHASILANNYA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI GEDUNG DPR RI JAKARTA/ ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI/ RIEZKY APRILIA MENYOROTI IMPLEMENTASI FOOD ESTATE YANG BERTUJUAN UNTUK MENINGKATKAN KETAHAHAN PANGAN// RIEZKY MENGATAKAN/ PENERAPAN FOOD ESTATE INI HARUS BERDASARKAN NOMENKLATUR DAN PAYUNG HUKUM YANG BERLAKU// RIEZKY BERHARAP/ PENERAPAN FOOD ESTATE HARUS SESUAI DENGAN AMANAH UNDANG-UNDANG//	//DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI JAKARTA/ RIEZKY APRILIA MENGATAKAN/ BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PANGAN/ PROGRAM FOOD ESTATE SEHARUSNYA MENGGUNAKAN NOMENKLATUR **KAWASAN SENTRA PRODUKSI PANGAN ATAU KSPP// PASALNYA, PROGRAM FOOD ESTATE MERUPAKAN AMANAH UU/ UNTUK MEWUJUDKAN KETERSEDIAN PANGAN DI DALAM NEGERI// EVALUASI JUGA MENJADI CATATAN YANG SANGAT PENTING/ UNTUK MENGETAHUI RELEVANSI TERHADAP TURUNNYA**	Pemberian informasi dan data tambahan

		PERINGKAT INDONESIA/ PADA INDEKS KETAHANAN PANGAN GLOBAL//	
SB/TC 1	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI / F-PDIP/ SUMSEL I TC: 00:07 – 00:46 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 “ sebenarnya hampir mayoritas komisi 4 dari awal mempertanyakan masalah food estate. nomenklatur food Estate ini bukan kita tidak setuju Tetapi apakah itu sudah diamanahkan dalam bentuk undang-undang atau payung hukumnya apa. makanya kami berharap Mitra kami di komisi 4 terutama Menteri Pertanian Kementerian Pertanian untuk menyampaikan pakailah istilah yang memang sudah diamanahkan undang-undang itu tadi saya Sebutkan undang-undang 18 tahun 2012 tentang pangan bahwa di situ ada kawasan sentra produksi pangan. di dalam pasalnya ada bahwa memang kewajiban pemerintah untuk melakukan pengembangan terhadap KSPP tersebut.”	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI/ F-PDIP/ SUMSEL I TC: 00:07 – 00:46 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 *“ sebenarnya hampir mayoritas komisi 4 dari awal mempertanyakan masalah food estate. nomenklatur food Estate ini bukan kita tidak setuju Tetapi apakah itu sudah diamanahkan dalam bentuk undang-undang atau payung hukumnya apa. makanya kami berharap Mitra kami di komisi 4 terutama Menteri Pertanian Kementerian Pertanian untuk menyampaikan pakailah istilah yang memang sudah diamanahkan undang-undang itu ~~tadi saya Sebutkan undang-undang 18 tahun 2012 tentang pangan bahwa di situ ada kawasan sentra produksi pangan. di dalam pasalnya ada bahwa memang kewajiban pemerintah untuk melakukan pengembangan terhadap KSPP tersebut.”~~*	Peringkasan *soundbite* (menghapus informasi yang kurang perlu, pemenuhan kaidah durasi naskah berita TV)
Badan / isi berita 2	// SEMENTARA ITU/ RIEZKY MENDORONG KEMENTERIAN PERTANIAN/ UNTUK MELAKUKAN PLAPORAN DAN EVALUASI TERHADAP PENERAPAN FOOD ESTATE DI INDONESIA// DALAM HAL INI RIEZKY MENYOROTI/ ANGGARAN YANG SUDAH DIKELUARKAN PEMERINTAH UNTUK FOOD ESTATE/ HARUS MEMILIKI CAPAIAN	//ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI RIEZKY APRILIA JUGA MENYOROTI ANGGARAN YANG SUDAH DIKELUARKAN PEMERINTAH TERHADAP PROGRAM FOOD ESTATE/ TERHADAP TINGKAT KEBERHASILANNYA//	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

	BERUPA OUTPUT KEBERHASILAN PENGEMBANGAN PANGAN//		
SB/TC 2	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI / F-PDIP/ SUMSEL I TC: 01:10 – 01:48 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 “bisa terlihat lah gitu lah terlihat dan sudah banyak juga di berita bahwa dan beberapa kali juga komisi 4 juga sudah melakukan kunjungan ke sana ya (kawasan food estate), mungkin Apakah dari anggaran yang dikeluarkan itu worth it dengan yang sudah sudah ter aplikasi ya mungkin pihak Kementerian harus menyampaikan dan melaporkan sejujurnya kepada bapak presiden saya mohon minta ini untuk melakukan pelaporan yang sejujur-jujurnya apakah ini tingkat keberhasilannya di atas 50% atau tidak kan begitu”	SB: RIEZKY APRILIA ANGGOTA KOMISI IV DPR RI / F-PDIP/ SUMSEL I TC: 01:10 – 01:48 / TVPM-240521182-VINITA-KOMISI IV-FILE00050 *“bisa terlihat lah gitulah terlihat dan sudah banyak juga di berita bahwa dan beberapa kali juga komisi 4 juga sudah melakukan kunjungan ke sana ya (kawasan food estate), mungkin Apakah dari anggaran yang dikeluarkan itu worth it dengan yang sudah sudah ter aplikasi ya mungkin pihak Kementerian harus menyampaikan dan melaporkan sejujurnya kepada bapak presiden saya mohon minta ini untuk melakukan pelaporan yang sejujur-jujurnya apakah ini tingkat keberhasilannya di atas 50% atau tidak kan begitu”*	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	[TIDAK ADA]	**//LOKASI AWAL PENGEMBANGAN KSPP DIARAHKAN DI LIMA LOKASI/ YAITU KALIMANTAN TNEGAH/ SUMATERA UTARA/ SUMATERA SELATAN/ NUSA TENGGARA TIMUR/ DAN PAPUA//**	Pemberian informasi dan data tambahan
Rep/Cam	//VINITA DAN EDO TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//VINITA DAN EDO TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : NASIONAL / SYAHRONI

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	JANGAN ADA CELAH BISNIS PADA DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG	DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG JANGAN DIBISNISKAN	Penyesuaian struktur dan bahasa berita (straight word)
Lead	// KOMISI ENAM DPR RI MENEGASKAN/ KEPADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN UNTUK TIDAK MENCARI CELAH BISNIS DALAM PENGADAAN VAKSIN GOTONG ROYONG//	//ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MENEGASKAN/ PERUSAHAAN BUMN FARMASI TIDAK MEMANFAATKAN PENGADAAN DAN PENDISTRIBUSIAN VAKSIN GOTONG ROYONG MENJADI BISNIS PERUSAHAAN//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA SATU DPR RI/ ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MUKHTARUDIN MENGATAKAN/ PEMBIAYAAN VAKSIN GOTONG ROYONG HARUS DILAKUKAN PERUSAHAAN DAN TIDAK MEMBEBANKAN PEKERJA// MUKHTARUDIN MENEGASKAN KEPADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN/ UNTUK TIDAK MENCARI KEUNTUNGAN PADA PROSES VAKSINASI// DALAM HAL INI/ KOMISI ENAM DPR RI AKAN TERUS MENGAWASI DAN MENGONTROL BUMN HOLDING FARMASI/ AGAR PROSES VAKSINASI BERJALAN BAIK DAN TARGET BISA TERPENUHI//	//DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA I DPR RI JAKARTA/ LAMHOT SINAGA MEMINTA/ DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG HARUS MENERAPKAN SISTIM PROPORSIONAL/ ANTARA KUOTA PERUSAHAAN BUMN DENGAN KUOTA PERUSAHAAN SWASTA// PERUSAHAAN BUMN DIIMBAU TIDAK MENDAPAT KUOTA YANG LEBIH BESAR DARI PERUSAHAAN SWASTA/ HAL INI UNTUK MENCEGAH ADANYA CELAH PERMAINAN OLEH BUMN/ DENGAN MEMPERJUALBELIKAN VAKSIN GOTONG ROYONG//	Badan berita 2 dipindah ke badan berita 1 guna membentuk berita yang komprehensif
SB/TC 1	SB: MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / F-PG/ KALTENG TC: 04:05 – 04:48/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00034 “Ya memang ini kan Soal pembiayaan ya jadi dengan kalau pemerintah khusus masyarakat ya kemudian yang gotong royong industri karyawan. karyawannya	SB : LAMHOT SINAGA ANGGOTA KOMISI VI DPR RI/ F-PG/ KALTENG TC: 01:03 – 01:38/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00036 “~~ya itu tadi yang saya tekan kan, supaya dalam pelaksanaannya itu harus proporsionalitas.~~	Sound bite 2 dipindah ke sound bite 1 Peringkasan soundbite tanpa mengubah substansi (menghapus

	jangan dibebanin tapi yang bayarkan perusahaan. harganya tentu ini terus terang karena masalah masalah bencana masalah covid dan pandemi tidak boleh berbisnis. kita harapkan tidak ada bisnis dalam proses vaksin ini. Betul-betul ya kalau harganya segitu potong biaya-biaya lain ya itulah yang dilakukan oleh yang harus dibayar oleh perusahaan dan perusahaan jangan membebani lagi kepada pekerja jangan sampai potong gaji. kita berharap mereka divaksin dibeli oleh perusahaan tapi jangan dipotong gajinya.”	~~tadi Biofarma mengkonfirmasi bahwa 25% itu adalah BUMN sedangkan 75% adalah swasta. menurut saya sebenarnya 25% itu apakah itu proporsional apakah itu jumlah itu nggak terlalu besar. nah itu yang saya ingin katakan kepada mereka bahwa~~ jangan sampai ada celah atau ruang bisnis yang dibuka sehingga ada praktik baru yang bisa menghasilkan bisnis tertentu di vaksin gotong royong itu, itu yang harus kita hindari. ~~karena target ini akan sangat besar pemerintah mentargetkan untuk vaksin gotong royong itu 30 juta sementara yang terlaksana sampai hari ini itu baru 77.000 yang sudah dilaksanakan. nah Kenapa kok melambat, apakah melambat itu apakah karena ada celah-celah bisnis yang di situ yang mempengaruhi mereka itu yang kita perlu cek terhadap Bio Farma Group.”~~	informasi yang kurang perlu)
Badan / isi berita 2	// SEMENTARA ITU/ PT.BIOFARMA TELAH MENGKONFIRMASI DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG DENGAN PEMBAGIAN/ 25 PERSEN UNTUK PERUSAHAAN BUMN DAN 75 PERSEN UNTUK PERUSAHAAN SWASTA// ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI LAMHOT SINAGA MENGATAKAN/ DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG HARUS MENGGUNAKAN ASAS PROPORSIONAL/ UNTUK MENGHINDARI TERJADINYA RUANG BISNIS DAN VAKSIN YANG DIJUALPERBELIKAN//	//ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MUKHTARUDIN JUGA MENGINGATKAN/ PERUSAHAAN BUMN TIDAK MENCARI KEUNTUNGAN DARI DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG// KOMISI ENAM DPR RI AKAN TERUS MENGAWASI BUMN FARMASI YANG DITUNJUK MENDISTRIBUSIKAN VAKSIN GOTONG ROYONG/ AGAR DISTRIBUSI VAKSIN BERJALAN BAIK/ DAN TARGET BISA TERPENUHI//	Badan berita 1 dipindah ke badan berita 2 guna membentuk berita yang komprehensif
SB/TC 2	SB: LAMHOT SINAGA ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / F-PG/ KALTENG TC: 01:03 – 01:38/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00036	SB: MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI/ F-PG/ KALTENG	Soundbite 1 dipindah ke soundbite 2 Peringkasan soundbite tanpa

	“ya itu tadi yang saya tekan kan, supaya dalam pelaksanaannya itu harus proporsionalitas. tadi Biofarma mengkonfirmasi bahwa 25% itu adalah BUMN sedangkan 75% adalah swasta. menurut saya sebenarnya 25% itu apakah itu proporsional apakah itu jumlah itu nggak terlalu besar. nah itu yang saya ingin katakan kepada mereka bahwa jangan sampai ada celah atau ruang bisnis yang dibuka sehingga ada praktik baru yang bisa menghasilkan bisnis tertentu di vaksin gotong royong itu, itu yang harus kita hindari. karena target ini akan sangat besar pemerintah mentargetkan untuk vaksin gotong royong itu 30 juta sementara yang terlaksana sampai hari ini itu baru 77.000 yang sudah dilaksanakan. nah Kenapa kok melambat, apakah melambat itu apakah karena ada celah-celah bisnis yang di situ yang mempengaruhi mereka itu yang kita perlu cek terhadap Bio Farma Group.”	TC: 04:05 – 04:48/ TVPM-250521248-VINITA-KOMISI VI-FILE00034 ~~“Ya memang ini kan Soal pembiayaan ya jadi dengan kalau pemerintah khusus masyarakat ya kemudian yang gotong royong industri karyawan. karyawannya jangan dibebanin tapi yang bayarkan perusahaan. harganya tentu ini terus terang karena masalah masalah bencana masalah covid dan pandemi tidak boleh berbisnis. —~~kita harapkan tidak ada bisnis dalam proses vaksin ini. Betul-betul ya kalau harganya segitu potong biaya-biaya lain ya itulah yang dilakukan oleh yang harus dibayar oleh perusahaan dan perusahaan jangan membebani lagi kepada pekerja jangan sampai potong gaji. kita berharap mereka divaksin dibeli oleh perusahaan tapi jangan dipotong gajinya.”	mengubah substansi (menghapus informasi yang kurang perlu)
Ekor Berita		**//UNTUK DISTRIBUSI VAKSIN GOTONG ROYONG DILAKUKAN OLEH BUMN FARMASI/ YAITU KIMIA FARMA DAN BIO FARMA// UNTUK TAHAP PERTAMA/ AKAN DIDISTRIBUSIKAN 500 RIBU DOSIS/ DIMANA 75 PERSEN DIDISTRIBUSIKAN UNTUK PERUSAHAN SWASTA/ SISANYA UNTUK PERUSAHAAN BUMN//**	Penambahan data dan informasi di ekor berita
Rep/Cam	//VINITA DAN AANG TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//VINITA DAN AANG TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KOREKKU / CITRA ANANDA

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	WAKIL KETUA KOMISI XI APRESIASI LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY	WAKIL KETUA KOMISI XI APRESIASI LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY	Tidak ada perubahan
Lead	PEMERINTAHAN JOKO WIDODO DIRENCANAKAN AKAN KEMBALI MENGADAKAN/ KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS DPR RI/ ACHMAD HATARI MENGAPRESIASI LANGKAH PEMERINTAH MELALUI KEMENTERIAN KEUANGAN/ TERKAIT KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA//	// PEMERINTAHAN JOKO WIDODO MERENCANAKAN AKAN KEMBALI MENGADAKAN/ KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS DPR RI/ ACHMAD HATARI MENGAPRESIASI LANGKAH PEMERINTAH MELALUI KEMENTERIAN KEUANGAN/ TERKAIT KEBIJAKAN TAX AMNESTY JILID DUA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD
Badan / isi berita 1	DITEMUI USAI RAPAT PARIPURNA/ DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI/ ACHMAD HATARI MENYEBUT RANCANGAN UNDANG UNDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN/ ATAU RUU KUP MASIH DIBAHAS DI KOMISI SEBELAS// LEBIH LANJUT/ ACHMAD HATARI MENDUKUNG DAN MENGAPRESIASI SALAH SATU SUBSTANSINYA/ YAITU TAX AMNESTY// NAMUN/ ACHMAD HATARI MENYEBUT PADA JILID KEDUA KEBIJAKAN INI/ HARUS MEMPERHATIKAN HAL HAL TEKNIS/ YANG MENYEBABKAN JILID PERTAMANYA PADA TAHUN DUA RIBU TUJUH BELAS LALU KURANG MEMUASKAN// BERDASARKAN DATA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK ATAU DJP KEMENTERIAN KEUANGAN/ REPATRIASI PAJAK HANYA SEBESAR 147	// DITEMUI USAI RAPAT PARIPURNA/ DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI/ ACHMAD HATARI MENYEBUT RANCANGAN UNDANG UNDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN/ ATAU RUU KUP MASIH DIBAHAS DI KOMISI SEBELAS// LEBIH LANJUT/ ACHMAD HATARI MENDUKUNG DAN MENGAPRESIASI SALAH SATU SUBSTANSINYA/ YAITU TAX AMNESTY// NAMUN/ ACHMAD HATARI MENYEBUT PADA JILID KEDUA KEBIJAKAN INI/ HARUS MEMPERHATIKAN HAL HAL TEKNIS/ YANG MENYEBABKAN JILID PERTAMANYA PADA TAHUN DUA RIBU TUJUH BELAS LALU KURANG MEMUASKAN//	Peringkasan isi berita tanpa mengubah substansi

	TRILIUN/ ATAU SEKITAR LIMA BELAS PERSEN DARI TARGET SEBESAR SERIBU TRILIUN// SERTA DICATAT/ NEGARA MENERIMA UANG TEBUSAN SEBESAR 114 TRILIUN/ ATAU SEKITAR TUJUH PULUH PERSEN DARI TARGET 165 TRILIUN/ PADA TAX AMNESTY JILID PERTAMA//		
SB/TC 1	SB: ACHMAD HATARI/ WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI / CLIP 00000 TC: 00:13 - 00:56 “Terkait dengan agenda itu, di periode yang lalu kita sudah membahas itu, KUP itu. dan kita juga sudah minta masukan dari berbagai perguruan tinggi. itu kita sudah lakukan itu. ini kalau amnesty jilid 2 ini akan harus ditempuh, maka itu akan dilihat lagi kembali karena ini perkembangan 5 tahun yang lalu dengan sekarang tidak mungkin sama. itu jadi itu basic-nya sudah ada tinggal dikembangkan sesuai dengan perkembangan terkini.”	SB: ACHMAD HATARI WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI CLIP 00000 TC: 00:13 - 00:56 “Terkait dengan agenda itu, di periode yang lalu kita sudah membahas itu, KUP itu. dan kita juga sudah minta masukan dari berbagai perguruan tinggi. itu kita sudah lakukan itu. ini kalau amnesty jilid 2 ini akan harus ditempuh, maka itu akan dilihat lagi kembali karena ini perkembangan 5 tahun yang lalu dengan sekarang tidak mungkin sama. itu jadi itu basic-nya sudah ada tinggal dikembangkan sesuai dengan perkembangan terkini.”	Tidak ada perubahan
Badan / isi berita 2	LEBIH LANJUT/ ACHMAD HATARI MENYEBUT/ TAX AMNESTY PERLU DILAKUKAN UNTUK MENDORONG PENERIMAAN PAJAK TAHUN INI// PASALNYA/ ANGGARAN PENERIMAAN DAN BELANJA NEGARA ATAU APBN/ SUDAH BANYAK DIALOKASIKAN UNTUK PENANGANAN COVID SEMBILAN BELAS// SEMENTARA/ PANDEMI MASIH BELUM MEREDA/ SEHINGGA MASIH	// ACHMAD HATARI MENYEBUT/ TAX AMNESTY PERLU DILAKUKAN UNTUK MENDORONG PENERIMAAN PAJAK TAHUN INI// PASALNYA/ ANGGARAN PENERIMAAN DAN BELANJA NEGARA ATAU APBN/ SUDAH BANYAK DIALOKASIKAN UNTUK PENANGANAN COVID SEMBILAN BELAS// HATARI MENGATAKAN/ DEFISIT DAN UTANG	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

	MEMBUTUHKAN DANA UNTUK PENANGANANNYA// SERTA/ DEFISIT DAN UTANG NEGARA JUGA DIUPAYAKAN BISA DITEKAN/ DENGAN PENERIMAAN DARI TAX AMNESTY JILID DUA INI// UNTUK ITU/ ACHMAD HATARI MENGAPRESIASI LANGKAH BERANI PEMERINTAH/ MELALUI KEMENTERIAN KEUANGAN KARENA MENGAMBIL KEBIJAKAN INI//	NEGARA DIUPAYAKAN BISA DITEKAN/ DENGAN PENERIMAAN DARI TAX AMNESTY JILID DUA INI//	
SB/TC 2	SB: ACHMAD HATARI/ WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI/ CLIP 00000 TC: 02:02 - 02:16 “Covid saja sudah menguras apbn kita, defisitnya, utangnya, bagaimana? Jadi memang, ibu menteri punya langkah-langkah yang sangat-sangat berani, itu harus diapresiasi.”	SB: ACHMAD HATARI WAKIL KETUA KOMISI XI / F-PNASDEM / MALUKU UTARA TVPM 200521213 - TERE - PARPUR KOMISI XI CLIP 00000 TC: 02:02 - 02:16 “Covid saja sudah menguras apbn kita, defisitnya, utangnya, bagaimana? Jadi memang, ibu menteri punya langkah-langkah yang sangat-sangat berani, itu harus diapresiasi.”	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	PRESIDEN JOKO WIDODO TELAH BERSURAT KEPADA DPR/ MEMINTA RANCANGAN UNDANG UNDANG KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PERPAJAKAN/ ATAU RUU KUP/ UNTUK SEGERA DIBAHAS DI PARLEMEN// BEBERAPA	[DIHAPUS]	Dihapus guna memenuhi syarat durasi naskah berita TV
Rep/Cam	// THERESIA DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///	// THERESIA DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KORKESRA / FARKHAN FAJAR

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	BURT PASTIKAN LAYANAN JAMKESTAMA BALI BERJALAN BAIK	BURT PASTIKAN LAYANAN JAMKESTAMA DI BALI BERJALAN BAIK	Penyesuaian dengan struktur EYD
Lead	// BURT DPR RI MENINJAU KESIAPAN RUMAH SAKIT SURYA HUSADA BALI/ DALAM MENYEDIAKAN PELAYANAN KESEHATAN ANGGOTA DPR// BURT DPR RI MENDORONG PEMBARUAN DATA ANGGOTA DEWAN/ DAN MEKANISME PENDAFTARAN DIGITAL BISA DIMANFAATKAN LEBIH BAIK//	// BURT DPR RI MENINJAU KESIAPAN RUMAH SAKIT SURYA HUSADA BALI/ DALAM MENYEDIAKAN PELAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR DAN PENGGUNA LAYANAN JAMINAN KESEHATAN UTAMA/ ATAU JAMKESTAMA//	Penyesuaian dengan struktur kalimat berita yang lebih ringkas
Badan / isi berita 1	//DITEMUI USAI RAPAT KERJA DENGAN PERWAKILAN JASINDO BALI/ DAN RUMAH SAKIT SURYA HUSADA / DI KUTA/ BALI/ BARU – BARU INI/ WAKIL KETUA BURT DPR RI/ NOVITA WIJAYANTI MENILAI/ RUMAH SAKIT SURYA HUSADA SEBAGAI LOKASI KARANTINA DAN PERAWATAN PASIEN COVID-19/ MENJAGA AREA PELAYANAN UMUM TETAP STERIL/ DAN PELAYANAN PADA PASIEN UMUM DAPAT BERJALAN DENGAN MAKSIMAL// SETELAH DISKUSI/ NOVITA WIJAYANTI MENILAI/ RUMAH SAKIT SURYA HUSADA DAPAT MENJADI RUMAH SAKIT RUJUKAN BAGI ANGGOTA DPR/ DAN PEJABAT NEGARA LAINNYA// NOVITA WIJAYANTI BERHARAP/ RUMAH SAKIT SURYA HUSADA BISA MERESPON CEPAT DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KESEHATAN PADA ANGGOTA DEWAN//	//DITEMUI USAI MENGGELAR PERTEMUAN DENGAN PERWAKILAN JASINDO BALI/ DAN DIREKSI RUMAH SAKIT SURYA HUSADA / DI KUTA/ BALI/ BARU – BARU INI/ WAKIL KETUA BURT DPR/ NOVITA WIJAYANTI MEMINTA PIHAK JASINDO MENJALIN KOMUNIKASI DAN KOORDINASI LEBIH BAIK DENGAN RUMAH SAKIT PROVIDER DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR DAN KELUARGANYA// NOVITA JUGA MEMINTA JASINDO DAPAT MEMINIMALISIR MASALAH YANG SERING TERJADI DI LAPANGAN/ KHUSUSNYA TERKAIT UPDATE DAN PROSES REGISTRASI YANG KERAP MEMAKAN WAKTU LAMA//	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi
SB/TC 1	SB: NOVITA WIJAYANTI	SB: NOVITA WIJAYANTI	Tidak ada perubahan

	WAKIL KETUA BURT DPR RI/ FP-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.14 – 00.53 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00052 // kita harapkan kepada jasindo/ bisa memberikan sosialisasi juga// biasanya jasindo sosialisasi kepada kita/ kita juga sebagai perwakilan2 dari anggota/ dari 575 yang ada di burt juga/ biasanya menyampaikan juga/ sosialisasi pada teman2 yang ada di fraksinya/ jadi kalau perjalanannya ada lah ya/ yang mengalami kendala/ tetapi biasanya akan segera langsung dikomunikasikan denga pihak jasindo/ dengan rumah sakit/ sehingga kalau ada permasalahan bisa segera diambilkan solusinya/ supaya bisa tertangani dengan baik//	WAKIL KETUA BURT DPR RI/ F-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.14 – 00.53 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00052 // kita harapkan kepada jasindo/ bisa memberikan sosialisasi juga// biasanya jasindo sosialisasi kepada kita/ kita juga sebagai perwakilan dari anggota/ dari 575 yang ada di burt juga/ biasanya menyampaikan juga/ sosialisasi pada teman2 yang ada di fraksinya/ jadi kalau perjalanannya ada lah ya/ yang mengalami kendala/ tetapi biasanya akan segera langsung dikomunikasikan denga pihak jasindo/ dengan rumah sakit/ sehingga kalau ada permasalahan bisa segera diambilkan solusinya/ supaya bisa tertangani dengan baik//	
Badan / isi berita 2	// NOVITA WIJAYANTI MEMASTIKAN/ BURT SELALU MENJALIN KOMUNIKASI DENGAN JASINDO/ UNTUK MEMBERIKAN MASUKAN DAN MELAKUKAN PEMBARUAN DATA / AGAR LAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA MEKANISMENYA BERJALAN DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN// NOVITA MENYADARI/ DALAM MEMBERIKAN LAYANAN KESEHATAN HARUS SIGAP DAN CEPAT/ UNTUK MEMINIMALISIR RASA PANIK DAN SAKIT DI PIHAK PASIEN//	// NOVITA WIJAYANTI MEMASTIKAN/ BURT SELALU MENJALIN KOMUNIKASI DAN EVALUASI DENGAN PIHAK JASINDO/ UNTUK MEMBERIKAN MASUKAN DAN MELAKUKAN PEMBARUAN DATA ANGGOTA/ AGAR LAYANAN KESEHATAN JAMKESTAMA BERJALAN OPTIMAL// BURT DPR RI SECARA BERKALA MENINJAU FASILITAS DAN LAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PROVIDER DI BERBAGAI DAERAH/ UNTUK MEMASTIKAN LAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR BERJALAN DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN//	Penghapusan informasi yang kurang perlu dan pemindahan ekor berita ke badan berita

SB/TC 2	SB: NOVITA WIJAYANTI WAKIL KETUA BURT DPR RI/ FP-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.00 – 00.40 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00054 // sejauh ini sih secara keseluruhan sih udah ya sepanjang ini sudah lumayan/ walaupun ada aja yang kurang/ ada aja yang itu/ maka ini pentingnya kita selalu melaksanakan koordinasi dengan rapat2 langusng/ kemudian turun ke rumah sakit2 untuk melihat dan ada temuan2 apa/ sehingga saat ada temuan2 tersebut/ kita bisa bahas/ kalau memang tidak selesai di lapangan/ kita bahas poin2 tersebut di jakarta/ sehingga kita bisa panggil pihak2 yang terkait untuk bisa dicarikan / dikomunikasikan/ dicarikan solusinya yang terbaik//	SB: NOVITA WIJAYANTI WAKIL KETUA BURT DPR RI/ F-GERINDRA/ JATENG VIII TC: 00.00 – 00.40 FILE: TVPM 200521266 - MYTA - BURT BALI – 00054 // sejauh ini sih secara keseluruhan sih udah ya sepanjang ini sudah lumayan/ walaupun ada aja yang kurang/ ada aja yang itu/ maka ini pentingnya kita selalu melaksanakan koordinasi dengan rapat2 langusng/ kemudian turun ke rumah sakit2 untuk melihat dan ada temuan2 apa/ sehingga saat ada temuan2 tersebut/ kita bisa bahas/ kalau memang tidak selesai di lapangan/ kita bahas poin2 tersebut di jakarta/ sehingga kita bisa panggil pihak2 yang terkait untuk bisa dicarikan / dikomunikasikan/ dicarikan solusinya yang terbaik//	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	// DALAM MELAKSANAKAN FUNGSI PENGAWASAN / BURT DPR RI SECARA BERKALA MENINJAU FASILITAS DAN LAYANAN KESEHATAN RUMAH SAKIT PROVIDER DI DAERAH/ UNTUK MEMASTIKAN LAYANAN KESEHATAN BAGI ANGGOTA DPR BERJALAN DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN//	[DIHAPUS]	Dipindahkan ke badan berita
Rep/Cam	// DARI KUTA/ BALI/ AMMYTA PRADITA/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	// DARI BALI/ AMMYTA PRADITA/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

DESK / EDITOR NASKAH : NASIONAL / DWI AYU LESTARI

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	TIMWAS PMI DORONG PEMERINTAH BERKOORDINASI PULANGKAN PMI DARI MALAYSIA	TIMWAS PMI DORONG PEMERINTAH KOORDINASI PULANGKAN PMI DARI MALAYSIA	Tidak ada perubahan
Lead	//TIM PENGAWAS PEKERJA MIGRAN INDONESIA ATAU TIMWAS PPMI MENDORONG KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN ATAU KEMENKO PMK DAN 8 KEMENTERIAN SERTA 3 LEMBAGA TERKAIT UNTUK MENGUATKAN KOLABORASI DAN KOORDINASI LINTAS SEKTOR TERKAIT RENCANA PEMULANGAN 7.300 PMI DARI MALAYSIA YANG DILAKUKAN SECARA BERTAHAP PADA JUNI HINGGA JULI TAHUN 2021//	// TERKAIT RENCANA PEMULANGAN 7.300 PMI DARI MALAYSIA/ SECARA BERTAHAP PADA JUNI HINGGA JULI TAHUN 2021// TIM PENGAWAS TERHADAP PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA/ ATAU TIMWAS PPMI DPR RI/ MENDORONG KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN ATAU KEMENKO PMK/ BERSERTA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT/ SEGERA MENGUATKAN KOLABORASI DAN KOORDINASI LINTAS SEKTORNYA //	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	//DITEMUI USAI MEMIMPIN RAPAT TIMWAS PMI DENGAN 8 KEMENTERIAN DAN 3 LEMBAGA TERKAIT PEMULANGAN PMI DARI MALAYSIA/ DI GEDUNG NUSANTARA DUA SENAYAN JAKARTA/ WAKIL KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ NIHAYATUL WAFIROH MENDORONG AGAR PEMULANGAN PMI HARUS SEGERA DILAKSANAKAN WALAUPUN MALAYSIA SEDANG LOCKDOWN// NIHAYATUL MEMINTA PEMERINTAH UNTUK MELAKUKAN SINERGI DAN KOORDINASI UNTUK MELAKUKAN HAL TERSEBUT/ DIANTARANYA KELENGKAPAN DATA PMI/ KESEHATANNYA HINGGA PEKERJAAN PMI PASCA TIBA DI INDONESIA//	// DITEMUI USAI MEMIMPIN RAPAT TIMWAS PPMI/ DI GEDUNG NUSANTARA DUA DPR RI/ WAKIL KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ NIHAYATUL WAFIROH MENGATAKAN/ PEMULANGAN PMI HARUS SEGERA DILAKSANAKAN/ MESKI MALAYSIA SEDANG MENJALANI LOCKDOWN // NIHAYATUL MENDESAK PEMERINTAH BERSINERGI DAN BERKOORDINASI DALAM PELAKSANAANNYA/ DIANTARANYA SOAL KELENGKAPAN DATA DAN KESEHATAN PMI/ HINGGA PEKERJAAN PMI PASCA TIBA DI INDONESIA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word) dan Penghapusan informasi yang kurang perlu

SB/TC 1	SB: NIHAYATUL WAFIROH WAKIL KETUA KOMISI IX DPR RI/ F-PKB/ JATIM III TC: 01:26 - 02:18 / 0067 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI 01:26 YANG PENTING LAGI SETELAH 7300 INI PULANG INI NEXTNYA DI INDO MAU SEPERI APA KRNA KITA SENDIRI TAU EKONOMI DI DUNIA JATUH BUKAN SAJA DI INDO KITA TAU TINGKAT PENGANGURAN DI INDO SEDANG TINGGI NANTI ADA TAMBAHAN LAGI PURNA PMI INI YG PULANG DARI MALAYSIA INI HARUS SEPERTI APA BETUL2 PEKERJAAN YG LUAR BIASA INI DARI SELURUH SEKTOR UTK MEMASTIKAN MULAI DARI KEPULANGANNYA, DATANYA, SISI KESEHATANNYA PASCANYA KEHIDUPAN MREKA DISINI SEPERTI APA PENTING JUGA BPJS KETENAGAKERJAAN TADI UTK BISA MENGCOVER PEKERJAANNYA ATAU HAK2 MREKA YG BISA DIBERIKAN TAPI SALAHNYA KITA MASIH ADA PMI YG DOKUMENTED DAN UNDOCUMENTED 02:18	NIHAYATUL WAFIROH ANGGOTA TIMWAS PPMI DPR RI / F-PKB/ JATIM III TC: 01:26 - 02:18 / 0067 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI Yang penting lagi setelah 7300 ini pulang ini nextnya di indo mau seperi apa krna kita sendiri tau ekonomi di dunia jatuh bukan saja di indo kita tau tingkat penganguran di indo sedang tinggi nanti ada tambahan lagi purna pmi ini yg pulang dari malaysia ini harus seperti apa betul2 pekerjaan yg luar biasa ini dari seluruh sektor utk memastikan mulai dari kepulangannya, datanya, sisi kesehatannya pascanya kehidupan mreka disini seperti apa penting juga bpjs ketenagakerjaan tadi utk bisa mengcover pekerjaannya atau hak2 mreka yg bisa diberikan tapi salahnya kita masih ada pmi yg dokumented dan undocumented	Tidak ada perubahan
Badan / isi berita 2	//SEMENTARA ITU ANGGOTA TIMWAS PMI/ EDY WURYANTO MEMINTA PEMERINTAH UNTUK HADIR DALAM PEMULANGAN PMI DARI MALAYSIA// EDY JUGA MEMINTA PEMERINTAH MELAKUKAN LOBI DIPLOMATIK DENGAN PEMERINTAH MALAYSIA UNTUK MENINDAKLANJUTI LAPORAN BADAN PERLINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA ATAU BP2MI TERKAIT KEKERASAN YANG DIALAMI PMI DI MALAYSIA//	// SEMENTARA ITU ANGGOTA TIMWAS PMI/ EDY WURYANTO MEMINTA PEMERINTAH UNTUK HADIR DALAM PEMULANGAN PMI DARI MALAYSIA// PEMERINTAH HARUS MELAKUKAN LOBI DIPLOMATIK DENGAN PEMERINTAH MALAYSIA/ GUNA MENINDAKLANJUTI LAPORAN BADAN PERLINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA ATAU BP2MI TERKAIT	Tidak ada perubahan

		KEKERASAN YANG DIALAMI PMI DI MALAYSIA //	
SB/TC 2	SB: EDY WURYANTO ANGGOTA TIMWAS DPR RI/ F-PDIP/ JATENG III TC: 00:40 - 01:36 / 0065 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI *00:40* *KITA MELIHAT MASALAH INI PENTING DAN URGENT MAKA NEGARA HARUS HADIR, HARI INI KITA KETEMU DAN SECARA UMUM MENKO PMK TELAH BERKOORDINASI DENGAN 8 KEMENTERIAN DAN 3 LEMBAGA ITU, TAPI TENTU KITA MELIHAT INI PERSOALAN KOMPLEK, UNTUK ITU PRESIDEN HRUS BERKOORDINASI DG PERDANA MENTERI, MENKO HRUS AKTIF MENLU HRUS MELAKUKAN LOBBY2 DIPLOMATIK KPDA MALAYSIA/ LAPORAN DARI BM2PMI BANYAK KEKERASAN, BANYAK PERAMPASAN, BAHKAN SUDAH MENYANGKUT PELECEHAN NEGARA INI YG SAYA KHAWATIRKAN, TIDAK BOLEH TERJADI KRNA BAGAIMANAPUN JUGA 7300 ITU MENYANGKUT RAKYAT KITA YG BNYAK DAN MREKA MEMBUTUHKAN KITA HADIR DAN HARI INI KITA KOORDINASIKAN SEMUA 01:36*	EDY WURYANTO ANGGOTA TIMWAS PPMI DPR RI/ F-PDIP/ JATENG III TC: 00:40 - 01:36 / 0065 /06. JUNI\2\TVPM 020621247 - MAHIR - PANWAS PPMI Kita melihat masalah ini penting dan urgent maka negara harus hadir, hari ini kita ketemu dan secara umum menko pmk telah berkoordinasi dengan 8 kementerian dan 3 lembaga itu, tapi tentu kita melihat ini persoalan komplek, untuk itu presiden hrus berkoordinasi dg perdana menteri, menko hrus aktif menlu hrus melakukan lobby2 diplomatik kpda malaysia/ laporan dari bm2pmi banyak kekerasan, banyak perampasan, bahkan sudah menyangkut pelecehan negara ini yg saya khawatirkan, tidak boleh terjadi krna bagaimanapun juga 7300 itu menyangkut rakyat kita yg bnyak dan mreka membutuhkan kita hadir dan hari ini kita koordinasikan semua	Tidak ada perubahan
Ekor Berita	//TERKAIT JUMLAH PMI SEBANYAK 7.300 YANG AKAN PULANG SAAT INI MASIH DALAM PROSES PENDATAAN DI SELURUH TAHANAN IMIGRASI DI MALAYSIA// PENDATAAN DILAKUKAN SECARA BERSAMA ANTARA DISNAKER/ DINKES DAN UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BP2MI//	//SEJUMLAH 7.300 PMI YANG AKAN PULANG/ SAAT INI MASIH DALAM PROSES PENDATAAN DI SELURUH TAHANAN IMIGRASI MALAYSIA// PENDATAAN DILAKUKAN SECARA BERSAMA ANTARA DISNAKER/ DINKES DAN UNIT PELAKSANAAN TEKNIS BP2MI //	Penyesuaian dengan struktur kalimat berita yang lebih ringkas
Rep/Cam	//MAHIR DAN RIFKI/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//MAHIR DAN RIFKI/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KORPOLKAM / SUPRIYANTO DONI

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	PEMERATAAN JARINGAN DI WILAYAH NON 3T	PEMERATAAN JARINGAN DI WILAYAH NON 3T	Tidak ada perubahan
Lead	//MASIH MEMILIKI BANYAK DAERAH BLANK SPOT/ KOMISI SATU DPR RI DORONG PEMERINTAH UNTUK MEMPERHATIKAN PENGEMBANGAN JARINGAN DI WILAYAH 3T DAN WILAYAH NON 3T DI SELURUH INDONESIA//	// TERKAIT MASIH BANYAK DAERAH BLANK SPOT/ KOMISI SATU DPR RI DORONG PEMERINTAH UNTUK MEMPERHATIKAN PENGEMBANGAN JARINGAN DI WILAYAH 3T / DAN WILAYAH NON 3T DI SELURUH INDONESIA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai bahasa berita (straight word)

Badan / isi berita 1	//KOMISI SATU DPR RI MENGGELAR RAPAT KERJA BERSAMA KOMINFO/ DENGAN PEMBAHASAN TERKAIT PERCEPATAN PEMERATAAN JARINGAN DI WILAYAH TERDEPAN, TERLUAR, DAN TERTINGGAL ATAU 3T// DALAM RAPAT TERSEBUT KOMISI SATU MENEGASKAN/ PEMERINTAH HARUS MENYUSUN KEBIJAKAN STRATEGIS UNTUK PENANGANAN DAN PEMERATAAN JARINGAN// PASALNYA/ UNTUK MENJALANKAN PROGRAM INI/ KOMINFO MEMINTA PENAMBAHAN ANGGARAN HINGGA DUA PULUH TRILIUN RUPIAH// ANGGOTA KOMISI SATU KRESNA DEWANATA PHROSAKH MENYAMPAIKAN/ KOMISI SATU AKAN MENDUKUNG HAL TERSEBUT/ ASAL TARGET MERDEKA SINYAL DI 2022 DAPAT DIPENUHI PEMERINTAH//	// DALAM RAPAT ANTARA KOMISI SATU DPR RI / DENGAN KOMINFO / KOMISI SATU MENEGASKAN/ PEMERINTAH HARUS MENYUSUN KEBIJAKAN STRATEGIS UNTUK PENANGANAN DAN PEMERATAAN JARINGAN// PASALNYA/ UNTUK MENJALANKAN PROGRAM INI/ KOMINFO MEMINTA PENAMBAHAN ANGGARAN HINGGA DUA PULUH TRILIUN RUPIAH//
		
		// ANGGOTA KOMISI SATU / KRESNA DEWANATA PHROSAKH MENYAMPAIKAN/ KOMISI SATU AKAN MENDUKUNG HAL TERSEBUT/ ASAL TARGET MERDEKA SINYAL DI 2022 DAPAT DIPENUHI PEMERINTAH//
			Peringkasan isi berita tanpa mengurangi informasi

SB/TC 1	SB : KRESNA DEWANATA PHROSAKH/ ANGGOTA KOMISI I/ F-PNASDEM/ JATIM V TC : 00:00:04 - 00:00:18 / TVPM 080621254 - FILE 00039	SB : KRESNA DEWANATA PHROSAKH ANGGOTA KOMISI I/ F-PNASDEM/ JATIM V TC : 00:00:04 - 00:00:18 / TVPM 080621254 - FILE 00039	Tidak ada perubahan

	“komisi 1 akan mendukung terkait dengan program-program kominfo untuk menyelesaikan sinyal sinyal yang lemah di seluruh jaringan di wilayah 3T. pastinya dengan penambahan anggaran yang sangat luar biasa kita berharap bahwa itu segera diselesaikan.”	*“komisi 1 akan mendukung terkait dengan program-program kominfo untuk menyelesaikan sinyal sinyal yang lemah di seluruh jaringan di wilayah 3T. pastinya dengan penambahan anggaran yang sangat luar biasa kita berharap bahwa itu segera diselesaikan.”*	
Badan / isi berita 2	//ANGGOTA KOMISI SATU YAN PERMENAS MANDENAS MENEGASKAN/ PEMERINTAH JUGA HARUS MEMPERHATIKAN WILAYAH NON 3T YANG TERNYATA MASIH MEMILIKI BANYAK DAERAH BLANK SPOT// YAN MENEGASKAN/ RENCANA PEMERINTAH UNTUK MELUNCURKAN JARINGAN 5G DALAM BEBERAPA WAKTU KEDEPAN AKAN SIA-SIA/ JIKA PERSOALAN MENDASAR SEPERTI PEMBENAHAN DAN PEMERATAAN JARINGAN 4G MASIH BELUM DAPAT TERATASI// YAN MENGHIMBAU/ PEMERINTAH MELAKUKAN MAPPING DAN EVALUASI/ GUNA PERCEPATAN PENYEDIAAN AKSES LAYANAN INTERNET DAN TELEKOMUNIKASI YANG MEMADAI//	// SEMENTARA ITU / ANGGOTA KOMISI SATU YAN PERMENAS MANDENAS MENEGASKAN/ PEMERINTAH JUGA HARUS MEMPERHATIKAN WILAYAH NON 3T YANG TERNYATA MASIH MEMILIKI BANYAK DAERAH BLANK SPOT//	Peringkasan isi berita tanpa mengubah substansi berita
SB/TC 2	SB : YAN PERMENAS MANDENAS/ ANGGOTA KOMISI I/ F-PGERINDRA/ PAPUA TC : 00:01:01 - 00:01:16 / TVPM 080621254 - FILE 00040 dan 00:01:59 - 00:02:11 / TVPM 080621254 - FILE 00040 *“harapan kita dari hasil evaluasi dan monitoring yang sudah dilakukan oleh komisi 1 ke daerah-daerah di non 3t dan daerah-daerah 3 t, maka kita minta untuk menteri kominfo dan jajarannya melakukan mapping”*	SB : YAN PERMENAS MANDENAS ANGGOTA KOMISI I/ F-PGERINDRA/ PAPUA TC : 00:01:01 - 00:01:16 / TVPM 080621254 - FILE 00040 dan 00:01:59 - 00:02:11 / TVPM 080621254 - FILE 00040 *“harapan kita dari hasil evaluasi dan monitoring yang sudah dilakukan oleh komisi 1 ke daerah-daerah di non 3t dan daerah-daerah 3 t, maka kita minta untuk menteri kominfo dan jajarannya melakukan mapping”*	Tidak ada perubahan

	“kemudian lakukan evaluasi secara bertahap, sebelum kita masuk dalam proyek nasional, yaitu pemasangan jaringan 5G.”	*“kemudian lakukan evaluasi secara bertahap, sebelum kita masuk dalam proyek nasional, yaitu pemasangan jaringan 5G.”*	
Ekor Berita	//KOMISI SATU DPR RI BERHARAP/ PEMERINTAH DAPAT SEGERA MEREALISASIKAN PERCEPATAN PEMERATAAN JARINGAN DI SELURUH INDONESIA/ GUNA MENDUKUNG AKTIVITAS EKONOMI MAUPUN PARIWISATA DAERAH//	//KOMISI SATU DPR RI BERHARAP/ PEMERINTAH DAPAT SEGERA MEREALISASIKAN PERCEPATAN PEMERATAAN JARINGAN DI SELURUH INDONESIA/ GUNA MENDUKUNG AKTIVITAS EKONOMI MAUPUN PARIWISATA DAERAH//	Tidak ada perubahan
Rep/Cam	//ELISA DAN TEGUH/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	//ELISA DAN TEGUH/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//	Tidak ada perubahan

DESK / EDITOR NASKAH : KORINBANG / M. MARLINA TAMPUBOLON

Keterangan / Bagian	**Naskah Asli**	**Naskah Hasil Editing**	**Perubahan**
Judul	PROGRAM BANPRES USAHA MIKRO HARUS DILANJUTKAN	PROGRAM BANPRES USAHA MIKRO HARUS DILANJUTKAN	Tidak ada perubahan
Lead	// UNTUK MENGATASI BANYAKNYA RITEL BESAR YANG TUTUP / YANG BERPOTENSI BERDAMPAK KEPADA MELAMBATNYA PERTUMBUHAN EKONOMI DAN PENINGKATAN PENGANGGURAN / KOMISI VI DPR RI MENDORONG PROGRAM BANTUAN PRESIDEN BAGI USAHA ULTRA MIKRO SERTA INDUSTRI PADA TAHUN ANGGARAN 2022 TETAP DILANJUTKAN BAHKAN PERLU DITINGKATKAN //	//UNTUK MENGATASI DAMPAK BANYAKNYA RITEL BESAR YANG SUDAH TUTUP TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI/ KOMISI ENAM DPR RI MENDORONG/ PROGRAM BANTUAN PRESIDEN BAGI USAHA ULTRAMIKRO DAN INDUSTRI TETAP DILANJUTKAN DI TAHUN 2022/ BAHKAN PERLU DITINGKATKAN //	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word)
Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI SELA-SELA RAPAT KERJA KOMISI VI DENGAN KEMENTERIAN UMKM / WAKIL KETUA KOMISI VI DPR RI / MARTIN Y MANURUNG MENYATAKAN PREDIKSI PERTUMBUHAN EKONOMI DI TAHUN 2021 PERLU DIEVALUASI DAN DILIHAT SESUAI DENGAN FAKTA YANG TERJADI // MENURUTNYA DATA PERTUMBUHAN EKONOMI YANG ADA BERBANDING TERBALIK DENGAN BANYAKNYA RITEL-RITEL BESAR YANG TUTUP / HAL INI MENANDAKAN TEKANAN EKONOMI MASIH SANGAT TINGGI DAN BELANJA MASYARAKAT BELUM BERJALAN DENGAN BAIK // // MARTIN BERPENDAPAT / PROGRAM BANPRES UNTUK USAHA MIKRO HARUS TETAP DILANJUTKAN / BAHKAN UNTUK TAHUN	//DI GEDUNG NUSANTARA I DPR RI JAKARTA/ WAKIL KETUA KOMISI ENAM DPR RI MARTIN MANURUNG MENILAI/ DATA PERTUMBUHAN EKONOMI YANG ADA BERBANDING TERBALIK DENGAN BANYAKNYA RITEL-RITEL BESAR YANG TUTUP// HAL INI MENUNJUKAN TEKANAN EKONOMI MASIH SANGAT TINGGI/ DAN TINGKAT KONSUMSI MASYARAKAT BELUM BERJALAN BAIK// PEMERINTAH DIMINTA MELANJUTKAN PROGRAM STIMULUS TERHADAP DUNIA USAHA//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word) dan Penghapusan informasi yang kurang perlu

	ANGGARAN 2022 / BANTUAN KEPADA UMKM PERLU DITINGKATKAN //		
SB/TC 1	SB : MARTIN Y MANURUNG WAKIL KETUA KOMISI VI DPR RI / F-NASDEM / DAPIL SUMUT II TC : 0:00:50 – 0:01:59. CLIP 00058 “ PADA SAAT YANG SAMA KETIKA KITA MEMPREDIKSI PERTUMBUHAN EKONOMI POSITIF BANYAK JUGA RETAIL YANG TUTUP, INI AGAK ANEH, DATA MENUNJUKAN PERTUMBUHAN POSITIF TAPI RETAIL TUTUP, MENURUT SAYA MENDUKUNG PROGRAM BANPRES UNTUK USAHA MIKRO TETAP DILANJUTKAN KARENA MELIHAT FENOMENA TUTUP RETAIL BERARTI TEKANAN EKONOMI CUKUP KUAT, PROGRAM BPUM ADA DI ANGGARAN 2022 ”	SB : MARTIN MANURUNG WAKIL KETUA KOMISI VI DPR RI/ F-PNASDEM / SUMUT II TC : 0:00:50 – 0:01:59. CLIP 00058 TVPM 310521274 “pada saat yang sama ketika kita memprediksi pertumbuhan ekonomi positif banyak juga retail yang tutup, ini agak aneh, data menunjukan pertumbuhan positif tapi retail tutup, menurut saya mendukung program banpres untuk usaha mikro tetap dilanjutkan karena melihat fenomena tutup retail berarti tekanan ekonomi cukup kuat, program bpum ada di anggaran 2022 ”	Revisi SB dan TC
Badan / isi berita 2	// SEMENTARA ITU / ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / MUKTARUDIN MENDORONG PEMERINTAH MEMBERIKAN STIMULUS TERHADAP INDUSTRI RITEL / PENGURANGAN PAJAK DAN LISTRIK AKAN MEMBANTU INDUSTRI UNTUK TETAP BERTAHAN HIDUP / MENURUTNYA HAL INI JUGA UNTUK MENCEGAH ADANYA PHK MASSAL // MUKTARUDIN MENILAI / KEGIATAN RETAIL SAAT INI SANGAT BERGANTUNG KEPADA KONSUMSI MASYARAKAT / UNTUK ITU / BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT TIDAK BOLEH DIHENTIKAN //	//ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI MUKTARUDIN MENDORONG PEMERINTAH MEMBERIKAN STIMULUS TERHADAP INDUSTRI RITEL/ DENGAN PENGURANGAN PAJAK DAN LISTRIK/ SEHINGGA MEMBANTU RITEL BERTAHAN// DI SISI LAIN/ KEGIATAN RETAIL SANGAT BERGANTUNG PADA TINGKAT KONSUMSI MASYARAKAT// BANSOS BAGI MASYARAKAT DIMINTA TIDAK DIHENTIKAN/ AGAR MENDORONG DAYA BELI DAN KONSUMSI MASYARAKAT//	Penyesuaian struktur kalimat sesuai EYD dan bahasa berita (straight word) dan Penghapusan informasi yang kurang perlu
SB/TC 2	SB : MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI / F-PG / DAPIL KALTENG TC : 0:01:19 – 0:02:07, CLIP 00001	SB : MUKHTARUDIN ANGGOTA KOMISI VI DPR RI/ F-PG/ KALTENG TC : 0:01:19 – 0:02:07, CLIP 00001	Tidak ada perubahan

	“ PEMERINTAH TENTU KEMBALI DALAM ANGGARAN 2022 TENTU AKAN MENJADI, MENEKANKAN PENTINGNYA INSENTIF KEMBALI KEPADA INUDSTRI DAN RETAIL, PEMERINTAH MENYIAPKAN INSENTIF KALAU TIDAK MAU TERJADI PHK, STIMULUS KEPADA INDUSTRI RETAIL, TOH JIKA TERJADI PEMERINTAH HARUS MENYIAPKAN BELANJA SOSIAL, PEMERINTAH HARUS TURUN TANGAN, KALAU TIDAK MEMBUAT GEJOLAK SOSIAL YANG TIDAK BAIK BAGI KONDISI STABILITAS NASIONAL KITA ”	“pemerintah tentu kembali dalam anggaran 2022 tentu akan menjadi, menekankan pentingnya insentif kembali kepada inudstri dan retail, pemerintah menyiapkan insentif kalau tidak mau terjadi phk, stimulus kepada industri retail, toh jika terjadi pemerintah harus menyiapkan belanja sosial, pemerintah harus turun tangan, kalau tidak membuat gejolak sosial yang tidak baik bagi kondisi stabilitas nasional kita ”	
Ekor Berita	// MENURUT ANGKA INDIKATOR DI TAHUN 2020 DALAM SEMBILAN BULAN SEKITAR 1200 TOKO TUTUP. SEMETARA PERIODE JANUARI SAMPAR MARET TERCATAT SEKITAR 90 TOKO RITEL TUTUP. JADI SAMPAI SAAT INI SUDAH HAMPIR 1300 TOKO RITEL TUTUP DISELURUH INDONESIA DAN SUDAH MENCAKUP RITEL BESAR SEPERTI GIANT, MATAHARI DAN CENTRO //	//DI TAHUN 2020/ SEKITAR 1200 TOKO TUTUP// SEMENTARA SEJAK JANUARI 2021/ TERCATAT SEKITAR 90 TOKO RITEL TUTUP DI SELURUH INDONESIA/ MENCAKUP RITEL BESAR SEPERTI GIANT/ MATAHARI/ DAN CENTRO//	Penyesuaian dengan struktur kalimat berita yang lebih ringkas
Rep/Cam	// HILMAN DAN RIZKY / TVR PARLEMEN MELAPORKAN //	// HILMAN DAN RIZKY / TVR PARLEMEN MELAPORKAN //	Tidak ada perubahan

KONTINUITAS BERITA SETELAH PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tanggal Berita	Isu	Naskah Berita	Kontinuitas yang Terbangun

25/05/2021	**Pertumbuhan Ekonomi Indonesia**	// DPR RI MENDORONG PEMERINTAH LEBIH BERHATI-HATI/ DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI/ DAN MENENTUKAN KEBIJAKAN KERANGKA EKONOMI MAKRO/ SERTA KEBIJAKAN FISKAL PADA RAPBN TAHUN 2022//
		
		// DITEMUI PADA RAPAT PARIPURNA/ PENYAMPAIAN PANDANGAN FRAKSI-FRAKSI ATAS PENYAMPAIAN PEMERINTAH/ TERHADAP KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN POKOK-POKOK KEBIJAKAN FISKAL RAPBN TAHUN ANGGARAN 2022/ DI GEDUNG NUSANTARA II DPR RI/ SENAYAN/ JAKARTA/ ANGGOTA KOMISI XI / ECKY AWAL MUCHARAM MENYAMPAIKAN/ CAPAIAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA DI KWARTAL PERTAMA TAHUN 2021 BELUM MEMENUHI TARGET RAPBN TAHUN 2021/ DAN MASIH NEGATIF// ECKY MENGINGATKAN PEMERINTAH/ LEBIH BERHATI-HATI DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI/ SEHINGGA DAPAT MENENTUKAN KEBIJAKAN YANG LEBIH EFISIEN DAN MASUK AKAL/ SESUAI DENGAN KEADAAN NEGARA SAAT INI//
		
		// ECKY MENAMBAHKAN/ TAHUN 2022 DISEBUT DAPAT MENJADI MOMENTUM PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA KEDEPANNYA// OLEH KARENA ITU PEMERINTAH DIHARAPKAN DAPAT SEGERA MENEMUKAN/ DAN MENETAPKAN KEBIJAKAN-KEBIJAKAN EKONOMI MAKRO DAN FISKAL YANG BARU/ SEHINGGA DAPAT SEGERA MEMECAHKAN MASALAH PEREKONOMIAN/ DAN MENCAPAI TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI DI TAHUN 2022//
			Berikut merupakan berita awal yang menginformasikan bahwa pada rapat paripurna 25 Mei 2021 sedang fokus pada pembahasan kerangka ekonomi makro dan kebijakan fiskal guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi.

31/05/2021	**Konsumsi Domestik dan Pertumbuhan Ekonomi**	//DPR RI OPTIMIS TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI NASIONAL DI TAHUN 2022//
		
		//DITEMUI USAI RAPAT PARIPURNA DENGAN MENTERI EKONOMI TERKAIT PEMBAHASAN KERANGKA EKONOMI MAKRO DAN POKOK KEBIJAKAN FISKAL RAPBN/ KETUA BADAN ANGGARAN DPR RI MENGATAKAN/ KONSUMSI RUMAH TANGGA, INVESTASI, SERTA EKSPOR/ MENJADI KUNCI DALAM PEMBENTUKAN PERTUMBUHAN EKONOMI// IA OPTIMIS/ KETIGA FAKTOR TERSEBUT AKAN MENGALAMI PENINGKATAN DI 2022// MENURUTNYA KONSUMSI RUMAH TANGGA HARUS BERTUMBUH HINGGA 5.2 PERSEN/ AGAR TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI DIATAS 5.2 PERSEN BISA TERCAPAI//
		
		// SAID MENGATAKAN/ KONDISI DI KUARTAL SATU 2021/ PEN SUDAH MENUNJUKKAN PERTUMBUHANNYA DENGAN TERKONTRAKSI 0,74 PERSEN// SAID MENILAI/ PADA KUARTAL KEDUA ANGKA TERSEBUT BISA BERTUMBUH HINGGA 6.5 PERSEN// SAID MENEKANKAN/ TIDAK ADA ALASAN UNTUK TIDAK OPTIMIS TERHADAP PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL DI TAHUN DEPAN//
			Berita selanjutnya memperlihatkan bahwa DPR RI optimis terhadap pertumbuhan ekonomi, dengan memberi usul kepada pemerintah untuk memfokuskan peningkatan konsumsi domestik.

03/06/2021	**Pertumbuhan ekonomi di Masa Pandemi**	//PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA YANG MASIH MENGALAMI KONTRAKSI SEBESAR 0,74 PERSEN//
		// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS/ FATHAN MENGATAKAN/ KEBIJAKAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL/ YANG SEBAGIAN BESAR DIGUNAKAN UNTUK MENDORONG KONSUMSI DAN DAYA BELI MASYARAKAT/ DINILAI MASIH PERLU DITINGKATKAN EFEKTIVITAS NYA/ NAMUN BEGITU/ FATHAN TETAP OPTIMISTIS TARGET TERSEBUT BISA TERCAPAI//
		
		// WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS/ AMIR USKARA MENGATAKAN/ TARGET PEMERINTAH SOAL PERTUMBUHAN EKONOMI KUARTAL DUA SEBESAR TUJUH PERSEN/ MASIH DIRASA SULIT TERCAPAI// AMIR MEMINTA PEMERINTAH/ MENGKAJI KEMBALI TARGET TERSEBUT/
			Berita selanjutnya menjelaskan bahwa anggota DPR RI (dari fraksi dan komisi berbeda dengan berita sebelumnya) sepakat bahwa perlu didorong konsumsi domestik, meskipun ada tantangan ditengah pandemi.

		MELIHAT SAAT INI SITUASI PANDEMI YANG MASIH TERUS MEMBAYANGI//	

07/06/2021	**Fasilitas Kredit untuk Pertumbuhan Ekonomi**	**//TREN EKONOMI MULAI MENINGKAT/ KOMISI SEBELAS DPR RI MINTA PERBANKAN TINGKATKAN FASILITAS KREDIT//**
		
		//DITEMUI DI GEDUNG DPR RI/ SENAYAN JAKARTA/ WAKIL KETUA KOMISI SEBELAS DPR RI/ DOLFIE O-F-P MENYAMPAIKAN/ SUDAH ADA KECENDERUNGAN PEMBALIKAN KONDISI TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA// KONDISI PERTUMBUHAN EKONOMI KUARTAL PERTAMA 2021 BERADA DI ANGKA MINUS NOL KOMA TUJUH PERSEN/ DINILAI SUDAH MEMBAIK/ DIBANDINGKAN DENGAN KONDISI KUARTAL TIGA DAN EMPAT TAHUN LALU/ DI ANGKA MINUS TIGA LALU DILANJUT MINUS DUA PERSEN//
		
		//ANGGOTA KOMISI SEBELAS ANDREAS EDDY SUSETYO MENILAI/ RESTRUKTURISASI SUDAH BANYAK MEMBANTU PERPUTARAN ARUS KAS DI DUNIA USAHA// PEMERINTAH JUGA MEMILIKI PERAN PENTING DALAM PENETAPAN KEBIJAKAN MONETER/ GUNA MENINGKATKAN PERMINTAAN KREDIT OLEH MASYARAKAT//
			Berita selanjutnya menjelaskan anggota DPR RI optimis akan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan memberikan saran kepada pemerintah untuk memfokuskan peningkatan fasilitas kredit.

Hasil Kuesioner

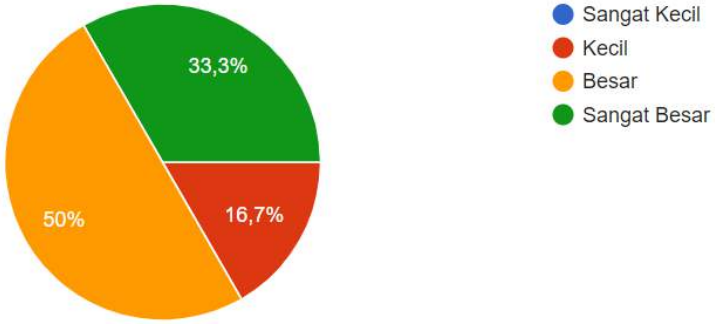
Dalam mengevaluasi pelaksanaan penerapan gagasan “pembagian bidang kajian isu tim editor naskah” guna mengoptimalisasi substansi naskah berita di TV Parlemen, penulis membuat kuesioner penilaian yang dibagikan kepada tim editor naskah selaku *stakeholders.* Berikut merupakan hasil dari kuesioner tersebut :

Substansi naskah : 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian bidang kajian isu telah membentuk substansi naskah berita yang **dalam**. Responden menilai pembagian bidang kajian isu memberikan manfaat seperti fokus penguasaan isu yang membantu editor naskah dalam menghasilkan substansi naskah yang dalam.

Namun 1 responden (16.7%) menilai substansi naskah masih belum medalam meskipun sudah ada pembagian bidang kajian isu. Responden menilai reporter lebih memiliki peranan dalam membentuk substansi naskah yang baik dibandingkan editor naskah.

Seberapa besar penguasaan isu desk terkait oleh editor setelah adanya pembagian desk editor naskah?

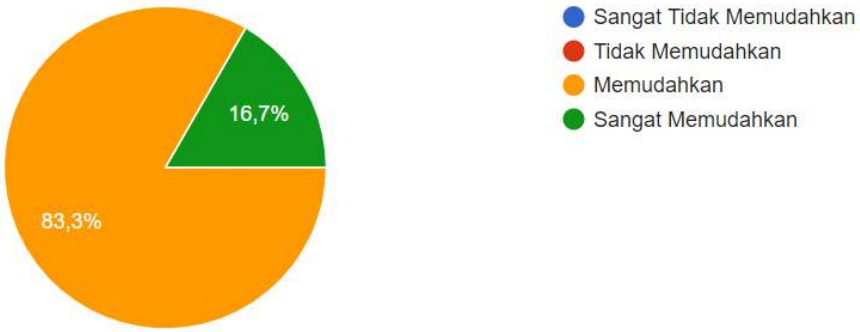
6 jawaban



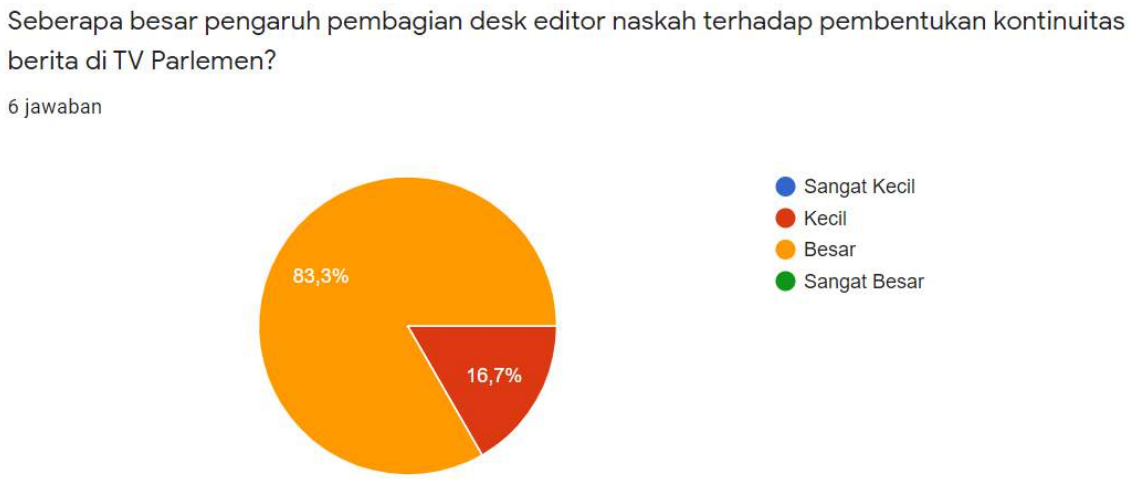
Penguasaan Isu : Substansi naskah yang dalam didukung oleh terbentuknya penguasaan isu pada tim editor naskah. Berdarkan survey, 3 dari 6 responden (50%) menilai bahwa pembagian desk membentuk penguasaan isu yang **besar** bagi editor naskah, karena editor naskah dapat fokus dalam mengedit isu. 2 dari 6 responden (33.3%) menilai pembagian desk memberikan penguasan isu yang **sangat besar.** Responden menilai hal tersebut membentuk penguasaan isu yang lebih luas kepada editor naskah dan mengetahui perkembangan isu. Sementara 1 responden (16.7%) menilai peran pembagian desk dalam membentuk penguasaan isu masih kecil karena berjalannya program ini masih dalam kurun waktu yang singkat, sehingga belum membentuk penguasaan isu yang optimal.

Seberapa mudah proses penyuntingan naskah setelah adanya pembagian desk editor naskah?

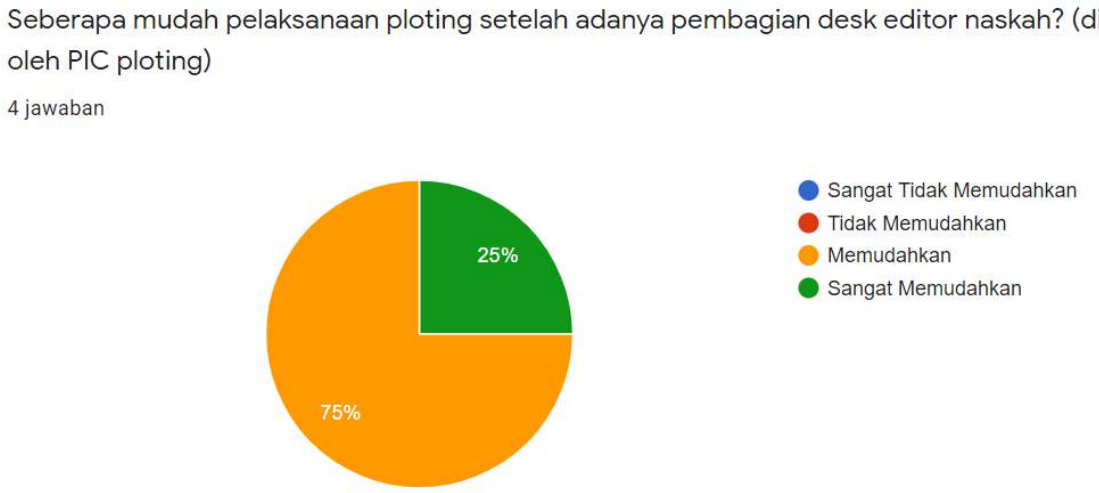
6 jawaban



Proses Penyuntingan Naskah : 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian desk memberikan kemudahan dalam proses penyuntingan naskah. 1 responden (16.7%) menilai **sangat memudahkan**. Menurut responden, kemudahan diperoleh karena editor naskah menjadi fokus dalam menguasai isu dalam satu bidang kajian.



Kontinuitas Berita : Manfaat lain yang diperoleh dari pembagian bidang kajian isu editor naskah adalah terbentuknya kontinuitas berita. 5 dari 6 responden (83.3%) menilai bahwa pembagian desk memberikan pengaruh yang **besar** terhadap kontinuitas berita di TV Parlemen. Responden menilai pembagian desk memberikan ruang untuk monitoring terhadap keberlanjutan berita yang sudah diproduksi dari satu bidang kajian isu. Sedangkan 16.7% (1 orang responden) berpendapat pengaruhnya masih **kecil**, karena menurut responden masih diperlukan waktu yang lebih lama untuk membentuk kontinuitas berita.



Kemudahan Ploting : Manfaat selanjutnya adalah kemudahan ploting. 3 dari 6 responden (75%) menilai bahwa pembagian desk **memudahkan** PIC saat ploting berita. 1 responden (25%) menilai **sangat memudahkan**, dan 2 orang responden tidak menjawab karena bukan PIC ploting berita. Kemudahan terbentuk karena saat PIC memiliki pedoman atau *guide* dalam menentukan bidang kajian naskah untuk setiap editor naskah.S

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 1

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-1

Nama : ELISA GABRIELA PURBA
NIP : 199601062020122006
Unit Kerja : Subbagian Program dan Produksi Televisi
Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen
Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag terkait isu dan gagasan penyelesaian rancangan aktualisasi	
2.	Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Editor selaku stakeholder terkait isu dan gagasan penyelesaian rancangan aktualisasi	

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.1 Laporan Minggu Pertama Tertandatangan Mentor dan Coach

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 5 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen

Yth :
1. **Koordinator Berita Harian**
2. **Penyelia Berita Harian**
3. **Penyelia Liputan Harian**
4. **Tim Editor Naskah**
5. **Tim Reporter TV Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan rancangan gagasan untuk meningkatkan Optimalisasi Substansi Naskah Berita di TV Parlemen, guna mendukung Sasaran Kinerja Pegawai yakni mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel sebagaimana tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Jumat, 07 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.2 Surat Undangan Rapat Koordinasi kepada *Stakeholder*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jum'at, 5 Mei 2021
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Kasubbag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta
Acara :
Rapat Koordinasi Pengajuan Gagasan Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

I. Pendahuluan

Berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS yang diselenggarakan tahun 2021 guna melaksanakan tugas pokok jurnalis berdasarkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel, maka diadakanlah pembagian bidang kajian isu editor naskah guna mengoptimalkan substansi naskah yang dihasilkan di TV Parlemen. Dalam hal ini perlu melakukan pengajuan gagasan kepada mentor sekaligus kasubbag program dan produksi televisi.

II. Kesimpulan/Keputusan

1. Kasubbag mendukung adanya gagasan Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah
2. Kasubbag mendukung diadakannya rapat koordinasi dengan *stakeholder* terkait.

III. Penutup

Rapat ini selesai pukul 11.00 WIB

Kasubbag Program dan Produksi Televisi,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.3 Laporan Singkat dari Koordinasi dengan Kasubbag terkait Pelaksanaan Program Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Jumat, 07 Mei 2020
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Meeting Bagian TVR Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1
Acara :
1. Koordinasi gagasan Aktualisasi terkait Optimalisasi Substansi Naskah Berita di TV Parlemen
2. Koordinasi Gagasan Penyelesaian Isu dengan Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

1. Pendahuluan

Sehubungan dengan pelaksanaan program gagasan rancangan aktualisasi CPNS di TV Parlemen dan guna mendukung pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yakni mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel sebagaimana tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024, maka dilaksanakan Rapat Koordinasi guna membahas rancangan tersebut dengan tim editor dan tim reporter TV Parlemen.

2. Kesimpulan / Keputusan

Tim editor naskah TV Parlemen menyetujui gagasan terakit perlunya meningkatkan optimalisasi substansi naskah hasil editing di TV Parlemen
Tim editor naskah TV Parlemen menyetujui dilakukannya pembagian bidang kajian isu untuk tim editor naskah, guna mendukung optimalisasi substansi naskah di TV Parlemen

3. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 07 Mei 2021
Kepala Subbagian Progam dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.4 Laporan Singkat dari Koordinasi dengan *Stakeholders* terkait Pelaksanaan Program Aktualisasi

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

"Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah di TV Parlemen"

Tanggal : 07 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Syahroni	Koordinator Berita Harian	
2.	Supriyanto Doni	Penyelia Berita Harian	HADIR VIRTUAL
3.	Citra Ananda	Penyelia Liputan Harian	
4.	M. Marlina Tampubolon	Editor Naskah	
5.	Farkhan Fajar	Editor Naskah	HADIR VIRTUAL
6.	Dwi Ayu Lestari	Editor Naskah	
7.	Elisa Gabriela Purba	CPNS/Jurnalis	
8.	Hendra Sunandar	Tim Reporter	
9.	Indah Ekawati	Tim Reporter	

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP

NIP. 197903262005021002

Dokumen 1.5 Daftar Hadir Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

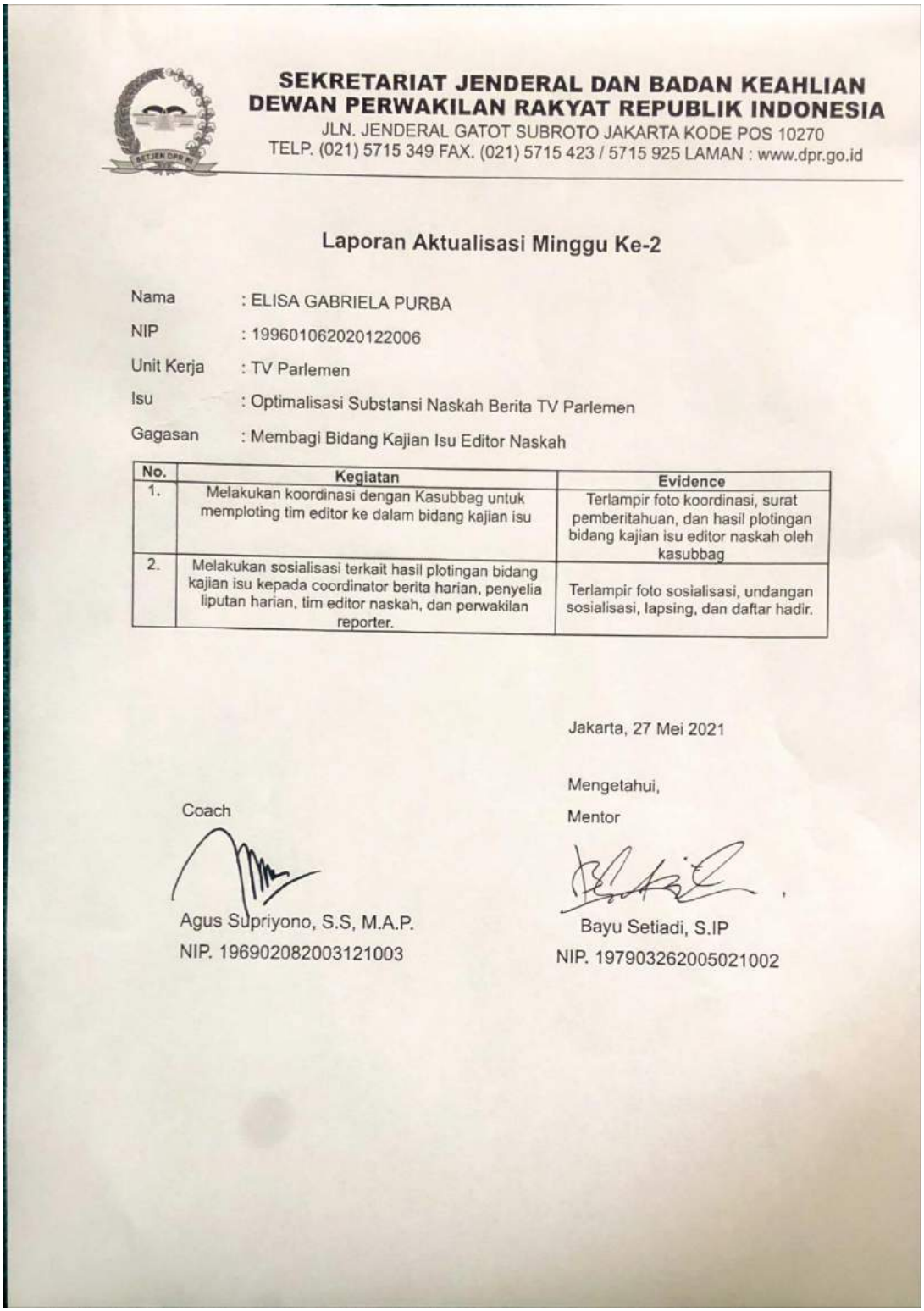
Lampiran Foto

Koordinasi dengan Kasubbag :

Koordinasi dengan stakeholder (tim editor naskah TV Parlemen) :

Dokumen 1.6 Lampiran Foto Koordinasi dengan Kasubbag dan *Stakeholders*

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 2



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : ELISA GABRIELA PURBA
NIP : 199601062020122006
Unit Kerja : TV Parlemen
Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen
Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag untuk memploting tim editor ke dalam bidang kajian isu	Terlampir foto koordinasi, surat pemberitahuan, dan hasil plotingan bidang kajian isu editor naskah oleh kasubbag
2.	Melakukan sosialisasi terkait hasil plotingan bidang kajian isu kepada coordinator berita harian, penyelia liputan harian, tim editor naskah, dan perwakilan reporter.	Terlampir foto sosialisasi, undangan sosialisasi, lapsing, dan daftar hadir.

Jakarta, 27 Mei 2021

Mengetahui,

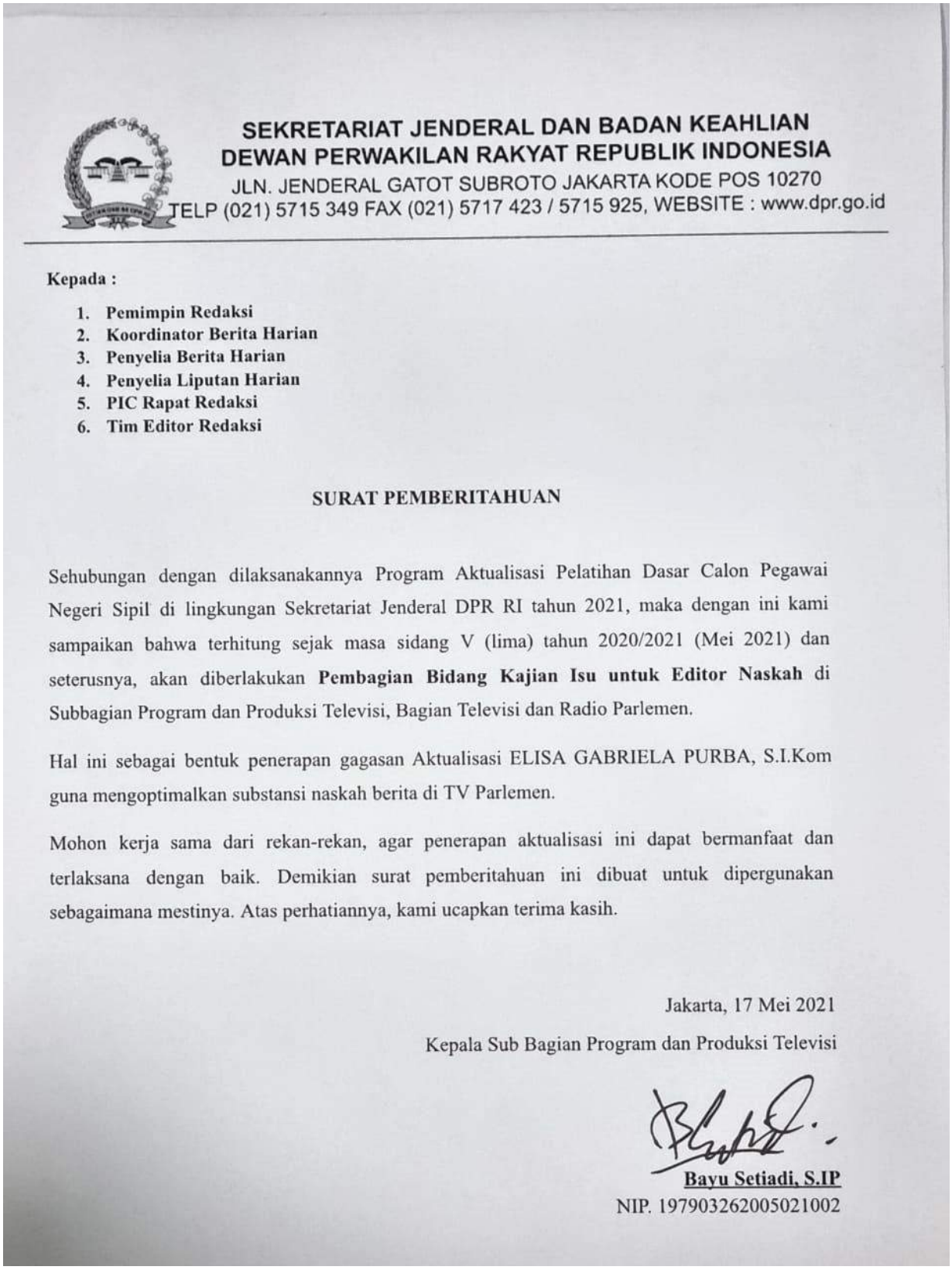
Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.1 Laporan Minggu Kedua Tertandatangan Mentor dan Coach



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Kepada :

1. **Pemimpin Redaksi**
2. **Koordinator Berita Harian**
3. **Penyelia Berita Harian**
4. **Penyelia Liputan Harian**
5. **PIC Rapat Redaksi**
6. **Tim Editor Redaksi**

SURAT PEMBERITAHUAN

Sehubungan dengan dilaksanakannya Program Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021, maka dengan ini kami sampaikan bahwa terhitung sejak masa sidang V (lima) tahun 2020/2021 (Mei 2021) dan seterusnya, akan diberlakukan **Pembagian Bidang Kajian Isu untuk Editor Naskah** di Subbagian Program dan Produksi Televisi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Hal ini sebagai bentuk penerapan gagasan Aktualisasi ELISA GABRIELA PURBA, S.I.Kom guna mengoptimalkan substansi naskah berita di TV Parlemen.

Mohon kerja sama dari rekan-rekan, agar penerapan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan terlaksana dengan baik. Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 17 Mei 2021

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.2 Surat Pemberitahuan diterapkannya Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

Lampiran :

DAFTAR PLOTTINGAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Periode	Bidang Kajian Isu				
	Korpolkam (I)	**Korinbang (II)**	**Korkesra (III)**	**Korekku (IV)**	**Nasional (V)**
Masa Sidang V tahun 2020/2021	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari
Masa Sidang I tahun 2021/2022	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Syahroni, Citra Ananda
Masa Sidang II tahun 2021/2022	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Syahroni, Farkhan Fajar
Masa Sidang III tahun 2021/2022	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	Syahroni, M. Marlina Tampubolon
Masa Sidang IV tahun 2021/2022	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Syahroni, Supriyanto Doni
Masa Sidang V tahun 2021/2022	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari

Ketentuan Lain :

1. Setiap editor naskah harus memperhatikan ketersediaan berita terkait desknya. Jika stok berita berkurang, editor naskah dapat berkoordinasi untuk meminta reporter melakukan peliputan isu sesuai bidang kajiang masing-masing
2. Agenda per komisi serta *running issue* dibahas di Rapat Redaksi Pagi, guna pengarahan kepada reporter dan mendukung ketersediaan berita setiap desk.
3. Proses rolling bidang kajian akan dilakukan setelah satu masa sidang dan masa resesnya berakhir. Plottingan rolling mengikuti daftar yang terlampir.
4. Rincian bidang kajian isu :

Bidang Kajian Isu				
Korpolkam	**Korinbang**	**Korkesra**	**Korekku**	**Nasional**
Komisi I, Komisi II, Komisi III, Badan Kerjasama Antar Parlemen, dan Badan Legislasi.	Komisi IV, Komisi V, Komisi VI, dan Komisi VII.	Komisi VIII, Komisi IX, Komisi X, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.	Komisi XI, Badan Anggaran dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.	Kesetjenan dan Badan Keahlian, dan isu umum

Menyetujui

Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.3 Daftar Ploting Bidang Kajian Isu Editor Naskah

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 18 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Hasil Plotingan Editor Naskah per Bidang Kajian Isu

Yth :
1. **Koordinator Berita Harian**
2. **Penyelia Berita Harian**
3. **Penyelia Liputan Harian**
4. **Tim Editor Naskah**
5. **Perwakilan Tim Reporter TV Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan telah ditetapkannya bidang kajian isu untuk setiap editor naskah di tim redaksi TV Parlemen, sebagai bentuk pelaksanaan gagasan aktualisasi Optimalisasi Substansi Naskah Berita di TV Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : Kamis, 20 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar gagasan aktualisasi ini dapat tersosialisasikan dan bisa diterapkan dengan baik. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.4 Undangan Rapat Sosialisasi Hasil Ploting Bidang Kajian Isu Editor Naskah

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI HASIL PLOTING
BIDANG KAJIAN ISU TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Mei 2020
Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1, DPR RI
Acara : Sosialisasi hasil ploting bidang kajian isu editor naskah TV Parlemen

1. Pendahuluan

Sehubungan dengan telah ditetapkannya bidang kajian isu per editor naskah oleh Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV, terkait dengan gagasan rancangan aktualisasi CPNS di TV Parlemen, maka dilakukan sosialisasi kepada koordinator berita harian, penyelia liputan harian, tim editor naskah dan perwakilan tim reporter TV Parlemen, guna tersosialisasikannya gagasan, terciptanya kesamaan makna, dan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan gagasan.

2. Kesimpulan / Keputusan

1) Tim editor naskah TV Parlemen menerima hasil ploting dan bersedia menjalankan gagasan ini sesuai dengan arahan dari Kasubbag.
2) Tim reporter mengetahui adanya pembagian bidang kajian isu per editor naskah dan bersedia berkoordinasi dengan tim editor naskah, terkait ketersediaan berita per bidang kajian isu di tim redaksi.
3) Tim editor naskah TV Parlemen memberikan masukan, agar dalam penerapan gagasan ini tim editor dapat melakukan koordinasi untuk meminta tim reporter melakukan *doorstop running issue*, jika bidang kajian isu tertentu sedang kekurangan berita.

3. Penutup

Rapat sosialisasi ditutup pada pukul 11.00 WIB.

Jakarta, 20 Mei 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.5 Laporan Singkat Hasil Sosialisasi Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

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

DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI

"Optimalisasi Substansi Naskah Berita dengan Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah di TV Parlemen"

Tanggal : **Mei 2021**

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Dwi Ayu Lestari	Reporter - Editor Naskah	
2.	M Maptuna Tampubolon	Reporter - Editor Naskah	
3.	Citra Amanda	Jurnalis / Penyelia Liputan Harian	
4.	Helmi Darmawan	Reporter	
5.	Hendra S	Reporter	
6.	Indah F.	Reporter	
7.	Theresia Butar Butar	Jurnalis	
8.	Elisa Gabriela Purba	Jurnalis	
9.	Vinita P	Jurnalis	
10.	Syahroni	Koord. Berita Harian	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 2.6 Daftar Hadir Sosialisasi Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

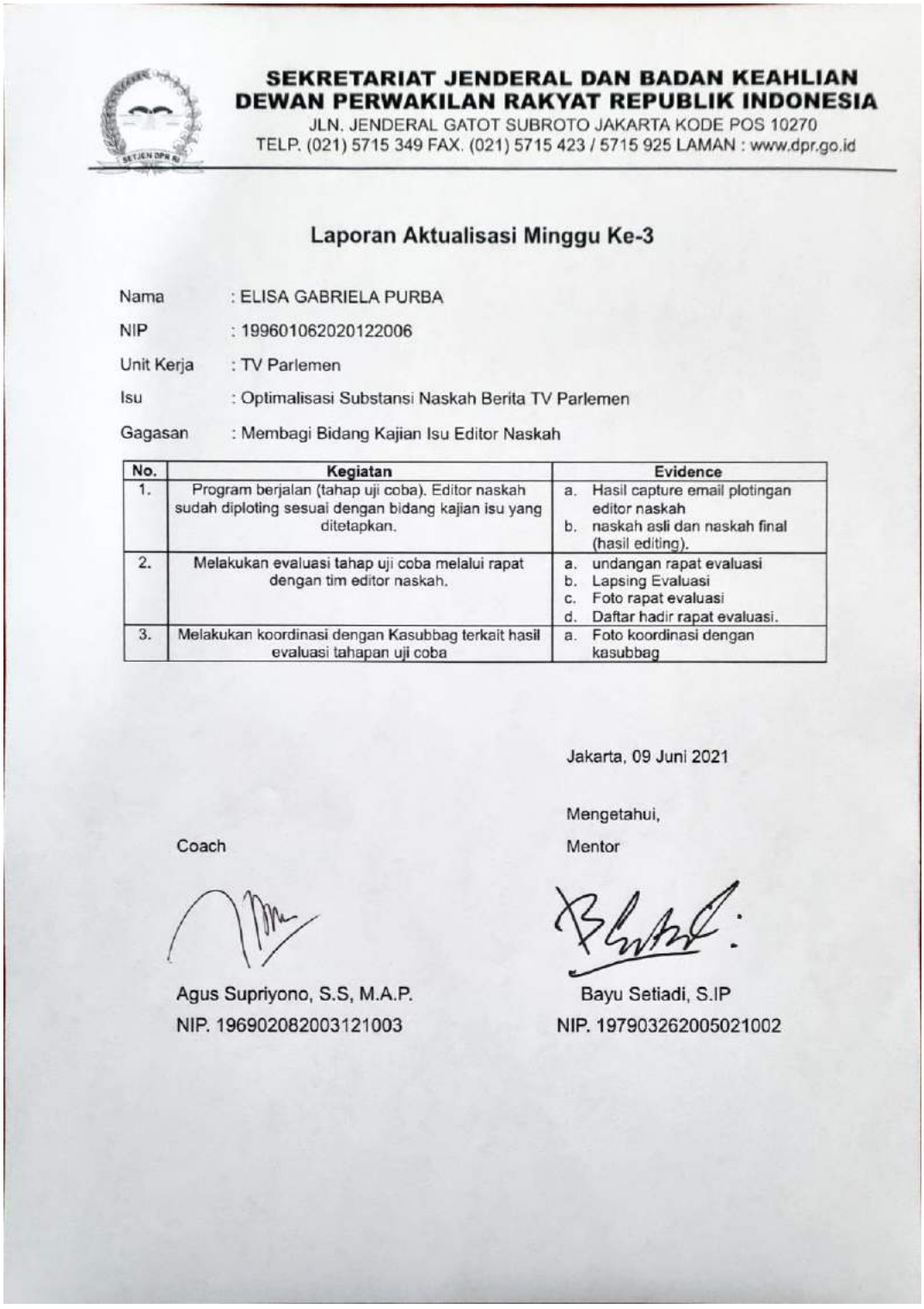
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran Foto

Sosialisasi dengan Kasubbag, Koordinator Berita Harian, Penyelia Liputan Harian, Tim Editor Naskah, dan Perwakilan tim Reporter TV Parlemen

Dokumen 2.7 Foto Pelaksanaan Sosialisasi Pembagian Bidang Kajian Isu Editor Naskah

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 3



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 : ELISA GABRIELA PURBA
NIP : 199601062020122006
Unit Kerja : TV Parlemen
Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen
Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Program berjalan (tahap uji coba). Editor naskah sudah diploting sesuai dengan bidang kajian isu yang ditetapkan.	a. Hasil capture email plotingan editor naskah b. naskah asli dan naskah final (hasil editing).
2.	Melakukan evaluasi tahap uji coba melalui rapat dengan tim editor naskah.	a. undangan rapat evaluasi b. Lapsing Evaluasi c. Foto rapat evaluasi d. Daftar hadir rapat evaluasi.
3.	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag terkait hasil evaluasi tahapan uji coba	a. Foto koordinasi dengan kasubbag

Jakarta, 09 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.1 Laporan Minggu Ketiga Tertandatangan Mentor dan Coach

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 02 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Evaluasi Tahap Uji Coba Pembagian Desk Editor Naskah

Yth :
1. **Koordinator Berita Harian**
2. **Penyelia Berita Harian**
3. **Penyelia Liputan Harian**
4. **Tim Editor Naskah**
5. **Perwakilan Tim Reporter TV Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan telah dilakukannya tahap uji coba dalam penerapan pembagian desk atau bidang kajian isu untuk tim editor naskah di redaksi TV Parlemen, maka akan dilakukan proses evaluasi guna meningkatkan efektivitas serta kebermanfaatan program aktualisasi. Oleh sebab itu, kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat evaluasi tahap uji coba pada:

Hari : Jumat, 04 Juni 2021
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar penerapan gagasan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan baik. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.2 Undangan Evaluasi Tahap Uji Coba dengan *Stakeholder*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT EVALUASI TAHAPAN UJI COBA
PENERAPAN PEMBAGIAN DESK TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Jumat, 04 Juni 2020
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Meeting Bagian TVR Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1
Acara : Evaluasi tahap uji coba penerapan pembagian desk tim editor naskah TV Parlemen

1. Pendahuluan

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya tahap uji coba penerapan pembagian desk tim editor di TV Parlemen, sebagai bagian dari program Aktualisasi CPNS TV Parlemen, maka dilaksanakan Rapat evaluasi tahap uji coba guna meningkatkan efektivitas serta kebermanfaatan dari pelaksanaan gagasan tersebut.

2. Kesimpulan / Keputusan

Berdasarkan hasil diskusi, diperoleh hasil serta saran sebagai berikut :

a. Agar diadakan sosialisasi kepada tim Reporter terkait pembagian bidang kajian isu di tim editor naskah, agar ketika berita reporter di drop, dapat digantikan oleh reporter sesuai dengan bidang kajian isu editor naskah.
b. Agar dilaksanakan rapat redaksi pagi secara rutin, guna mendukung ketersediaan berita di redaksi
c. Tim editor naskah telah merasakan manfaat, seperti terbentuknya substansi naskah berita, kemudahan plotting berita, serta kemudahan mengedit naskah berita sesuai bidang kajian isu
d. Masih dibutuhkan waktu untuk membentuk kontinuitas berita dikarenakan isu yang dibahas di DPR saat ini masih beragam

3. Penutup

Rapat ditutup pada pukul 10.00 WIB.

Jakarta, 04 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.3 Laporan Singkat Hasil Evaluasi Tahap Uji Coba dengan *Stakeholder*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

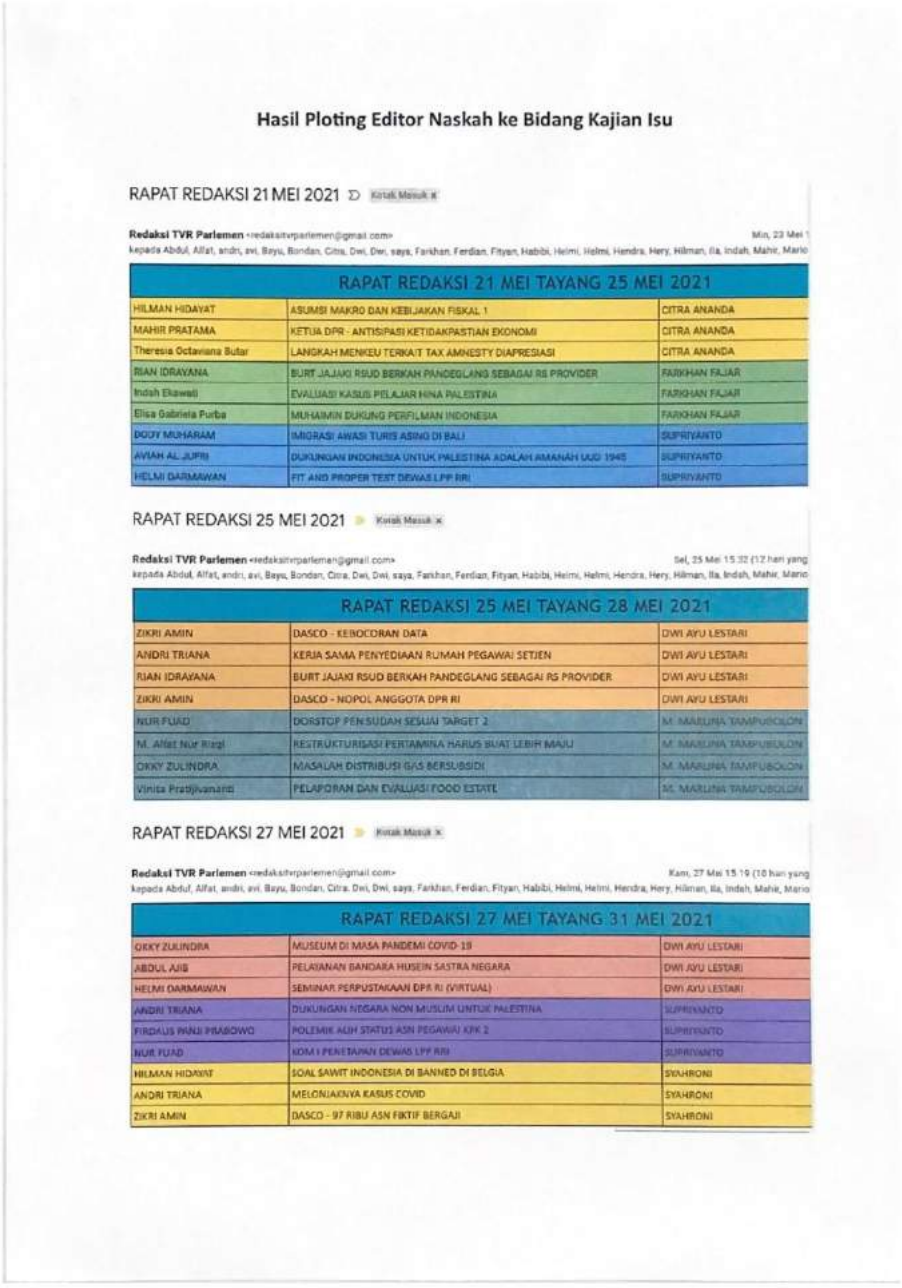
Lampiran Nama Peserta Rapat Evaluasi Tahap Uji Coba:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Syahroni	Koord. Berita Harian	
2	Dwi Ayu .L	Reporter / Editor Naskah	
3	Supriyanto	Koordinator Berita	
4	Theresia O. Butar Butar	Jurnalis	
5	M. Marlina Tp. Bolon	Editor Naskah	
6	Citra Amanda	Koord Liputan Harian / Editor	
7			
8			
9			
10			

Jakarta, 04 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 3.4 Daftar Hadir Evaluasi Tahap Uji Coba dengan *Stakeholder*



Hasil Ploting Editor Naskah ke Bidang Kajian Isu

RAPAT REDAKSI 21 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Min, 23 Mei 1
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 21 MEI TAYANG 25 MEI 2021		
HILMAN HIDAYAT	ASUMSI MAKRO DAN KEBIJAKAN FISKAL 1	CITRA ANANDA
MAHIR PRATAMA	KETUA DPR - ANTISIPASI KETIDAKPASTIAN EKONOMI	CITRA ANANDA
Theresia Octaviana Butar	LANGKAH MENKEU TERKAIT TAX AMNESTY DIAPRESIASI	CITRA ANANDA
RIAN IDRAYANA	BURT JAJAKI RSUD BERKAH PANDEGLANG SEBAGAI RS PROVIDER	FARKHAN FAJAR
Indah Ekawati	EVALUASI KASUS PELAJAR HINA PALESTINA	FARKHAN FAJAR
Elisa Gabriela Purba	MUHAIMIN DUKUNG PERFILMAN INDONESIA	FARKHAN FAJAR
DODY MUHARAM	IMIGRASI AWASI TURIS ASING DI BALI	SUPRIYANTO
AVIAN AL JUFRI	DUKUNGAN INDONESIA UNTUK PALESTINA ADALAH AMANAH UUD 1945	SUPRIYANTO
HELMI DARMAWAN	FIT AND PROPER TEST DEWAS LPP RRI	SUPRIYANTO

RAPAT REDAKSI 25 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Sel, 25 Mei 15.32 (17 hari yang
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

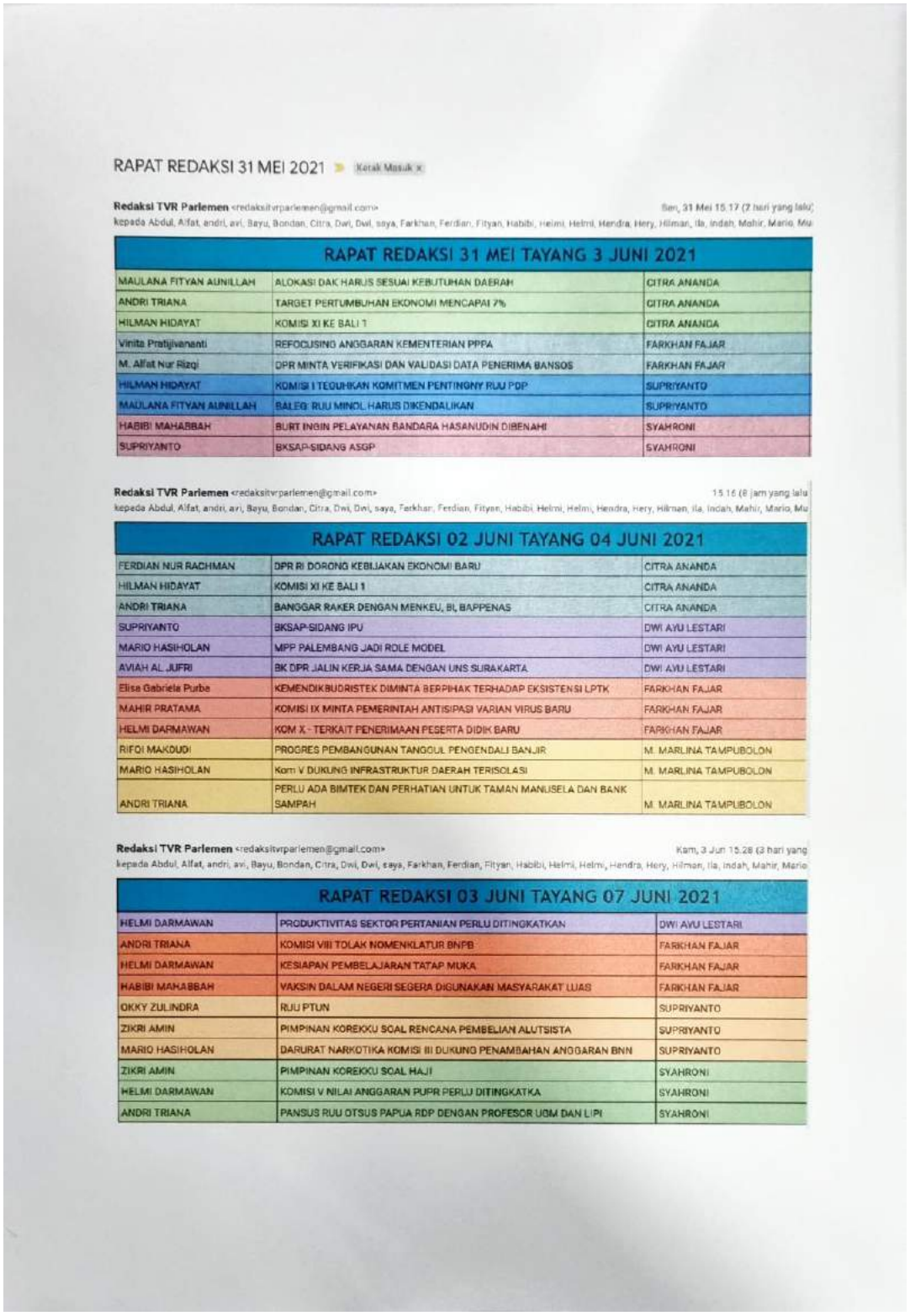
RAPAT REDAKSI 25 MEI TAYANG 28 MEI 2021		
ZIKRI AMIN	DASCO - KEBOCORAN DATA	DWI AYU LESTARI
ANDRI TRIANA	KERJA SAMA PENYEDIAAN RUMAH PEGAWAI SETJEN	DWI AYU LESTARI
RIAN IDRAYANA	BURT JAJAKI RSUD BERKAH PANDEGLANG SEBAGAI RS PROVIDER	DWI AYU LESTARI
ZIKRI AMIN	DASCO - NOPOL ANGGOTA DPR RI	DWI AYU LESTARI
NUR FUAD	DORSTOP PEN SUDAH SESUAI TARGET 2	M. MARUNA TAMPUBOLON
M. Alfat Nur Rizqi	RESTRUKTURISASI PERTAMINA HARUS BUAT LEBIH MAJU	M. MARUNA TAMPUBOLON
OKKY ZULINDRA	MASALAH DISTRIBUSI GAS BERSUBSIDI	M. MARUNA TAMPUBOLON
Vinita Pratijivananti	PELAPORAN DAN EVALUASI FOOD ESTATE	M. MARUNA TAMPUBOLON

RAPAT REDAKSI 27 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Kam, 27 Mei 15.19 (18 hari yang
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 27 MEI TAYANG 31 MEI 2021		
OKKY ZULINDRA	MUSEUM DI MASA PANDEMI COVID-19	DWI AYU LESTARI
ABDUL AJIB	PELAYANAN BANDARA HUSEIN SASTRA NEGARA	DWI AYU LESTARI
HELMI DARMAWAN	SEMINAR PERPUSTAKAAN DPR RI (VIRTUAL)	DWI AYU LESTARI
ANDRI TRIANA	DUKUNGAN NEGARA NON MUSLIM UNTUK PALESTINA	SUPRIYANTO
FIRDAUS PANJI PRABOWO	POLEMIK ALIH STATUS ASN PEGAWAI KPK 2	SUPRIYANTO
NUR FUAD	KOM I PENETAPAN DEWAS LPP RRI	SUPRIYANTO
HILMAN HIDAYAT	SOAL SAWIT INDONESIA DI BANNED DI BELGIA	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	MELONJAKNYA KASUS COVID	SYAHRONI
ZIKRI AMIN	DASCO - 97 RIBU ASN FIKTIF BERGAJI	SYAHRONI

Dokumen 3.5 *Capture* email Rapat Redaksi (Pembagian Naskah Berita telah Sesuai dengan Bidang Kajian Isu tiap Editor Naskah)



RAPAT REDAKSI 31 MEI 2021 Kotak Masuk x

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Sen, 31 Mei 15.17 (2 hari yang lalu)
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario, Mu

RAPAT REDAKSI 31 MEI TAYANG 3 JUNI 2021		
MAULANA FITYAN AUNILLAH	ALOKASI DAK HARUS SESUAI KEBUTUHAN DAERAH	CITRA ANANDA
ANDRI TRIANA	TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI MENCAPAI 7%	CITRA ANANDA
HILMAN HIDAYAT	KOMISI XI KE BALI 1	CITRA ANANDA
Vinita Pratjivananti	REFOCUSING ANGGARAN KEMENTERIAN PPPA	FARKHAN FAJAR
M. Alfat Nur Rizqi	DPR MINTA VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PENERIMA BANSOS	FARKHAN FAJAR
HILMAN HIDAYAT	KOMISI I TEGUHKAN KOMITMEN PENTINGNY RUU PDP	SUPRIYANTO
MAULANA FITYAN AUNILLAH	BALEG: RUU MINOL HARUS DIKENDALIKAN	SUPRIYANTO
HABIBI MAHABBAH	BURT INGIN PELAYANAN BANDARA HASANUDIN DIBENAHI	SYAHRONI
SUPRIYANTO	BKSAP-SIDANG ASGP	SYAHRONI

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> 15.16 (8 jam yang lalu)
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario, Mu

RAPAT REDAKSI 02 JUNI TAYANG 04 JUNI 2021		
FERDIAN NUR RACHMAN	DPR RI DORONG KEBIJAKAN EKONOMI BARU	CITRA ANANDA
HILMAN HIDAYAT	KOMISI XI KE BALI 1	CITRA ANANDA
ANDRI TRIANA	BANGGAR RAKER DENGAN MENKEU, BI, BAPPENAS	CITRA ANANDA
SUPRIYANTO	BKSAP-SIDANG IPU	DWI AYU LESTARI
MARIO HASIHOLAN	MPP PALEMBANG JADI ROLE MODEL	DWI AYU LESTARI
AVIAH AL JUFRI	BK DPR JALIN KERJA SAMA DENGAN UNS SURAKARTA	DWI AYU LESTARI
Elisa Gabriela Purba	KEMENDIKBUDRISTEK DIMINTA BERPIHAK TERHADAP EKSISTENSI LPTK	FARKHAN FAJAR
MAHIR PRATAMA	KOMISI IX MINTA PEMERINTAH ANTISIPASI VARIAN VIRUS BARU	FARKHAN FAJAR
HELMI DARMAWAN	KOM X - TERKAIT PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU	FARKHAN FAJAR
RIFQI MAKDUDI	PROGRES PEMBANGUNAN TANGGUL PENGENDALI BANJIR	M. MARLINA TAMPUBOLON
MARIO HASIHOLAN	Kom V DUKUNG INFRASTRUKTUR DAERAH TERISOLASI	M. MARLINA TAMPUBOLON
ANDRI TRIANA	PERLU ADA BIMTEK DAN PERHATIAN UNTUK TAMAN MANUSELA DAN BANK SAMPAH	M. MARLINA TAMPUBOLON

Redaksi TVR Parlemen <redaksitvrparlemen@gmail.com> Kam, 3 Jun 15.28 (3 hari yang
kepada Abdul, Alfat, andri, avi, Bayu, Bondan, Citra, Dwi, Dwi, saya, Farkhan, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Helmi, Hendra, Hery, Hilman, Ila, Indah, Mahir, Mario

RAPAT REDAKSI 03 JUNI TAYANG 07 JUNI 2021		
HELMI DARMAWAN	PRODUKTIVITAS SEKTOR PERTANIAN PERLU DITINGKATKAN	DWI AYU LESTARI
ANDRI TRIANA	KOMISI VIII TOLAK NOMENKLATUR BNPB	FARKHAN FAJAR
HELMI DARMAWAN	KESIAPAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA	FARKHAN FAJAR
HABIBI MAHABBAH	VAKSIN DALAM NEGERI SEGERA DIGUNAKAN MASYARAKAT LUAS	FARKHAN FAJAR
OKKY ZULINDRA	RUU PTUN	SUPRIYANTO
ZIKRI AMIN	PIMPINAN KOREKKU SOAL RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA	SUPRIYANTO
MARIO HASIHOLAN	DARURAT NARKOTIKA KOMISI III DUKUNG PENAMBAHAN ANGGARAN BNN	SUPRIYANTO
ZIKRI AMIN	PIMPINAN KOREKKU SOAL HAJI	SYAHRONI
HELMI DARMAWAN	KOMISI V NILAI ANGGARAN PUPR PERLU DITINGKATKA	SYAHRONI
ANDRI TRIANA	PANSUS RUU OTSUS PAPUA RDP DENGAN PROFESOR UGM DAN LIPI	SYAHRONI

Dokumen 3.6 *Capture* email Rapat Redaksi (Pembagian Naskah Berita telah Sesuai dengan Bidang Kajian Isu tiap Editor Naskah)

Lampiran Foto Laporan Aktualisasi Minggu ketiga:

Gambar 3.1 Evaluasi Tahap Uji Coba dengan tim Editor Naskah TV Parlemen

Gambar 3.2 Koordinasi dengan Kasubbag terkait hasil evaluasi tahap uji coba

Dokumen 3.7 Foto Evaluasi dengan editor naskah dan Koordinasi dengan Kasubbag

LAMPIRAN TAHAPAN KEGIATAN 4

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : ELISA GABRIELA PURBA

NIP : 199601062020122006

Unit Kerja : TV Parlemen

Isu : Optimalisasi Substansi Naskah Berita TV Parlemen

Gagasan : Membagi Bidang Kajian Isu Editor Naskah

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan sosialisasi lanjutan kepada tim reporter TV Parlemen terkait berjalannya pembagian desk atau bidang kajian isi editor naskah	a. undangan rapat sosialisasi b. Lapsing Sosialisasi c. Foto rapat sosialisasi d. Daftar hadir sosialisasi
2.	Program aktualisasi berjalan setelah adanya perbaikan pada tahap *trial and error*	terlampir
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi akhir dari penerapan gagasan aktualisasi	terlampir

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S, M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 4.1 Laporan Minggu Keempat Tertandatangan Mentor dan Coach

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 07 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter terkait Pembagian Desk Editor
Naskah

Yth :
Tim Reporter TV Parlemen

Di tempat

Berkenaan dengan telah dilakukannya pembagian desk tim editor naskah di redaksi TV Parlemen, maka akan dilakukan sosialisasi kepada tim reporter guna membangun kesamaan makna dan mendukung berjalannya program aktualisasi. Oleh sebab itu, kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi tersebut pada:

Hari : Kamis, 10 Juni 2021
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TV Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kehadiran saudara agar penerapan gagasan aktualisasi ini dapat berjalan lancar dan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 4.2 Undangan Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI DENGAN TIM REPORTER TERKAIT PENERAPAN PEMBAGIAN DESK TIM EDITOR NASKAH TV PARLEMEN

Hari/Tanggal : Kamis, 10 Juni 2020
Waktu : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Meeting Bagian TVR Parlemen
Gedung Nusantara IV Lt.1
Acara : Sosialisasi penerapan pembagian desk tim editor naskah kepada tim reporter

1. **Pendahuluan**

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya evaluasi terkait pelaksanaan tahap uji coba penerapan pembagian desk tim editor naskah di TV Parlemen, masih ditemukan beberapa kendala. Sesuai dengan masukan dari tim editor naskah yakni, perlunya diadakan sosialisasi ulang terkait program ini, maka dilaksanakanlah rapat sosialisasi kepada tim reporter guna mendukung berjalannya program aktualisasi ini.

2. **Kesimpulan / Keputusan**

Berdasarkan hasil koordinasi dan diskusi dengan tim reporter, diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Tim reporter mengetahui adanya pembagian desk di editor naskah
b. Tim reporter bersedia untuk berkoordinasi dengan tim editor naskah jika ada berita yang di drop atau kekurangan isu desk tertentu
c. Tim reporter bersedia untuk memperhatikan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang dipilih saat melisting naskah berita

3. **Penutup**

Rapat ditutup pada pukul 09.10 WIB.

Jakarta, 10 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dokumen 4.3 Laporan Singkat Hasil Sosialisasi dengan Tim Reporter

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Peserta Rapat Sosialisasi :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	AYIAH A. JUERI	REPORTER	
2	HILMAN HIDAYAT	Reporter	
3	Mahir Pratama	Reporter	
4	NUR FUAD	REPORTER	
5	AMMYTA P	REPORTER	
6	ABDUL AJIB	Reporter	
7	Ferdian. Nur. Rahman	Reporter	
8	ILA RACHMAYATI	REPORTER	
9	Firdaus Putri Prabowo	Reporter.	
10	Habibie Mahdi	Reporter	
11	Theresia O. Butar butar	Jurnalis	
12	Venita Pratsjivananti	Jurnalis	
13	Siti Latifah Tri Utami	INGGRIS	
14	Helda DWI Agustina	Atdok	
15			

Jakarta, Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

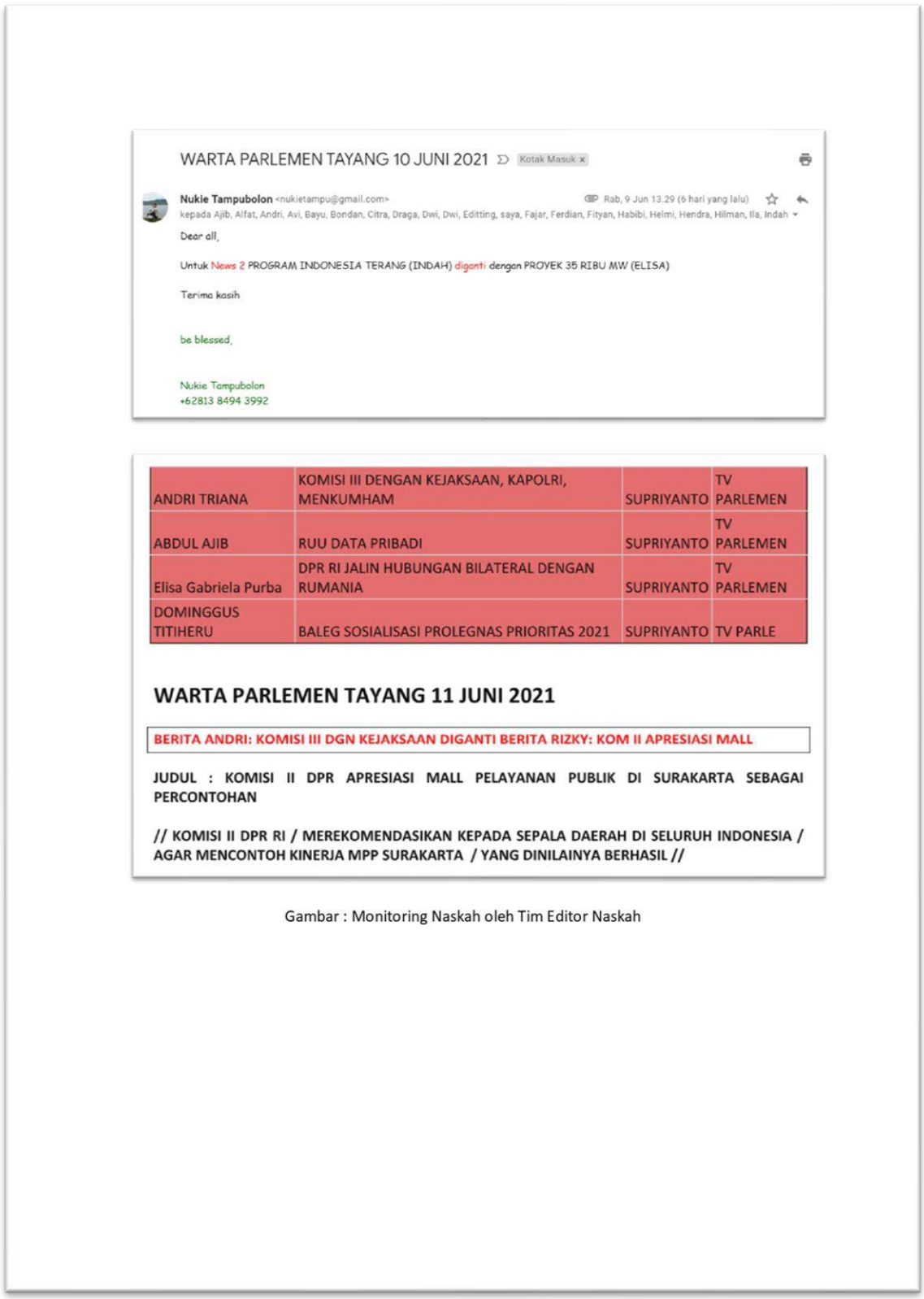
Dokumen 4.4 Daftar Hadir Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter

Lampiran Foto :

Gambar : Sosialisasi dengan Tim Reporter TV Parlemen

Gambar : Rapat Redaksi Pagi Tim Redaksi

Dokumen 4.5 Daftar Foto Rapat Sosialisasi dengan Tim Reporter dan Rapat Redaksi



WARTA PARLEMEN TAYANG 10 JUNI 2021 Kotak Masuk ×

Nukie Tampubolon <nukietampu@gmail.com> Rab, 9 Jun 13.29 (6 hari yang lalu)
kepada Ajib, Alfat, Andri, Avi, Bayu, Bondan, Citra, Draga, Dwi, Dwi, Editting, saya, Fajar, Ferdian, Fityan, Habibi, Helmi, Hendra, Hilman, Ila, Indah

Dear all,

Untuk News 2 PROGRAM INDONESIA TERANG (INDAH) diganti dengan PROYEK 35 RIBU MW (ELISA)

Terima kasih

be blessed,

Nukie Tampubolon
+62813 8494 3992

ANDRI TRIANA	KOMISI III DENGAN KEJAKSAAN, KAPOLRI, MENKUMHAM	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
ABDUL AJIB	RUU DATA PRIBADI	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
Elisa Gabriela Purba	DPR RI JALIN HUBUNGAN BILATERAL DENGAN RUMANIA	SUPRIYANTO	TV PARLEMEN
DOMINGGUS TITIHERU	BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS PRIORITAS 2021	SUPRIYANTO	TV PARLE

WARTA PARLEMEN TAYANG 11 JUNI 2021

BERITA ANDRI: KOMISI III DGN KEJAKSAAN DIGANTI BERITA RIZKY: KOM II APRESIASI MALL

JUDUL : KOMISI II DPR APRESIASI MALL PELAYANAN PUBLIK DI SURAKARTA SEBAGAI PERCONTOHAN

// KOMISI II DPR RI / MEREKOMENDASIKAN KEPADA SEPALA DAERAH DI SELURUH INDONESIA / AGAR MENCONTOH KINERJA MPP SURAKARTA / YANG DINILAINYA BERHASIL //

Gambar : Monitoring Naskah oleh Tim Editor Naskah

Dokumen 4.6 Hasil Monitoring Substansi Naskah Berita

OPTIMALISASI SUBSTANSI NASKAH BERITA di TVP

Elisa Gabriela Purba -
19960106202012200 6

KONDISI SEBELUM AKTUALISASI

JUDUL : KOMISI V MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SELANJUTNYA SUKAMTO MENEKANKAN/ MENHUB DAPAT BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN PESAWAT YANG TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENHUB DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : H. SUKAMTO / KOM V F-PKB / DAPIL DIY

TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041

"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DIKEMUDIAN HARI//

// ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

NEWS1

JUDUL : *KOMISI V DPR MINTA KELAYAKAN PESAWAT DIKAJI ULANG*

//KOMISI LIMA DPR RI MEMINTA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN/ UNTUK MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIAL//

//TERKAIT INDEKS KESELAMATAN TRANSPORTASI DI ASIA/ YANG HANYA TUJUH PULUH LIMA PERSEN/ ANGGOTA KOMISI LIMA DPR RI SUKAMTO MEMINTA/ KEMENTERIAN PERHUBUNGAN MENGKAJI ULANG KELAYAKAN TERBANG DARI PESAWAT KOMERSIL// ANGKA INDEKS KESELAMATAN YANG RENDAH/ DINILAI SUKAMTO SANGAT MENGKHAWATIRKAN// MENURUTNYA/ INDONESIA SEBAGAI NEGARA KEPULAUAN/ MENJADIKAN PESAWAT SEBAGAI SALAH SATU MODA TRANSPORTASI UTAMA//

SB : **H. SUKAMTO**
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 00:37 – 00:58 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Ini sangat mengkhawatirkan. Rata-rata orang Indonesia, terutama para yang hadir pada hari ini, transportasi itu pesawat. Kalau rata-rata indeks pesawat rata-rata keselamatannya itu tujuh puluh lima persen, berarti 25% itu dinyatakan ada kemungkinan tidak selamat. ya ini sangat menakutkan."

//SUKAMTO MENEKANKAN/ MENTERI PERHUBUNGAN HARUS BERSIKAP TEGAS/ DAN MENCABUT IZIN MASKAPAI YANG PESAWATNYA TIDAK LAYAK TERBANG// IA MEMINTA/ MENTERI PERHUBUNGAN DAPAT MELIHAT URGENSI UJI KELAYAKAN INI DAN MEMPRIORITASKAN KESELAMATAN ORANG BANYAK//

SB : **H. SUKAMTO**
ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PKB/ D. I. YOGYAKARTA
TC : 01:01 – 01:14 / TVPM 030221274 – FILE 00041
"Untuk ini perlu diadakan suatu pengawasan yang lebih ketat. Bagi pesawat-pesawat yang tidak layak terbang, hentikan. Jangan ragu-ragu. Karena ini menyangkut keselamatan manusia.

//SUKAMTO MENAMBAHKAN/ UJI KELAYAKAN PESAWAT ADALAH LANGKAH UTAMA/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA KECELAKAAN PESAWAT DI KEMUDIAN HARI//

//ELISA DAN KOKO/ TVR PARLEMEN/ MELAPORKAN//

PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Optimalisasi Substansi Naskah

Menciptakan Kontinuitas Berita

Menjadikan TV Parlemen Poros Media Luar

Kemudahan Ploting Naskah

Membentuk Kesadaran dan Pengatahuan Publik tentang DPR

Membranding Image Positif DPR

PENERAPAN PROGRAM

Koordinasi

Sosialisasi

Evaluasi

PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

- **Perencanaan**

  Koordinasi Kasubbag dan *Stakeholder*
  (WoG dan Etika Publik)

- **Ploting & Sosialisasi**

  Sosialisasi Hasil Ploting kepada *Stakeholder*
  sesuai arahan Kasubbag
  (Nasionalisme, Manajemen SDM)

- **Uji Coba**

  Trial and error pada 2 minggu pertama. Dan
  dilakukan evaluasi tahap uji coba
  (Komitmen Mutu, Pelayanan Publik)

- **Monev**

  Penerapan kembali gagasan setelah
  perbaikan. Dan melalukan monitoring evaluasi
  tahap akhir
  (Akuntabilitas, Anti Korupsi)

PLOTINGAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

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

KEPADA :

1. **Pemimpin Redaksi**
2. **Koord Berita Harian**
3. **Penyelia Berita Harian**
4. **Penyelia Liputan Harian**
5. **PIC Rapat Redaksi**
6. **Tim Editor Redaksi**

SURAT PEMBERITAHUAN

Sehubungan dengan dilaksanakannya Program Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021, maka dengan ini kami sampaikan bahwa terhitung sejak masa sidang V (lima) tahun 2020/2021 (Mei 2021) dan seterusnya, akan diberlakukan **Pembagian Bidang Kajian Isu untuk Editor Naskah** di Subbagian Program dan Produksi Televisi, Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Hal ini sebagai bentuk penerapan gagasan Aktualisasi ELISA GABRIELA PURBA, S.I.Kom guna membentuk Kontinuitas Berita di TV Parlemen.

Mohon kerja sama dari rekan-rekan, agar penerapan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan terlaksana dengan baik. Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Mei 2021

Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP. 197903262005021002

Lampiran :

DAFTAR PLOTTINGAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Periode	Bidang Kajian Isu				
	Korpolkam (I)	Korinbang (II)	Korkesra (III)	Korekku (IV)	Nasional (V)
Masa Sidang V tahun 2020/2021	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari
Masa Sidang I tahun 2021/2022	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Syahroni, Citra Ananda
Masa Sidang II tahun 2021/2022	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Syahroni, Farkhan Fajar
Masa Sidang III tahun 2021/2022	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Supriyanto Doni	Syahroni, M. Marlina Tampubolon
Masa Sidang IV tahun 2021/2022	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Dwi Ayu Lestari	Syahroni, Supriyanto Doni
Masa Sidang V tahun 2021/2022	Supriyanto Doni	M. Marlina Tampubolon	Farkhan Fajar	Citra Ananda	Syahroni, Dwi Ayu Lestari

Ketentuan Lain :

1. Setiap editor naskah harus memperhatikan ketersediaan berita terkait desknya. Jika stok berita berkurang, editor naskah dapat berkoordinasi untuk meminta reporter melakukan peliputan isu sesuai bidang kajiang masing-masing
2. Agenda per komisi serta *running issue* dibahas di Rapat Redaksi Pagi, guna pengarahan kepada reporter dan mendukung ketersediaan berita setiap desk.
3. Proses rolling bidang kajian akan dilakukan setelah satu masa sidang dan masa resesnya berakhir. Plottingan rolling mengikuti daftar yang terlampir.
4. Rincian bidang kajian isu :

Bidang Kajian Isu				
Korpolkam	Korinbang	Korkesra	Korekku	Nasional
Komisi I, Komisi II, Komisi III, Badan Kerjasama Antar Parlemen, dan Badan Legislasi.	Komisi IV, Komisi V, Komisi VI, dan Komisi VII.	Komisi VIII, Komisi IX, Komisi X, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan.	Komisi XI, Badan Anggaran dan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.	Kesetjenan dan Badan Keahlian, dan isu umum

Menyetujui

Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP. 197903262005021002

PLOTING BERITA BEFORE VS AFTER

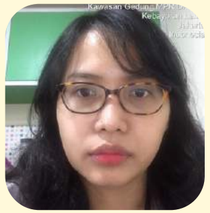
PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU EDITOR NASKAH

Korpolkam

Korinbang

1

Nasional



Korkesra

Korekku

Nasional

Korpolkam

Korinbang

Korkesra

Korekku

PENERAPAN GAGASAN

Naskah Bersubstansi

Kaidah Berita TV (Ringkas & Kalimat langsung)

Padat Data dan Informasi

Sesuai EYD dan Struktur Berita

Berita Kontinu

Aktual, Faktual

Ekor Berita	[TIDAK ADA]

//LOKASI AWAL PENGEMBANGAN KSPP DIARAHKAN DI LIMA LOKASI/ YAITU KALIMANTAN TNEGAH/ SUMATERA UTARA/ SUMATERA SELATAN/ NUSA TENGGARA TIMUR/ DAN PAPUA//	Pemberian informasi dan data tambahan

Badan / isi berita 1	// DITEMUI DI GEDUNG DPR RI JAKARTA/ ANGGOTA KOMISI EMPAT DPR RI/ RIEZKY APRILIA MENYOROTI IMPLEMENTASI FOOD ESTATE YANG BERTUJUAN UNTUK MENINGKATKAN KETAHAHAN PANGAN// RIEZKY MENGATAKAN/ PENERAPAN FOOD ESTATE INI HARUS BERDASARKAN NOMENKLATUR DAN PAYUNG HUKUM YANG BERLAKU// RIEZKY BERHARAP/ PENERAPAN FOOD ESTATE HARUS SESUAI DENGAN AMANAH UNDANG-UNDANG//

	//DI GEDUNG NUSANTARA DPR RI JAKARTA/ RIEZKY APRILIA MENGATAKAN/ BERDASARKAN UNDANG-UNDANG PANGAN/ PROGRAM FOOD ESTATE SEHARUSNYA MENGGUNAKAN NOMENKLATUR **KAWASAN SENTRA PRODUKSI PANGAN ATAU KSPP// PASALNYA, PROGRAM FOOD ESTATE MERUPAKAN AMANAH UU/ UNTUK MEWUJUDKAN KETERSEDIAN PANGAN DI DALAM NEGERI// EVALUASI JUGA MENJADI CATATAN YANG SANGAT PENTING/ UNTUK MENGETAHUI RELEVANSI TERHADAP TURUNNYA**	Pemberian informasi dan data tambahan

KONTINUITAS BERITA

PERTUMBUHAN EKONOMI

Tanggal Berita

25/05/21

PARIPURNA : Pertumbuhan Ekonomi Indonesia

31/05/21

Dorong Konsumsi Domestik untuk Pertumbuhan Ekonomi

03/06/21

Tantangan Pertumbuhan Ekonomi di Masa Pandemi

07/06/21

Peningkatan Fasilitas Kredit untuk dukung Pertumbuhan Ekonomi

QUALITY CONTROL

- BERITA OKKY: DIGANTI BERITA ELISA (KPK INDEPENDEN)
- BERITA ANDRI: KOMISI III DGN KEJAKSAAN DIGANTI BERITA RIZKY: KOM II APRESIASI MALL
- Untuk News 2 PROGRAM INDONESIA TERANG (INDAH) diganti dengan PROYEK 35 RIBU MW (

Rapat Redaksi

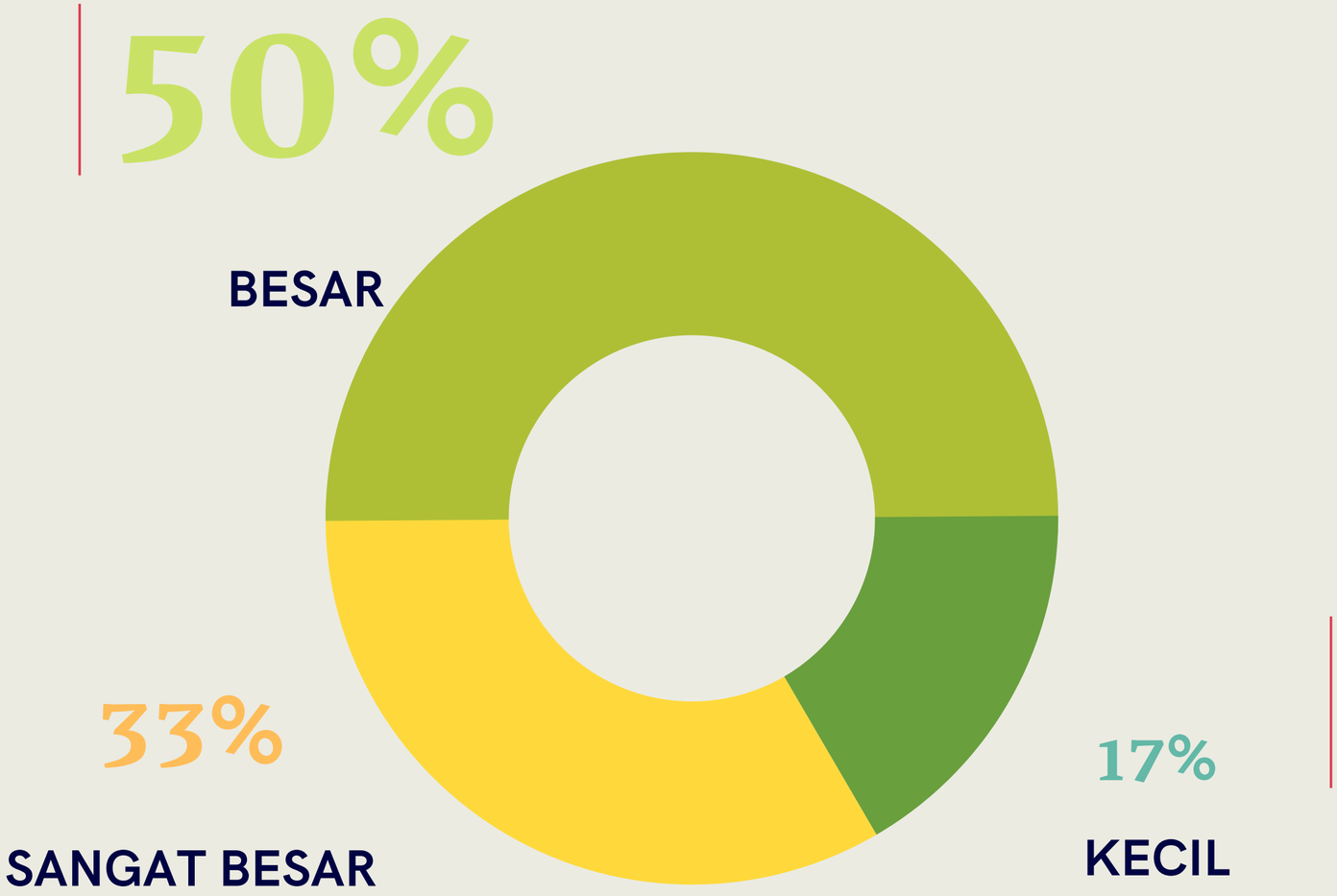
Sosialisasi dengan Tim Reporter

PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU

83%

- SUBSTANSI NASKAH YANG DALAM
- MEMUDAHKAN PROSES EDITING NASKAH
- PEMBENTUKAN KONTINUITAS BERITA YANG BESAR

PENGUASAAN ISU EDITOR NASKAH



PEMBAGIAN BIDANG KAJIAN ISU

Penerapan Nilai Dasar PNS

KOMITMEN MUTU & PELAYANAN PUBLIK

Upaya untuk meningkatkan substansi naskah dan memberikan berita yang aktual, faktual krepada masyarakat

ETIKA PUBLIK & NASIONALISME

Melakukan koordinasi dengan tata krama dan sopan santun
Musyawarah untuk mufakat, keadilan dalam pembagian tugas

WHOLE OF GOVERNMENT

Koordinasi dengan berbagai pihak dalam menerapkan gagasan

AKUNTABILITAS & ANTI KORUPSI

Mengukur substansi naskah, mempertanggungjawabkan pekerjaan, melakukan monitoring pekerjaan

MANAJEMEN SDM

Menempatkan SDM sesuai bidang kemampuan dan memaksimalkan peran setiap SDM

APA KATA MEREKA?

SYAHRONI
KOORDINATOR BERITA HARIAN

"Dari sisi **substansinya, berita lebih terstruktur**, tulisan lebih rapi, kontinuitas terjaga"

CITRA ANANDA
PENYELIA LIPUTAN HARIAN

"Gagasan ini memberikan kemudahan bagi kami editor naskah dalam **memetakan masalah** terkait isu"

SUPRIYANTO DONI
PENYELIA BERITA HARIAN

"Pembagian desk ini memang **sudah selayaknya** dalam sebuah institusi pemberitaan"

APA KATA MEREKA?

M. MARLINA TP.BOLON
PIC PLOTING/ EDITOR NASKAH

"Ada ketentuan dan peraturan baru, yang menjadi **panduan** editor naskah dengan adanya pembagian bidang kajian isu ini. dan itu sangat membantu."

BAYU SETIADI
KASUBBAG PROGRAM DAN PRODUKSI TV

"Lebih tertib dalam pembagian tugas, berita kontinu, kualitas berita meningkat. **Sangat bermanfaat.**"

FARKHAN FAJAR
EDITOR NASKAH

"Cukup membantu editor naskah. **Peran reporter** juga **dibutuhkan** untuk mendukung ide ini"

TERIMA KASIH

Elisa Gabriela Purba

Jabatan
Jurnalis TV Parlemen

NIP
19960106202012200 6

Email Address
elisa.purba@dpr.go.id

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN *DATABASE* PENANGANAN PERKARA HUKUM MELALUI SUATU SISTEM DIGITAL YANG KOMPREHENSIF DAN TERINTEGRASI BERUPA *DATABASE* MS. EXCEL BERISI LINK DOKUMEN PENANGAN PERKARA YANG DI DIGITALISASI DI SISTEM *CLOUD* DPR

Disusun oleh:

Nama : Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H
NIP : 199112132020122001
Jabatan : Analis Hukum
Unit Kerja : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN *DATABASE* PENANGANAN PERKARA HUKUM MELALUI SUATU SISTEM DIGITAL YANG KOMPREHENSIF DAN TERINTEGRASI BERUPA *DATABASE* MS. EXCEL BERISI LINK DOKUMEN PENANGANAN PERKARA YANG DI DIGITALISASI DI SISTEM *CLOUD* DPR

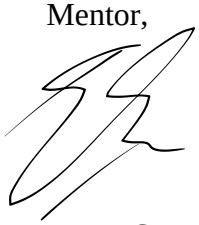
Disusun oleh:

Nama : Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H
NIP : 199112132020122001
Jabatan : Analis Hukum
Unit Kerja : Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Peserta Diklat,

Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H
NIP. 199112132020122001

Mentor,



Erni Husniyati, S.H., M.H
NIP. 19810105 200502 2 002

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 19690208 200312 1 003

Kata Pengantar

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (CPNS Setjen DPR RI), Golongan III Angkatan V tepat pada waktunya, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Penyelenggara. Adapun tujuan dari penulisan laporan aktualisasi ini sebagai bentuk visualisasi mata pelatihan di agenda habituasi yeng telah dituliskan dalam rancangan aktualisasi yakni penyelesaian isu strategis yang menjadi prioritas untuk diselesaikan, yang terdapat pada unit kerja Penulis berdasarkan nilai-nilai yang terdapat dalam agenda pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang telah dilaksanakan dalam agenda aktualisasi.

Pada kesempatan ini, Penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil sehingga proposal rancangan aktualisasi ini dapat selesai. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya Penulis tujukan kepada:

1. Dr. Dewi Berliana S, M.Psi., QIA, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sekaligus Penguji.
2. Ibu Juliasih, S.H., M.H, selaku Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
3. Bapak Budi Wuryanto, S.H, selaku Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
4. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H, selaku Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum.
5. Ibu Nadya Sucianti Kharisa, S.H, selaku Kasubbag Evaluasi Produk Hukum.
6. Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H, selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum sekaligus Mentor.
7. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.AP, selaku *Coach*.
8. Teman-teman CPNS TA. 2020 Golongan III Angkatan V, selaku teman seperjuangan dalam Pelatihan Dasar CPNS.

9. Teman-teman di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dan Bagian Pembentukan Produk Hukum, selaku rekan kerja yang selalu menginspirasi.

Meskipun telah berusaha menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebaik mungkin, Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

Akhir kata, Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Jakarta, 24 Juni 2021

Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR.....iv

BAB I.....1

A. Latar Belakang.....1

B. Dasar Hukum 3

C. Tujuan.....4

D. Manfaat.....5

BAB II 6

A. Visi dan Misi Unit Kerja 6

B. Struktur Organisasi.....8

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....10

BAB III.....13

A. Identifikasi Isu 13

A.1 (Belum tersedianya petunjuk teknis pengajuan usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul).....13

A.2 (Belum tersedianya *database* penanganan perkara hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum).....14

A.3 (Belum adanya sistem konsultasi formal secara *online* yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi *evidence* guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum).....15

B. Penetapan Isu Prioritas.....16

B.1 Teknik Analisis Isu 16

B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....17

C. Gagasan Pemecahan Isu 18

BAB IV.....20

A. Rancangan Aktualisasi.....20

B. Jadwal Kegiatan.....31

BAB V 34

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 34
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 36
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum) 36
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara sampling) 42
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database*) 53
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*) 56
A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan) 61
A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Melaporkan hasil akhir kegiatan) 62
C. *Stakeholder* 64
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 64
E. Analisis Dampak 65
BAB VI 66
A. KESIMPULAN 66
B. SARAN 67
Daftar Pustaka 68

Daftar Tabel

Tabel 1. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG (*Urgency, Seriousness* & *Growth*)
Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Tabel 3. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi
Tabel 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tabel 5. Tabel Dokumen Penanganan Perkara yang akan didigitalisasi
Tabel 6. Link penanganan perkara yang akan dicantumkan di database

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Gambar 2.1 Memohon Ijin Mentor selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum
Gambar 2.2. Memohon Ijin serta tanda tangan Nota Dinas kepada Kepala Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum
Gambar 2.3. Nota Dinas Permohonan pembuatan Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Gambar 2.4. Menyerahkan Nota Dinas Permohonan pembuatan akun Cloud DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum ke ruang Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Gambar 2.5. Akun *Cloud* DPR Bagian PDIH
Gambar 3.1. Mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling
Gambar 3.2. Mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling
Gambar 3.3. Dokumen yang dikumpulkan disatukan dalam Folder
Gambar 3.4 Dokumen didalam Folder
Gambar 4.1 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.2 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.3 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.4 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.5 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.6 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.7 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.8 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.9 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 4.10 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara
Gambar 5.1 Folder dokumen penanganan perkara digital
Gambar 5.2 Kerangka *Database* Penanganan Perkara Hukum
Gambar 5.3 Konsultasi dengan mentor dalam menentukan materi muatan
Gambar 6.1 *Database* penanganan perkara digital
Gambar 6.2 Laporan aktualisasi
Gambar 6.3 Sosialisasi awal *database* dan penggunaan *cloud* DPR Bagian PDIH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketentuan dalam Peraturan 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 sebagai salah satu Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, didalam Pasal 34 dan 36 Peraturan Pemerintah tersebut mengamanatkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib memenuhi persyaratan selain sehat jasamani dan rohani, harus lulus dalam menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan, dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali dan dilakukan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sistem pembelajaran dapat dilalui dengan Klasikal maupun *Distance Learning*. Karena masa Pandemi, maka Instansi asal dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melaksanakan pembelajaran dengan *Full E-Learning*. Pembelajaran dilaksanakan dengan 2 tahapan yakni Pelatihan Mandiri yang merupakan bentuk pembelajaran melalui pembelajaran *Massive Open Online Course* (MOOC) dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN, memuat agenda dan modul pembelajaran peserta. Yang kedua adalah tahapan *Distance Learning*, merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui *e-learning* dengan *Learning Management System* (LMS) dan aktualisasi di tempat kerja dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh LAN dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, khususnya pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Pembelajaran agenda habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi dari mata pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.

Pengalaman belajar pada agenda habituasi[1] yang telah dirancang dimaksudkan supaya peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta memiliki kemampuan mensintesakan substansi mata pelatihan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi. Hal ini dimulai dengan kepekaan dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi sehingga peserta dapat merancang suatu penetapan isu aktualisasi, gagasan kreatif dalam kegiatan, tahapan kegiatan, output yang dihasilkan sehingga dapat melaksanakan pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, penguatan nilai organisasi dan pemecahan isu yang timbul dalam organisasi.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dituntut suatu kemampuan untuk mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi. Analisis yang dilakukan oleh peserta dalam kegiatan aktualisasi dilakukan dengan bekal teknik analisis yang disampaikan dalam pembelajaran, hal ini mengasah ketajaman kemampuan peserta dalam berpikir kritis dan menemukan gagasan pemecahan sesuai nilai-nilai kehidupan berbangsa dan bernegara yang nantinya apabila menjadi suatu kebiasaan akan melahirkan pemimpin-pemimpin bangsa yang dapat mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia dan mampu menghadapi tantangan di era globalisasi ini.

[1] Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara, *"Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, (Jakarta: LAN RI, 2017), hlm. 7

Aktualisasi berasal dari kata dasar ‘aktual’ yang berarti nyata/ benar-benar terjadi/ sesungguhnya ada. Dengan mengacu kepada pengertian tersebut, aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual/ nyata/ terjadi/ sesungguhnya ada. Proses yang perlu dilakukan berdasarkan pengertian aktualisasi dalam suatu proses pembelajaran atau pelatihan adalah bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita) memperhatikan tuntutan pembelajaran yang telah dipelajari.

Kegiatan pembelajaran aktualisasi CPNS di agenda habituasi dalam Pelatihan Dasar CPNS dimaksudkan supaya PNS mampu untuk mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang dipelajari yakni sikap perilaku belanegara, nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil yang meliputi akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan dalam unit kerja di lingkungan organisasi dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga menjadi suatu kebiasaan yang menghasilkan manfaat dan terbentuk menjadi karakter yang dapat menjadikan seorang PNS yang profesional sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan publik dan pemersatu bangsa. Aktualisasi dalam agenda habituasi sangat penting karena substansi materi pada tahapan pembelajaran yang semula bersifat konseptual dan *invisible* menjadi nyata, *visible* atau terlihat.

Sebagai bagian dari pembelajaran, pembelajaran aktualisasi belum cukup untuk menghasilkan karya yang sempurna. Langkah-langkah nyata ini membutuhkan konsistensi yang dilengkapi dimensi afektif atau kepekaan dan kepedulian terhadap masalah yang terjadi, baik berasal dari kinerja individu/ unit kerja/ organisasi. Peserta Pelatihan Dasar CPNS dituntut untuk peka terhadap lingkungan organisasinya, perlu membiasakan untuk melihat, mengamati, merefleksi, dan menemukan gagasan-gagasan kreatif dalam berbagai praktik dan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi antara lain adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
10. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor PL/135/SETJEN DPR RI/PL.02/03/2021 tanggal 9 Maret 2021 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah :

1. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mensintesakan substansi mata Pelatihan berupa ide dan gagasan ke dalam beberapa proses kegiatan aktualisasi yakni penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.
2. Peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III dapat mendeskripsikan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasi.

D. Manfaat

Manfaat aktualisasi dalam agenda habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yakni :

1. Peserta terasah kepekaannya dalam melihat kondisi dan situasi lingkungan organisasi berdasarkan nilai-nilai dalam pembelajaran sebagai suatu nilai yang dapat diinternalisasikan, sehingga dapat menjadi suatu *habit* (kebiasaan) berpikir kritis dalam menemukan suatu penetapan dan pemecahan isu dalam kegiatan, tahapan kegiatan, serta output yang dihasilkan dengan gagasan kreatif, agar pencapaian visi, misi, tujuan dari unit/ organisasi, dan penguatan nilai organisasi bisa terlaksana secara efektif dan efisien.
2. Terbentuknya karakter Pegawai Negeri Sipil yang profesional sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi menurut Wibisono[2] merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Organisasi atau perusahaan membutuhkan visi yang dapat digunakan sebagai penyatuan tujuan, arah dan sasaran organisasi/ perusahaan, dasar untuk pemanfaatan dan alokasi sumber daya serta pengendaliannya serta untuk pembentukan dan pembangunan budaya organisasi/ perusahaan (*corporate culture*). sedangkan misi merupakan penetapan sasaran atau tujuan perusahaan dalam jangka pendek (biasanya 1 sampai 3 tahun). Dengan kata lain menurut pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa misi adalah langkah-langkah yang diambil dalam jangka pendek untuk mewujudkan visi jangka panjang organisasi.

Unit Kerja Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI adalah lingkup unit yang berdasarkan Pasal 357 ayat (2) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, "Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a". Dalam rancangan ini, yang dimaksud jabatan pimpinan tinggi pratama (Eselon II) adalah Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, dengan Visi dan Misi sesuai tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Tugas dan fungsi yang dimililiki Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdapat dalam Pasal 184 dan 185 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, yakni Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat
3. Pelaksanaan legalisasi produk hukum Sekretariat Jenderal;

[2] Dermawan Wibisono, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta:Erlangga, 2006), hlm 43

4. Pelaksanaan pembentukan dan evaluasi produk hukum;
5. Pelaksanaan pengelolaan pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
6. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
7. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang hukum;
8. Penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang berada dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 10 Tahun 2020 tentang rencana strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 yaitu menjadi sekretariat jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Profesional yakni sumber daya manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Modern yakni memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tahun 2020-2024 adalah:

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

B. Struktur Organisasi

Definisi struktur organisasi menurut Hasibuan[3] (2011) adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Menurut Robbins dan Coulter (2007)[4] struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan dan merupakan suatu cara pembagian tugas pekerjaan yang kemudian dikelompokkan serta dikoordinasikan secara formal.

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI berada di Deputi Bidang Administrasi yang berada dibawah dan bertangungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Berdasarkan Pasal 186 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas :

a. Bagian Pembentukan Produk Hukum.
    - Memiliki tugas melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal.
    - Terdiri atas Subbagian Perumusan Produk Hukum dan Subbagian Evaluasi Produk Hukum.
b. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
    - Memiliki tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
    - Terdiri atas Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dan Sebbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
c. Bagian Pengaduan Masyarakat.

[3] Hasibuan Malayu, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT. Aksara, 2011), hlm. 128

[4] Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah, "*Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*". Jurnal EKOBIS Vol.14 No.2, Januari 2013, hlm. 4

- Memiliki tugas melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Rrepublik Indonesia.
- Terdiri atas Subbagian Pengaduan Masyarakat I dan Subbagian Pengaduan Masyarakat II.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Unit kerja dalam rancangan ini digambarkan dengan gambar dibawah ini:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Gambar 1.2. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan Fungsi Jabatan dalam rancangan ini adalah tugas dan fungsi sebagai analis hukum di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian tugas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, jabatan analis hukum memiliki peran jabatan yakni melaksanakan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai peraturan yang berlaku, guna mendukung kelancaran tugas atasan.

Rincian tugas Analis Hukum di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Membuat konsep pertimbangan hukum, analisa hukum dan/atau membuat/ menyusun peraturan DPR RI serta Keputusan DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekjen DPR RI, perjanjian kerja sama/MOU DPR RI;
2. Membuat Konsep Gugatan, Jawaban/Eksepsi, Replik, Duplik, inventarisasi Alat-alat Bukti, dan Kesimpulan serta Menghadiri Persidangan dalam rangka menangani dan menanggapi Gugatan Perkara Perdata, Gugatan Perkara Tata Usaha Negara;

3. Membuat dan menandatangani Memori Banding/Kasasi dan/atau Kontra Memori Banding/Kasasi dalam rangka menangani dan menangapi Gugatan Perkara Perdata, Gugatan Perkara Tata Usaha Negara;
4. Membuat konsep analisa hukum, legal opinion dan/atau pertimbangan hukum atas permasalahan-permasalahan hukum di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Melakukan pembahasan dan penyusunan produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan pengelolaan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
8. Menyusun konsep laporan kinerja secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
9. Mengelola database output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
10. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; dan
11. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Adapun tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Analis Hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum, Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum berdasarkan Pasal 194 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yakni memberikan analisa, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum. Mengacu pada hasil kerja Subbagian Pertimbangan dan advokasi hukum di Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2016 tentang rincian tugas jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI , maka analis hukum di subbagian pertimbangan dan advokasi hukum memiliki output kinerja berupa konsep kajian, konsep legal opinion, konsep pertimbangan hukum dalam penyusunan MoU, konsep pertimbangan hukum dalam penyusunan Perjanjian,

konsep Keputusan dan Instruksi, dan konsep Laporan Kegiatan. Tanggung jawab yang dilakukan terutama selain dari ketepatan konsep yang dijabarkan juga ketepatan dalam pengelolaan *database* output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum tersedianya petunjuk teknis pengajuan usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul.

Penyusunan produk hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum. Ada 7 jenis produk hukum yang diatur, yaitu Peraturan Sekretaris Jenderal, Keputusan Sekretaris Jenderal, Keputusan Pengguna Anggaran/Barang, Instruksi, Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU), Perjanjian Kerja Sama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara. Permasalahan yang terjadi meskipun sudah ada peraturan yang mengatur tentang penyusunan MoU dan Perjanjian beserta perbedaan yang ada didalamnya, beberapa unit pengusul tidak memahami perbedaan MoU dan Perjanjian tersebut, serta klausul apa saja yang minimal harus ada dalam MoU dan Perjanjian, yang menyebabkan usulan yang masuk ke Unit Kerja sering tertukar antara pengajuan MoU yang berisi klausul perjanjian, atau sebaliknya. Atau ketika sudah benar mengajukan Perjanjian, namun klausul yang ada kurang komprehensif.

Meskipun ada asas kebebasan berkontrak berdasarkan Pasal 1338 KUHPerdata, para pihak dalam kontrak bebas untuk membuat suatu kontrak, apapun isi dan bagaimanapun bentuknya, namun akan tercipta suatu efisiensi dan efektivitas pekerjaan dan memudahkan unit pengusul untuk mengusulkan draft MoU atau Perjanjian apabila ada petunjuk teknis yang dibuat beserta draft contoh *Template* klausul apa saja yang sekiranya sesuai Peraturan perundang-undangan minimal harus ada. Kemudian petunjuk teknis dan *template* akan di unggah di Sistem Portal Setjen DPR bekerjasama dengan tim IT DPR untuk memudahkan unit-unit terkait di lingkungan Setjen DPR dalam menyusun MoU dan Perjanjian.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan ini tidak diselesaikan adalah kurang efisiennya pekerjaan Unit di Biro Hukum dalam pemberian pertimbangan hukum serta koreksi MoU atau Perjanjian, dan unit yang akan mengusulkan kurang mengerti

perbedaan antara apa yang akan diusulkan dan klausul apa saja yang minimal harus dituliskan, sebagai dampak dari peraturan yang sudah ada kurang komprehensif mengatur perihal perbedaan MoU dan Perjanjian. Dampak lebih lanjut adalah rendahnya tingkat kerjasama berupa perumusan MoU atau Perjanjian yang dilakukan, sehingga penting untuk dibuat suatu petunjuk teknis penyusunan MoU dan Perjanjian beserta contoh *draft*nya.

Hal ini sebagai bentuk penerapan *Whole of Government* dan pelayanan publik, dengan adanya integrasi peraturan yakni dengan dibuatnya petunjuk teknis dalam mendukung petunjuk umum yang terdapat dalam Persekjen tentang pedoman pembentukan produk hukum, akan tercipta suatu proses pekerjaan yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR, karena penyusunan produk hukum berupa MoU dan Perjanjian melibatkan Pihak Ketiga baik Instansi Pemerintah, Swasta maupun Perorangan. Dapat pula menerapkan nilai manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) karena dalam pengerjaan membutuhkan kompetensi yang sesuai dan tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN.

A.2 Belum tersedianya *database* penanganan perkara hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.

Salah satu tugas dari Analis hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mengelola database output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat. Salah satu pekerjaan di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, khususnya di Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum adalah memberikan analisa, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR. Bentuk pemberian analisa, pertimbangan dan advokasi salah satunya adalah menjadi wakil dari Sekretaris Jenderal DPR dalam penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara di Pengadilan. Permasalahan yang terjadi adalah saat ini belum ada *database* output pertimbangan dan bantuan hukum yang sudah dilakukan oleh Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital, sehingga apabila perkara yang ditangani berlanjut ke suatu gugatan

ditingkat yang lebih tinggi dengan tahun yang berbeda, akan kesulitan mencari data yang masih manual. Permasalahan lain juga timbul apabila dibutuhkan data gugatan pada beberapa tahun sebelumnya. Saat ini data yang ada masih berupa manual, sehingga penting untuk segera dilakukan perubahan menjadi digital.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan ini tidak diselesaikan adalah data output pertimbangan dan bantuan hukum yang masih manual akan sulit untuk ditemukan apabila dibutuhkan oleh Pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan dengan waktu yang singkat. Hal ini sebagai bentuk penerapan prinsip pelayanan publik, dengan adanya suatu digitalisasi output pertimbangan dan bantuan hukum yang komprehensif akan memudahkan kinerja dari unit dan juga tugas utama dari analis hukum dapat dilaksanakan dengan baik.

Prinsip manajemen ASN juga tercermin karena penyelesaian isu ini sesuai dengan peran jabatan. Nilai *whole of government* juga tercermin dengan adanya kolaborasi dan koordinasi dengan Unit lain serta Pimpinan.

A.3 Belum adanya sistem konsultasi formal secara *online* yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi *evidence* guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum.

Salah satu bentuk kinerja Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dalam memberikan analisa, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah dengan cara pemberian konsultasi formal kepada unit kerja terhadap suatu permasalahan yang membutuhkan pertimbangan hukum tertentu. Konsultasi formal yang dilakukan selama ini melalui suatu prosedur permohonan konsultasi dengan Nota Dinas. Namun dikarenakan adanya urgensi tertentu, maka beberapa unit kerja melakukan konsultasi non formal yakni datang langsung ke Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum atau melalui telpon, *chat* di aplikasi whatsapp atau email, dimana hal tersebut tidak t*errecord* sebagai kinerja pegawai subbagian. Dalam hal pelayanan kepada unit ini adalah kinerja yang telah dilakukan dengan kompleksitas tertentu yang membutuhkan keahlian dalam analisa, meski tidak dapat serta merta diukur berat/ringannya, namun dikarenakan sifatnya non formal maka tidak dapat diperhitungkan menjadi kinerja bagi Pegawai di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, karena yang diperhitungkan terbatas pada

konsultasi secara formal melalui pembuatan Nota Dinas dengan birokrasi tertentu yang cukup memakan waktu.

Dampak yang terjadi apabila permasalahan ini tidak diselesaikan adalah kinerja Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum dalam memberikan analisa, pertimbangan dan advokasi permasalahan hukum yang terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan cara pemberian konsultasi kepada unit kerja terhadap suatu permasalahan yang membutuhkan pertimbangan hukum tertentu menjadi tidak diperhitungkan dan kurang dihargainya kinerja Pegawai yang bersangkutan, karena permasalahan yang terjadi bisa berupa permasalahan yang berat dan membutuhkan suatu keahlian serta waktu dalam pemberian analisa dan pertimbangan. Permasalahan lainnya adalah birokrasi untuk konsultasi cukup memakan waktu sehingga unit yang membutuhkan analisa dan pertimbangan hukum dalam pekerjaannya tidak dapat serta merta melakukan konsultasi, atau dapat langsung melakukan konsultasi non formal tanpa melalui birokrasi namun tidak memberikan ruang perekaman kinerja konsultasi bagi Pegawai di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.

Perlu untuk segera dibuat aplikasi konsultasi secara *online* di Portal Setjen DPR sebagai bentuk penerapan prinsip manajemen ASN yakni merekam kinerja pegawai yang berada di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum. Prinsip nilai dari pelayanan publik terdapat dalam pelayanan yang lebih baik kepada unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang membutuhkan analisa dan pertimbangan hukum dalam pekerjaan yang dilakukan, dan mempersingkat birokrasi untuk pelaksanaan konsultasi. Prinsip nilai *whole of government* juga ada dengan penyelesaian isu ini yakni perlu kolaborasi dan koordinasi dengan unit di bidang IT dalam penyediaan sistem.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik analisis isu yang dilakukan adalah teknik USG yang meliputi ***Urgency*** yakni merupakan seberapa mendesak isu yang harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti, ***Seriousness*** yakni seberrapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan ***Growth*** yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Teknik analisis tapisan ini meliputi sangat USG dan tidak sangat USG.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 1.

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG (*Urgency, Seriousness* & *Growth*)

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya Petunjuk Teknis pengajuan Usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul.	3	5	4	12	III
2	Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	5	5	4	14	I
Uraian: • **U (*Urgency*)** : Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital di kondisi Pandemi menjadi suatu masalah yang harus segera diselesaikan, karena Pandemi menuntut suatu improvisasi dalam bekerja, yang semula mekanisme bekerja hanya *work from office*, menjadi mekanisme *Work From Office* dan *Work From Home*, sehingga data dalam bentuk digital dengan jaminan keamanan data yang tinggi menjadi sangat dibutuhkan. • **S (*Seriousness*)** : Apabila *Database* Penanganan Perkara Hukum tidak segera dibuat, dari sisi waktu dokumen akan sulit untuk ditemukan karena berbentuk manual, berada di tumpukan berkas yang membutuhkan waktu hingga beberapa jam/ hari tergantung dari kehadiran pegawai diruangan penyimpanan dokumen, dari sisi aksesibilitas dokumen tidak bisa disediakan secara cepat apabila dibutuhkan oleh Pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan dengan waktu yang singkat. Dokumen Asli yang tidak dapat dibawa kemanapun akan membutuhkan *fotocopy* apabila dokumen dibutuhkan untuk data tertentu, yang kurang sesuai dengan kebijakan *Paperless*. • **G (*Growth*)** : Salah satu tugas dari Analis hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mengelola *database* output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan perumusan kebijakan, dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, apabila *Database* tidak segera dibuat maka tugas analis hukum ini tidak terdukung dengan baik.					
3	Belum adanya sistem konsultasi formal secara *online* yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi *evidence* guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum.	4	5	4	13	II

Keterangan : 5 : Sangat Besar **4** : Besar **3** : Sedang **2** : Kecil **1** : Sangat kecil

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu nomor 2, yakni belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem Digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum. Sehingga perlu untuk segera dibuat suatu *Database* penanganan perkara hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan bantuan hukum secara digital.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu yang mendapatkan rangking I, belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi analis hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, maka gagasan yang dapat dilakukan untuk memecahkan isu tersebut adalah dengan digitalisasi dokumen penanganan perkara hukum output pertimbangan dan advokasi hukum dalam sistem *Cloud* DPR untuk diintegrasikan di *database Ms.* Excel Penanganan Perkara Hukum dalam bentuk link *loud* DPR.

Database menurut Sutarman[5] adalah sekumpulan file yang saling berhubungan dan terorganisasi atau kumpulan record-record yang menyimpan data dan hubungan diantaranya. Sedangkan menurut Ladjamudin[6], *Database* adalah sekumpulan *data store* (bisa dalam jumlah yang sangat besar) yang tersimpan dalam *magnetic disk, oftical disk, magnetic drum*, atau media penyimpanan sekunder lainya. *Database* yang akan dibuat dalam rancangan aktualisasi ini adalah *database* penanganan perkara hukum dalam bentuk Ms.excel, memuat link dokumen digital yang berbentuk PDF dan Jpg yang disimpan di ruang *cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk menjamin keamanan data.

Perkara hukum yang ditangani adalah lingkup perkara Perdata dan Perkara Tata Usaha Negara. Perkara Perdata objeknya adalah perbuatan melawan hukum atau wanprestasi. Sedangkan Perkara Tata Usaha Negara objeknya adalah keputusan Tata Usaha Negara, termasuk sengketa kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[5] Sutarman, *Pengantar Teknologi Informasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 15
[6] Ladjamudin Al Bahra, Analisis dan Desain Sistem Informasi, (Yyogyakarta: Graha Ilmu,2013) hlm. 129

Database akan memuat minimal momor Perkara, Jenis Gugatan, Kegiatan, Tanggal, Kesimpulan, Keterangan dengan *evidence* dokumen digital berupa link *cloud* DPR. Data akan memuat juga Perkara yang lanjut/ tidak lanjut ke tingkat yang lebih tinggi (Banding/ Kasasi), dan total perkara pertahun. Tahun untuk *database* ini lebih dahulu akan dikerjakan dari tahun terbaru hingga kebelakang, tahun 2020 sampai dengan 2016, dimana akan diambil *sample* 1 gugatan pertahun dari total jumlah perkara pertahun untuk didigitalisasi. Contohnya dari Perkara tahun 2016 ada 8 Perkara yang ditangani, 2 Perkara tidak lanjut ke tingkat lebih tinggi, dan 6 perkara lanjut ke tingkat lebih tinggi. Semua perkara dituliskan di Ms.excel, namun dipilih 1 Sample perkara untuk didigitalisasi di *Cloud* terlebih dahulu, dan link dokumen dicantumkan di Ms.excel.

Database yang dibuat digunakan untuk *stakeholder* yakni internal Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan dapat diakses oleh *stakeholder* dengan data disimpan dan dikelola oleh Subbagian Pertimbangan dan Advokasi hukum.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum tersedianya Petunjuk Teknis pengajuan Usulan MoU dan Perjanjian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menimbulkan problem dalam pengajuan draft konsep oleh unit pengusul. 2. Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat dokumen output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi Analis Hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum. 3. Belum adanya sistem konsultasi formal secara *online* yang dapat memangkas mekanisme birokrasi dalam pelaksanaan konsultasi dan dapat menjadi *evidence* guna pemenuhan salah satu output pertimbangan hukum.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum tersedianya *Database* Penanganan Perkara Hukum yang memuat output pertimbangan dan advokasi hukum secara komprehensif dalam suatu sistem digital untuk mendukung tugas dan fungsi Analis Hukum di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Membuat *Database* Penanganan Perkara Hukum melalui suatu sistem digital yang komprehensif dan terintegrasi berupa *Database* Ms. excel berisi sistem link dokumen penangan perkara yang di digitalisasi di Sistem *Cloud* DPR.

Tabel 2

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.	Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum	1. Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum 2. Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi	1. Nota Dinas dan Surat permohonan pembuatan Cloud DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum 2. *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	**Nilai Dasar PNS:** Etika Publik (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan) Nasionalisme (mewujudkan nilai yang ada didalam Pancasila: sopan santun, kerjasama) Akuntabilitas (profesional, integritas) Komitmen Mutu (efektif dan efisien) Anti Korupsi	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dalam pelaksanaan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum. Karena *database* yang dihasilkan akan mempermudah Bagian dalam menemukan data penanganan perkara kapanpun dan dimanapun apabila	1. Akuntabel 2. Profesional 3. 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.
		Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.		(bekerja keras) **Peran dan Kedudukan ASN:** *1. Whole of Government* (Koordinasi dengan Unit kerja lain) 2. Pelayanan Publik (optimalisasi kinerja) 3. Manajemen ASN (Melaksanakan peran jabatan dengan tanggungjawab)	dibutuhkan dalam waktu singkat untuk proses persidangan ke tingkat yang lebih tinggi sebagai wakil dari Sekretaris Jenderal DPR RI dalam penanganan perkara hukum atau kebutuhan laporan kepada Pimpinan atau pihak lain yang berkepentingan untuk mendapatkan data tersebut, hal ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.	
2	Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara	1. Mengumpulkan Dokumen Penanganan	1. Sampling Dokumen yang	**Nilai Dasar PNS:**		

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.
	Hukum dimulai dari tahun yang paling baru (*sampling* awal 1 perkara per tahun)	Perkara yang ada 2020 s.d 2016 dan memilah sampling 1 dokumen pertahunnya. 2. Digitalisasi Dokumen yang telah di pilih dengan *Scanning* Dokumen berbentuk Jpg dan PDF.	akan di Digitalisasi. 2. Dokumen Penanganan Perkara Digital	Komitmen Mutu (Improvisasi, memberikan yang terbaik sesuai perkembangan zaman) Anti Korupsi (kerja keras) Nasionalisme (mewujudkan nilai dalam pancasila dalam kerjasama dengan Tim) Akuntabilitas (profesional, integritas)	2. Rangkaian kegiatan ini mendukung tugas dan fungsi Analis Hukum yakni mengelola *database* output pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan ruusan kebijakan dan sistem jaringan informasi dan dokumentasi hukum bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sehingga tercipta suatu tata kelola administrasi yang berkualitas.	

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.
				Peran dan Kedudukan ASN: Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku) Pelayanan Publik (melaksanakan pelayanan yang prima dalam rangkaian penyediaan data)		
3	Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database*	1. Akses *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	1. Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR 2. Link yang akan dicantumkan di	**Nilai Dasar PNS:** Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Komitmen Mutu		

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.
		2. Membuat Ruang dokumen yang telah didigitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di *Database* Ms.Excel	*Database* Ms. Excel	(inovasi, pembuatan ruang dokumen digital) Akuntabilitas (dapat diandalkan) Anti Korupsi (kerja keras, disiplin, tanggungjawab) **Peran dan Kedudukan ASN:** Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*	1. Analisa Dokumen yang menjadi Sampling untuk menentukan pokok-pokok materi muatan *Database* 2. Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke *Database* 3. Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi Muatan yang akan di masukkan	1. Kerangka Materi Muatan *Database* di Ms. Excel 2. Laporan Hasil konsultasi Mentor	**Nilai Dasar PNS:** Etika Publik (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan) Akuntabilitas (adanya laporan) Anti Korupsi (kerja keras, tanggungjawab) Komitmen Mutu (kompetensi sesuai bidang) **Peran dan Kedudukan ASN:** *1. Whole of Government*		

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.**
				(Koordinasi dan Kolaborasi dengan Pimpinan) 2. Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)		
5.	Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan	Kerangka *Database* yang telah disusun dilengkapi dengan Link Dokumen Digital di *Cloud* DPR	*Database* Penanganan Perkara Digital	**Nilai Dasar PNS:** Anti Korupsi (kerja keras, tanggungjawab) Akuntabilitas (dapat diandalkan) Komitmen Mutu		

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.
				(kompetensi sesuai bidang) Etika Publik (kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi penyediaan data) **Peran dan Kedudukan ASN:** 1. Pelayanan Publik (dapat menyediakan data kapanpun dibutuhkan dalam waktu yang singkat) 2. Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku)		

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.
6	Melaporkan hasil akhir kegiatan	1. Pembuatan Laporan 2. Sosialisasi penggunaan *Database* Penanganan Perkara Digital di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	1. Laporan Hasil Kegiatan 2. Penggunaan *Database* Penanganan Perkara Digital oleh *Stakeholder*.	**Nilai Dasar PNS:** Etika Publik (berkomunikasi dengan baik, hormat kepada Pimpinan) Akuntabilitas (laporan dalam pelaksanaan kegiatan) Nasionalisme (mewujudkan nilai yang terkandung dalam pancasila tepat waktu) Anti Korupsi (tanggungjawab dan kerja keras) Komitmen Mutu (kompetensi sesuai bidang, menyusun laporan dengan sebaik-baiknya)		

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.
				Peran dan Kedudukan ASN: 1. Manajemen ASN (melaksanakan peran jabatan, tunduk pada kode etik dan perilaku) 2. Pelayanan Publik (pelayanan prima) 3. *Whole of Government* (koordinasi saat sosialisasi)		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 3. 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. Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum												
	a) Tahapan Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum												
	b) Tahapan Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.												
2.	Kegiatan Ke-2 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum (sampling awal 1 perkara per tahun)												
	a) Tahapan Mengumpulkan Dokumen Penanganan Perkara yang ada dan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	memilah sampling 1 dokumen pertahunnya.												
	b) Tahapan Digitalisasi Dokumen yang telah di pilih dengan *Scanning* Dokumen berbentuk Jpg dan PDF.												
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database*												
	a) Akses *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum												
	b) Membuat Ruang dokumen yang telah di digitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di *Database* Ms.Excel												
4.	Kegiatan Ke-4 Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*												
	a) Analisa Dokumen yang menjadi Sampling untuk menentukan pokok-pokok materi muatan *Database*												
	b) Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke *Database*												
	c) Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Muatan yang akan di masukkan												
5	Kegiatan Ke-5 Membuat *Database* dalam bentuk M.s Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan												
	a) Kerangka *Database* yang telah disusun dilengkapi dengan Link Dokumen Digital di *Cloud* DPR												
6	Kegiatan Ke-6 Melaporkan hasil akhir kegiatan												
	a) Pembuatan Laporan												
	b) Sosialisasi penggunaan *Database* Penanganan Perkara Digital di Subbagian												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum	■											
Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara sampling		■	■	■	■	■	■					
Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database*				■	■							
Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database*				■	■							
Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan						■	■					
Melaporkan hasil akhir kegiatan							■	■				

Tabel 4. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan berdasarkan rencana kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai waktunya, yakni di minggu pertama dan kedua, namun mengalami perbedaan dengan perencanaan di awal yakni pada kegiatan kedua, proses pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum berjalan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan yang kedua mengalami sedikit perubahan dari jadwal yang telah direncanakan, yakni digitalisasi dokumen penanganan perkara yang semula akan dilaksanakan di minggu ketiga dan keempat di bulan Mei saja, namun dalam pelaksanaannya diperlukan penambahan waktu untuk proses digitalisasi hingga di minggu ketiga bulan juni. Hal tersebut dikarenakan proses memilah sampling dokumen untuk didigitalisasi yang tidak bisa dalam waktu singkat, karena dokumen yang ada berada pada gudang penyimpanan dokumen, sekaligus terjadi perubahan struktur bagian di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berdampak kepada perombakan ruang Bagian pada struktur Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sehingga dokumen yang berada pada gudang penyimpanan dokumen mengalami pemindahan tempat sehingga proses menemukan dokumen membutuhkan waktu lebih lama. Bagian Penulis semula adalah Bagian hukum, namun dipecah menjadi 2 (dua), yakni Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dikarenakan perubahan struktur berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Perubahan struktur Bagian membuat tantangan tersendiri bagi Penulis dalam proses memilah dokumen, karena proses memilah dan menyatukan dokumen fisik kedalam folder membutuhkan waktu lebih lama. Kegiatan ketiga yakni pembuatan ruang dokumen digital di *cloud* dpr untuk dapat di integrasi kedalam *database* berjalan sesuai rencana di minggu ketiga dan keempat Bulan Mei. Kemudian kegiatan keempat dan keliman yakni menganalisa dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *database* serta membuat *database* dalam bentuk ms. excel sesuai dengan analisa yang telah dilakukan berjalan sesuai rencana yakni di minggu pertama hingga ketiga bulan Juni. Kegiatan akhir yakni membuat laporan kegiatan juga berjalan sesuai dengan rencana.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi ini seperti yang ada pada jadwal pelaksanaan kegiatan, yakni memiliki 6 tahapan. Tahapan yang dilaksanakan akan dijelaskan secara terperinci sebagai berikut:

A.1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1. Pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum.

Pada kegiatan ini, Penulis membuat akun *cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum yang akan menjadi wadah untuk penyimpanan data digital dan *database* yang akan dibuat. Hal yang menjadi pertimbangan Penulis menggunakan *cloud* DPR karena dokumen yang akan didokumentasikan dalam bentuk digital adalah dokumen perkara yang beberapa diantaranya bersifat rahasia. Secara keamanan, *cloud* DPR cukup aman untuk digunakan dalam menyimpan dokumen yang dimiliki oleh DPR maupun Sekretariat Jenderal DPR.

Dari segi kapasitas juga cukup besar, diawal pembuatan memiliki kapasitas 100GB, dan hanya dapat diakses oleh *stakeholder* terkait dengan kegiatan ini. Dari segi *share* dokumennya juga sangat mudah dan aman karena dapat diatur oleh admin untuk jangka waktu *share* dokumen serta kepada siapa saja bisa di*share*. Orang yang mendapatkan *share* dokumen tidak dapat melakukan proses edit ataupun hapus dokumen, kecuali diberikan akses oleh admin, serta apabila admin atau *stakeholder* melakukan perubahan (baik penambahan data, penghapusan data, serta *editing* data), akan terekam aktivitasnya, hal ini mencegah kehilangan data yang telah disimpan.

Keuntungan lain yang didapat dengan menggunakan *cloud* DPR adalah apabila terjadi *error* pada sistem maupun jaringan, atau akan dilakukan penambahan kapasitas dari kapasitas yang tersedia, bisa bekerjasama dengan Tim IT DPR, dalam hal ini Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dengan *person in charge* yang disediakan dan dapat kapan saja berkomunikasi. Penyimpanan dengan *cloud* DPR juga aman dari virus dan mencegah kehilangan data karena dokumen terinfeksi virus. Kedepannya, *cloud DPR* yang telah dibuat tidak hanya akan memuat dokumen perkara saja namun juga dokumen pertimbangan hukum yang ada pada Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua di bulan Mei, yang meliputi:

a) Tahapan Memohon ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum;

Pembuatan akun *cloud* DPR Bagian diawali dengan permohonan ijin kepada Pimpinan, dalam hal ini Penulis sebagai Analis hukum berkomunikasi dengan atasan Penulis yakni Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum dan Bapak Budi Wuryanto, S.H selaku Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Setelah mendapatkan ijin penulis melakukan prosedur formal untuk pembuatan *cloud DPR* dengan Nota Dinas kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

b) Tahapan Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

Tahapan ini dilakukan setelah mendapatkan tandatangan dari Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Penulis mengajukan Nota Dinas ke ruang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, dan ditindaklanjuti dengan pembuatan Email Bagian dan *Cloud* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah :

1. Nota Dinas dan Surat permohonan pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum; dan
2. *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang diatasnya. Nilai nasionalisme dengan mewujudkan nilai yang ada dalam Pancasila, yakni sopan santun dan bekerjasama dengan unit kerja lain, nilai akuntabilitas dengan profesional dan adanya integritas dalam mengajukan surat melalui suatu prosedur formal. nilai komitmen mutu dan anti korupsi tercermin dengan penulis bekerja secara efektif, efisien dan kerja keras serta

kseungguhan dalam pola pikir dan penyampaian kepada unit terkait serta tim yang ada di Bagian.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai *whole of government* melalui koordinasi dengan unit kerja lain yakni Tim IT DPR, nilai pelayanan publik didalam pelaksanaan kinerja secara optimal, yakni mengoptimalkan sumber daya dalam hal ini prasarana yang dimiliki yaitu *cloud* DPR, serta Penulis mengimplementasikan nilai manajemen ASN yakni melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum dengan penuh tanggungjawab.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

EVIDENCE 1.

Memohon Ijin kepada Pimpinan untuk dapat mengajukan permohonan pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum

Waktu : 5 Mei 2021
Tempat : Ruang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI

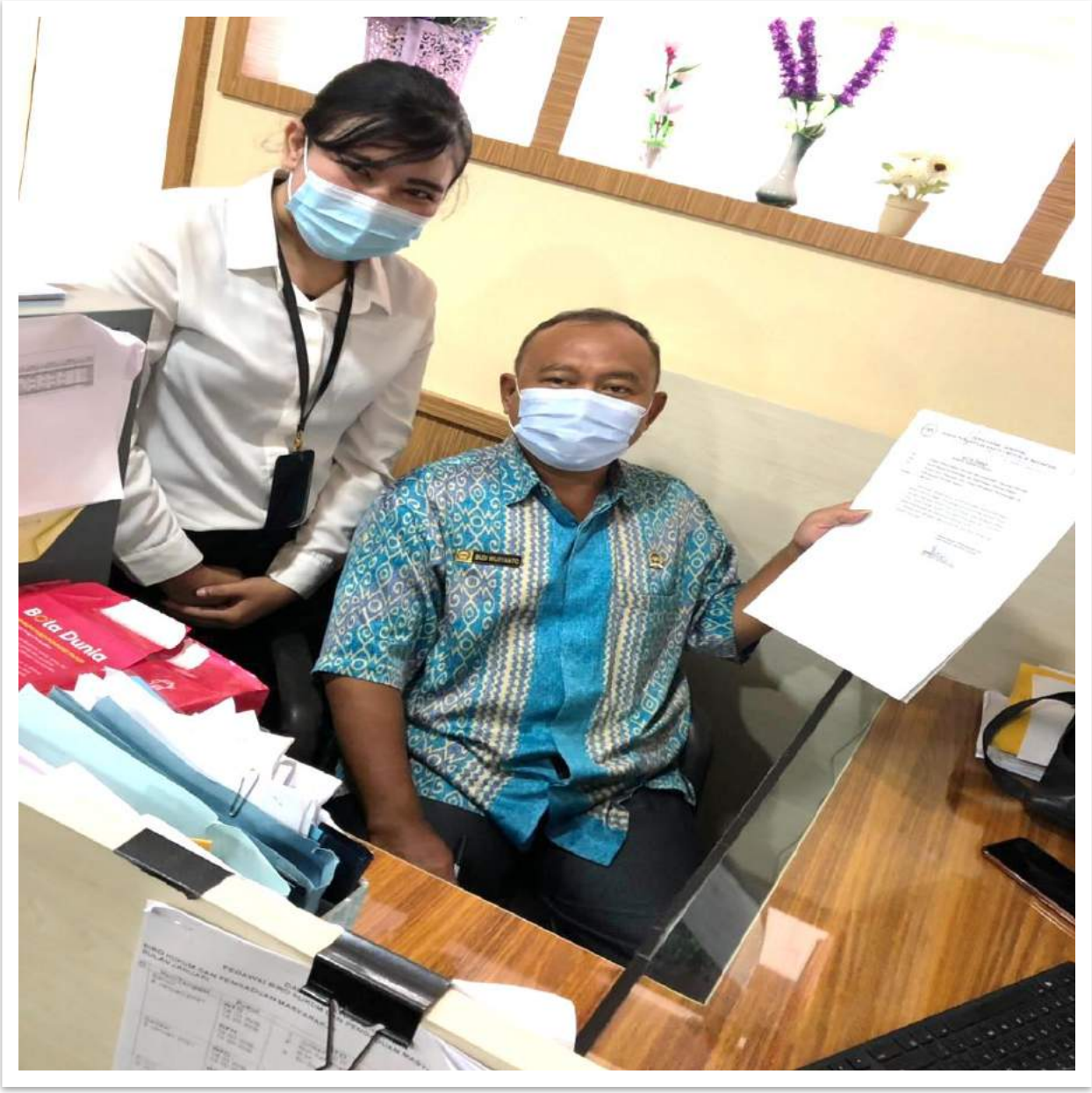
Gambar 2.1. Memohon Ijin Mentor selaku Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum

EVIDENCE 2.

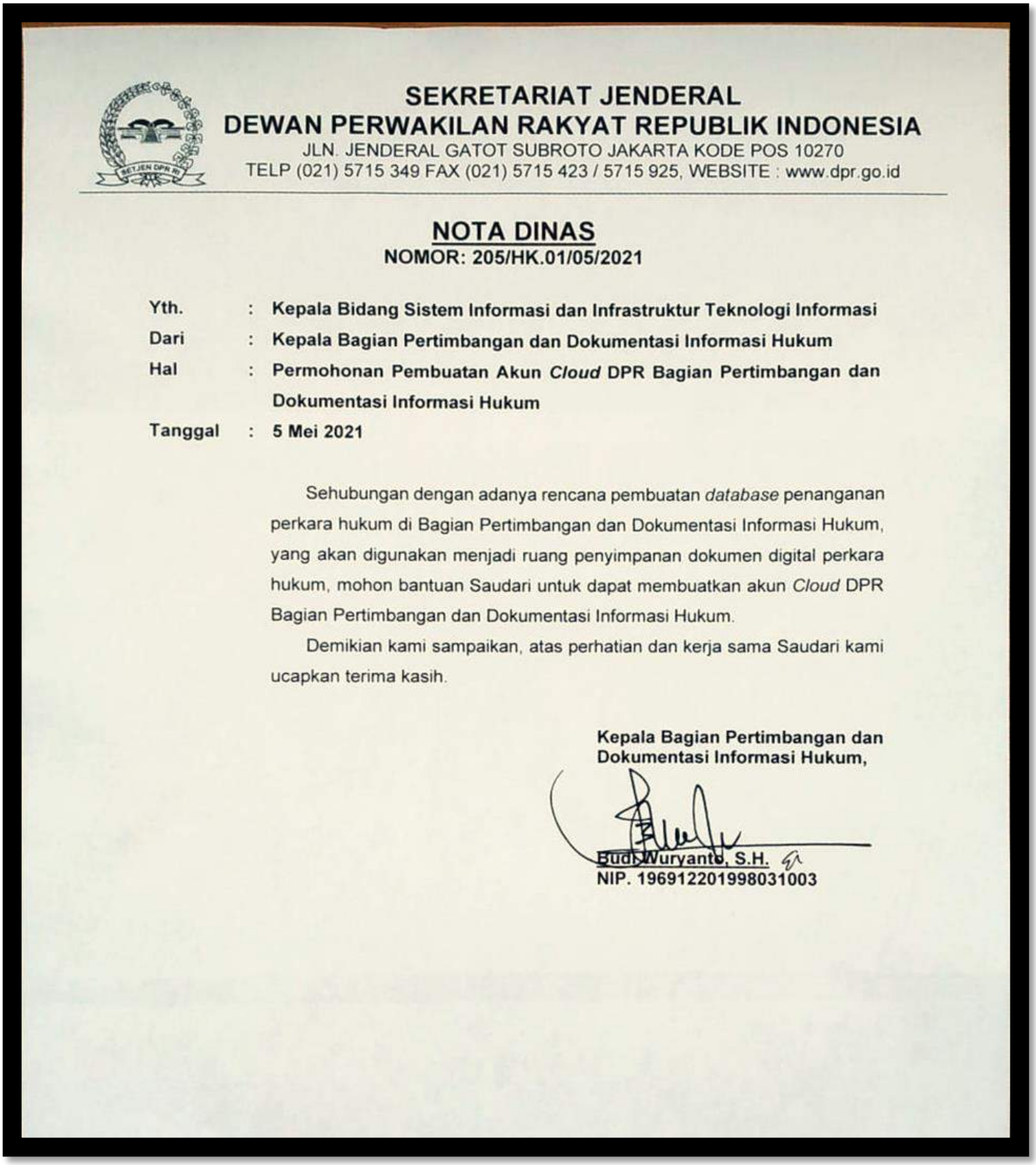
Pengajuan permohonan secara formal melalui Nota Dinas dan Surat untuk pembuatan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.

Waktu : 6 Mei 2021

Tempat : Ruang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI & Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Tekhnologi Informasi



Gambar 2.2. Memohon Ijin serta tanda tangan Nota Dinas kepada Kepala Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum untuk pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Informasi Hukum



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

NOTA DINAS
NOMOR: 205/HK.01/05/2021

Yth.	:	**Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi**
Dari	:	**Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum**
Hal	:	**Permohonan Pembuatan Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum**
Tanggal	:	**5 Mei 2021**

Sehubungan dengan adanya rencana pembuatan *database* penanganan perkara hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, yang akan digunakan menjadi ruang penyimpanan dokumen digital perkara hukum, mohon bantuan Saudari untuk dapat membuatkan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudari kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum,

Budi Wuryanto, S.H.
NIP. 196912201998031003

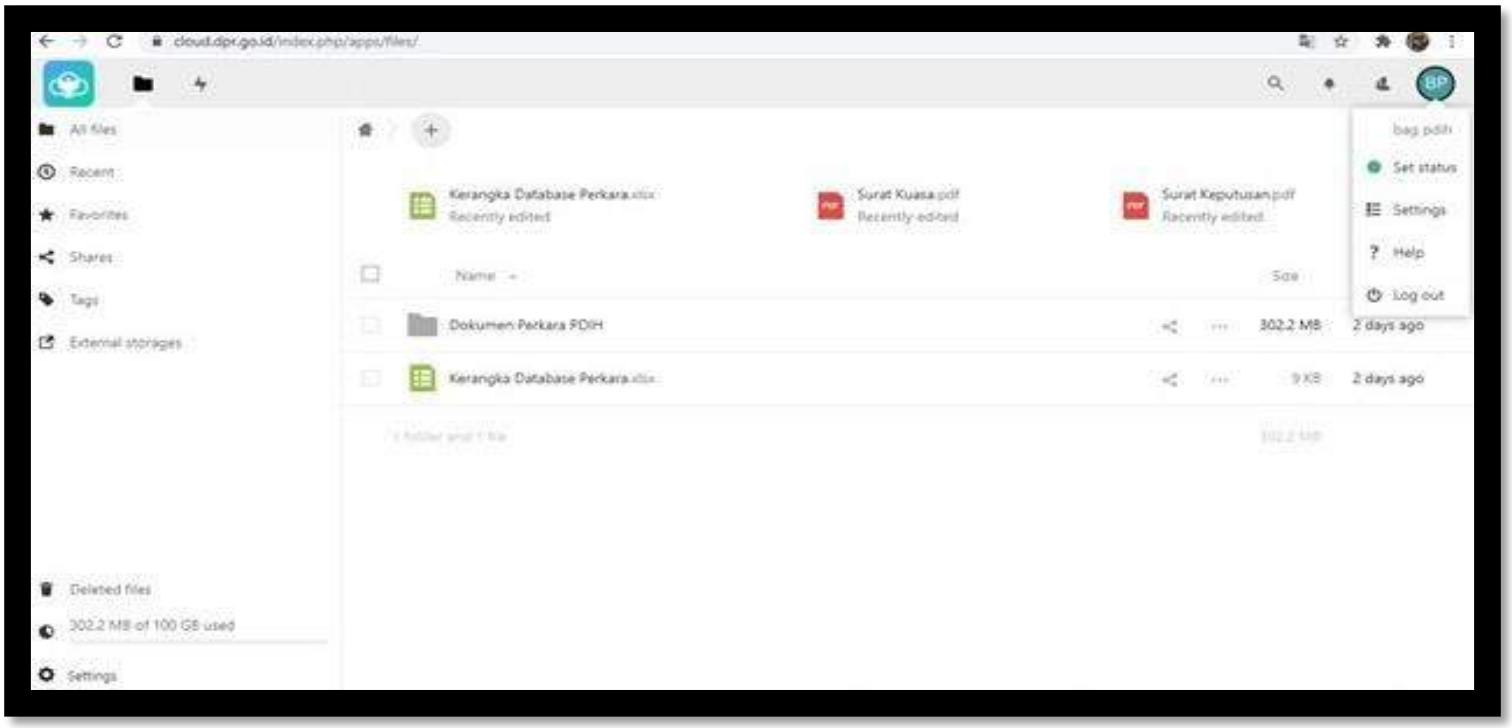
Gambar 2.3. Nota Dinas Permohonan pembuatan Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Gambar 2.4. Menyerahkan Nota Dinas Permohonan pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum ke ruang Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

EVIDENCE 3.

Akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum (PDIH)

Link : https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/



Gambar 2.5. akun *Cloud* DPR Bagian PDIH

A.2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2. Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara *sampling.*

Dokumen penanganan perkara hukum merupakan salah satu arsip penting yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Agus Sugiarto[7] berpendapat bahwa, secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *archea* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Choiriyah[8] menyatakan bahwa dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat, warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Sedangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip menurut berbagai pengertian tersebut merupakan dokumen dalam media tertentu yang dapat membantu pihak-pihak yang membutuhkan penyediaan data maupun keterangan tertentu yang dibutuhkan.

Dokumen penanganan perkara hukum merupakan arsip dinamis, yakni arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu[9]. Dalam pengelolaannya, diatur oleh unit kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI didalam jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip[10]. Pengelolaan retensi arsip di

[7] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*.(Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.3
[8] Choiriya, Neneng, *Manajemen Kearsipan*. (Makalah Online.2007. http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalahkearsipan.html), hlm. 5
[9] Pasal 1, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
[10] Ibid

lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan jangka waktu penyimpanan yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yan frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip ya frekuensi penggunaannya telah menurun.[11]

Jadwal retensi arsip bagi dokumen bantuan hukum atau penanganan perkara hukum didalam jadwal retensi arsip fasilitatif dewan perwakilan rakyat republik Indonesia [12]yakni bagi perkara perdata, tata usaha negara, dan jenis perkara lainnya, bersifat aktif selama 1 tahun setelah ada keputusan berkekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijde*) dan inaktif setelah 4 tahun dengan keterangan musnah, sedangkan untuk perkara non litigasi, bersifat aktif selama 1 tahun setelah kasus hukum selesai dan inaktif setelah 4 tahun dengan keterangan musnah.

Arsip dokumen penanganan perkara hukum yang berada di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi hukum sebagian besar telah melewati jangka waktu retensi arsip dan seyogyanya telah diserahkan kepada unit pengelola arsip. Namun arsip inaktif tersebut masih dibutuhkan, baik sebagai referensi, penelitian ataupun permintaan Pimpinan ataupun pihak-pihak tertentu untuk kepentingan tertentu, sehingga arsip dokumen penanganan perkara hukum disimpan oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Pengubahan arsip dokumen manual menjadi dokumen digital dengan resolusi yang memadai dan jaminan keamanan data dalam penyimpanan sangat dibutuhkan untuk saat ini, sehingga arsip inaktif diharapkan segera dapat diserahkan kepada unit pengelola arsip, yakni Bagian Arsip Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dokumen penanganan perkara hukum merupakan dokumen yang memuat keseluruhan proses penanganan perkara, baik dari gugatan awal, panggilan sidang (*relaas*), surat kuasa maupun kuasa substitusi, jawaban gugatan, replik, duplik, hingga kepada putusan. Perkara hukum yang ditangani adalah lingkup perkara Perdata dan Perkara Tata Usaha Negara. Perkara Perdata objeknya adalah perbuatan melawan hukum atau wanprestasi. Sedangkan Perkara Tata Usaha Negara objeknya

[11] Ibid, hlm. 42

[12] Sekretariat Jenderal DPR RI, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, (Jakarta: Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi, 2020), hlm 13,14

adalah keputusan Tata Usaha Negara, termasuk sengketa kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum merupakan wakil dari Sekretaris Jenderal DPR RI dalam penanganan gugatan perkara yang ditujukan kepada DPR RI maupun Sekretaris Jenderal DPR RI. Dalam hal mewakili DPR RI, Pimpinan DPR memberikan Kuasa kepada Komisi III selaku perwakilan DPR dalam bidang hukum, dan Komisi III memberikan Kuasa Substitusi kepada perwakilan Sekretaris Jenderal DPR RI, yakni Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Iinformasi Hukum, Biro Hukum dan Pengaduan kepada Masyarakat. Dokumen penanganan perkara sangat dibutuhkan untuk diakses oleh Sekretaris Jenderal DPR RI, Komisi III DPR dan Pimpinan DPR sehingga proses digitalisasi yang dilakukan serta *database* yang disusun akan sangat memudahkan akses dokumen sewaktu-waktu.

Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu kedua hingga keempat di bulan Mei dan minggu pertama hingga ketiga dibulan Juni yang meliputi:

a. Tahapan Mengumpulkan Dokumen Penanganan Perkara yang ada dan memilah sampling 1 dokumen pertahunnya.

Dokumen penanganan perkara manual (berkas fisik) yang telah disimpan oleh Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum diruang penyimpanan dokumen dikumpulkan untuk dipilah mana yang terlebih dahulu akan dilakukan proses digitalisasi. Dokumen yang ada dipilah sesuai tahun dan nomor perkara kemudian dilakukan sampling awal untuk dilakukan proses *scan* dokumen.

Semula akan dilakukan *sampling* 1 dokumen pertahun dimulai dari tahun yang terbaru yakni 2020 hingga ke belakang, namun Penulis menemui tantangan, yakni perombakan ruang dikarenakan perubahan struktur, yang membuat dokumen tercampur dengan dokumen yang lain sehingga untuk memudahkan, Penulis mengumpulkan dokumen yang mudah dijumpai terlebih dahulu kemudian dilakukan proses *scan*. Beberapa bulan kedepan ini semua dokumen penanganan perkara akan didigitalisasi dan didokumentasikan dalam *database*, dan dokumen manual yang menjadi arsip inaktif akan diserahkan kepada Bagian Arsip.

b. Tahapan Digitalisasi Dokumen yang telah di pilih dengan *Scanning* Dokumen berbentuk Jpg dan PDF.

Dokumen penanganan perkara yang telah dikumpulkan dilakukan *scan* dalam bentuk Jpg ataupun PDF, dengan resolusi tinggi, untuk kemudian akan di unggah di *cloud* DPR Bagian PDIH.

Output yang dihasilkan dari tahapan ini adalah:

1. Sampling dokumen yang akan didigitalisasi; dan
2. Dokumen penanganan perkara digital.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai komitmen mutu dengan *improvisasi* yakni memudahkan penyediaan dokumen dari manual menjadi digital sebagai wujud memberikan yang terbaik sesuai dengan perkembangan zaman, serta kualitas dokumen yang baik dan ruang penyimpanan dokumen yang memadai. Penerapan nilai anti korupsi dan nasionalisme tercermin dari kerja keras Penulis dibantu Tim di Bagian PDIH dalam menemukan dan memilah dokumen yang menjadi sampling untuk dilakukan proses digitalisasi. nilai akuntabilitas terwujud dengan profesional dalam pekerjaan ini yakni sesuai kapasitas dalam memilah dokumen, mempelajari kearsipan dan hati-hati dalam memilah dokumen yang juga menunjukkan integritas.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN, karena Penulis melaksanakan peran jabatan dengan tunduk pada kode etik dan kode perilaku ASN, dalam upaya penyediaan dokumen penanganan perkara digital dan pendokumentasiannya. Serta nilai pelayanan publik dengan melaksanakan pelayanan yang prima dalam rangkaian penyediaan data.

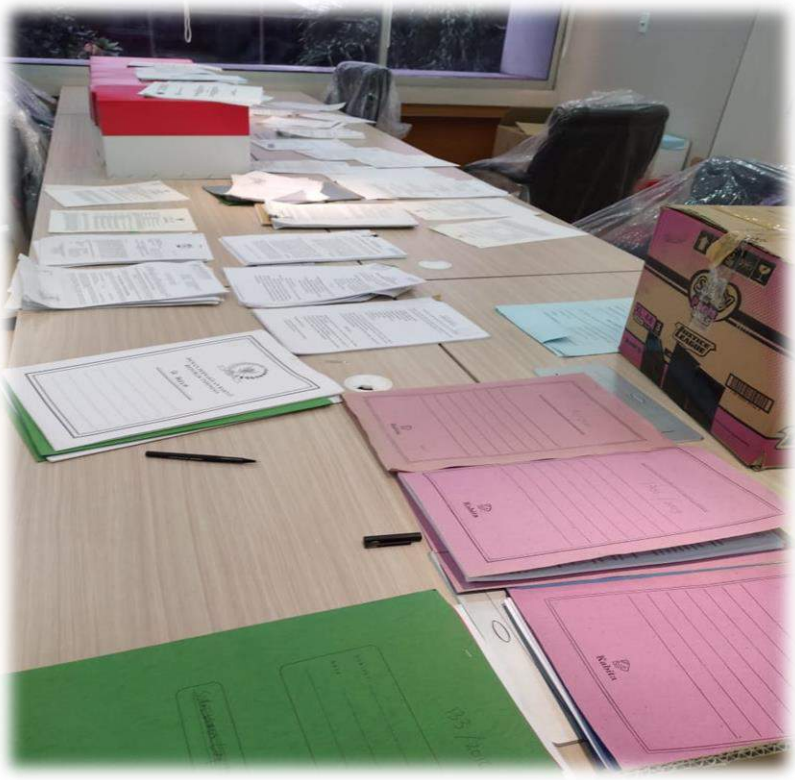
Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

EVIDENCE 4.
Proses mengumpulkan sampling Dokumen Perkara yang akan di Digitalisasi

Waktu : 17 Mei 2021 s.d 18 Juni 2021

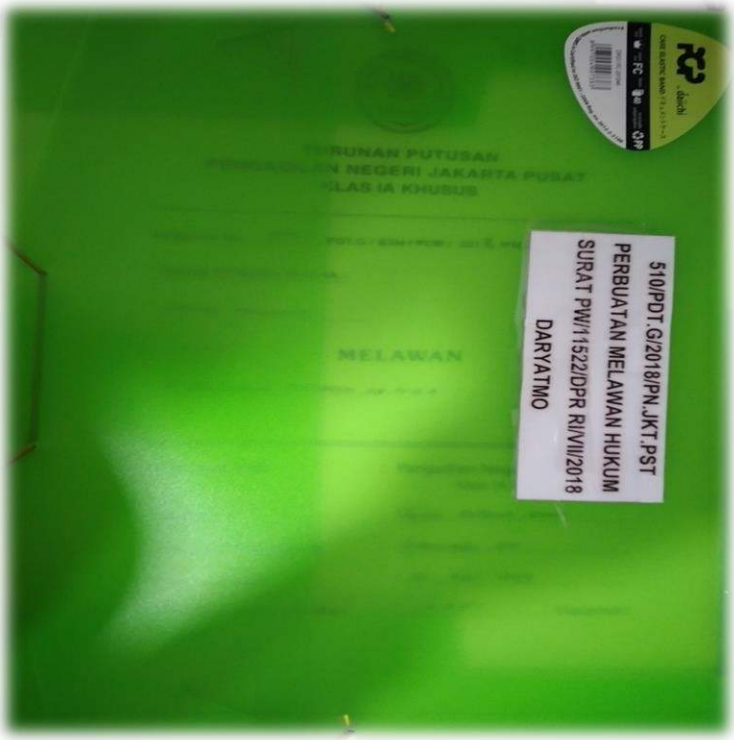
Tempat : Ruang PDIH dan Ruang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI

Gambar 3.1. mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling



Gambar 3.2. mengumpulkan dokumen perkara yang akan menjadi sampling

Gambar 3.3. dokumen yang dikumpulkan disatukan dalam Folder



Gambar 3.4 dokumen didalam Folder

EVIDENCE 5.

List Sampling Dokumen Perkara yang akan didigitalisasi

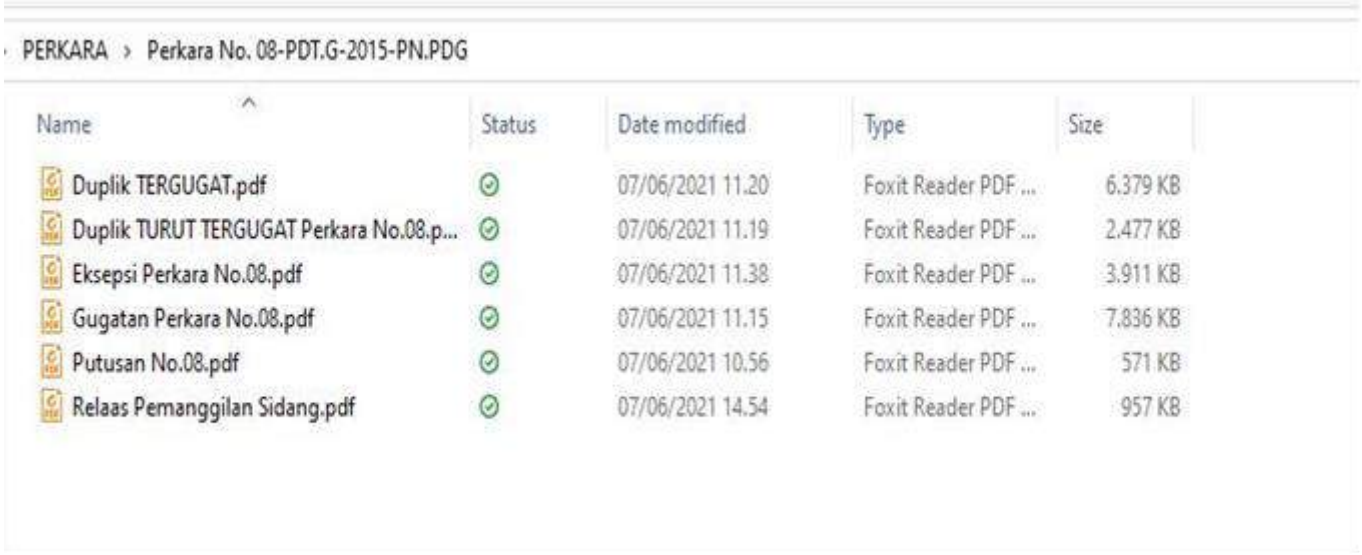
No	Tahun	Nomor Perkara- Jenis Perkara	Keterangan
1	2003	265/PDT.G.PLW.BTH/2003/PN. JKT.PST-Perdata	Perkara antara Habiburokhman, S.H., cs sebagai Penggugat melawan Presiden RI, cs. DPR selaku Turut Tergugat
2	2009	1431/PDT.G/2009/PN/JKT.Sel-Perdata	Perkara antara Desi Fridianti melawan Max Moein Mantan Anggota DPR RI (T1), Sekretaris Jenderal DPR RI (T2), dan Ketua DPR RI (T3)
3	2011	146/PDT.G/2011/PN.JKT.Pst-Perdata	Perkara antara Kurniawan, dkk sebagai Penggugat Melawan Presiden RI, Wakil Presiden RI, Menteri Luar Negeri, Menteri Hukum dan HAM, Kepala BNPPTKI, Ketua DPR RI selaku Tergugat I s.d VII
4	2011	331/PDT.G/2011/PN.Jkt. Sel-Perdata	Perkara anatar IHCS (Indonesian Human Right Committee for Social Justice sebagai Penggugat melawan Menteri ESDM (T1), PT. Freeport Indonesia (T2), Presiden RI (T3) dan DPR RI sebagai Turut tergugat.
5	2013	8/Pdt.G/2013/PN.Smi-Perdata	Perkara antara Ir Haji Muhammad Sukarya selaku Penggugat melawan Supomo, dkk selaku tergugat, dan Pimpinan DPR RI selaku Turut Tergugat 1
6	2015	08/PDT.G/2015/PN.PDG.-Perdata	Perkara antara Yusmanidar melawan Tergugat Kapolsek Sijunjung, AKP. Syamsul Bahri, Briptu Randi Agusta, IPTU. Al Indra, AIPTU. IRZAL, Kapolres Sijunjung, Kapolda Sumatera Barat, dan Turut Tergugat KAPOLRI, MENKEU RI, DPR RI
7	2016	656/Pdt.G-Prodeo/2016/PN.JKT.PST-Perdata	Perkara antara Drs. Ungkap M. Panggabean melawan 38 Tergugat, Komisi II DPR RI (T4)
8	2016	657/Pdt.G/2016/PN.JKT.PST-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Ambar Tjahjono, S.E melawan Tergugat Ketum Partai Demokrat, Sekjen DPP Partai Demokrat, dan Turut Tergugat Ketua DPR/MPR RI, Ketua KPU RI
9.	2017	346/PDT.G/2017/PN.Jkt.Pst-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Boyamin dan Suyono melawan Pimpinan DPR RI

			Cq. Panitia Khusus Hak Angket Kinerja KPK DPR RI
10.	2018	510/PDT.G/2018/PN.JKT.PST-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara Partai Hanura melawan H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A

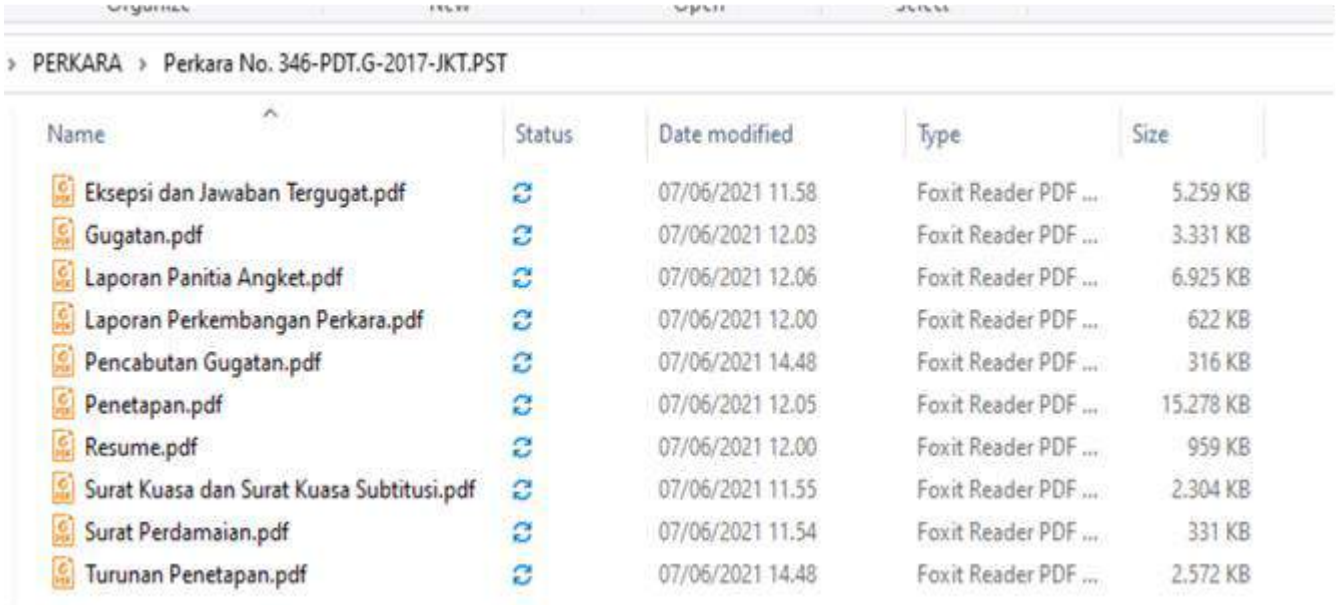
Tabel 5. Tabel Dokumen Penanganan Perkara yang akan didigitalisasi

EVIDENCE 6.

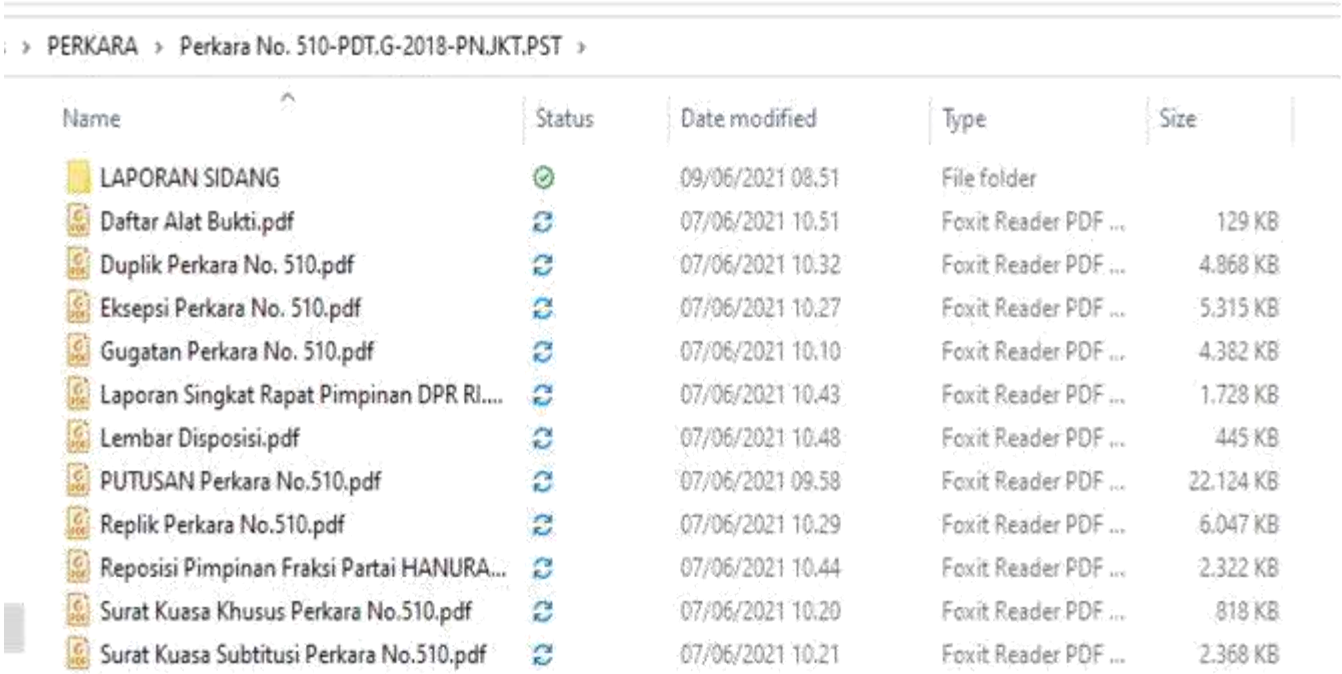
Dokumen Penanganan Perkara yang telah di Digitalisasi



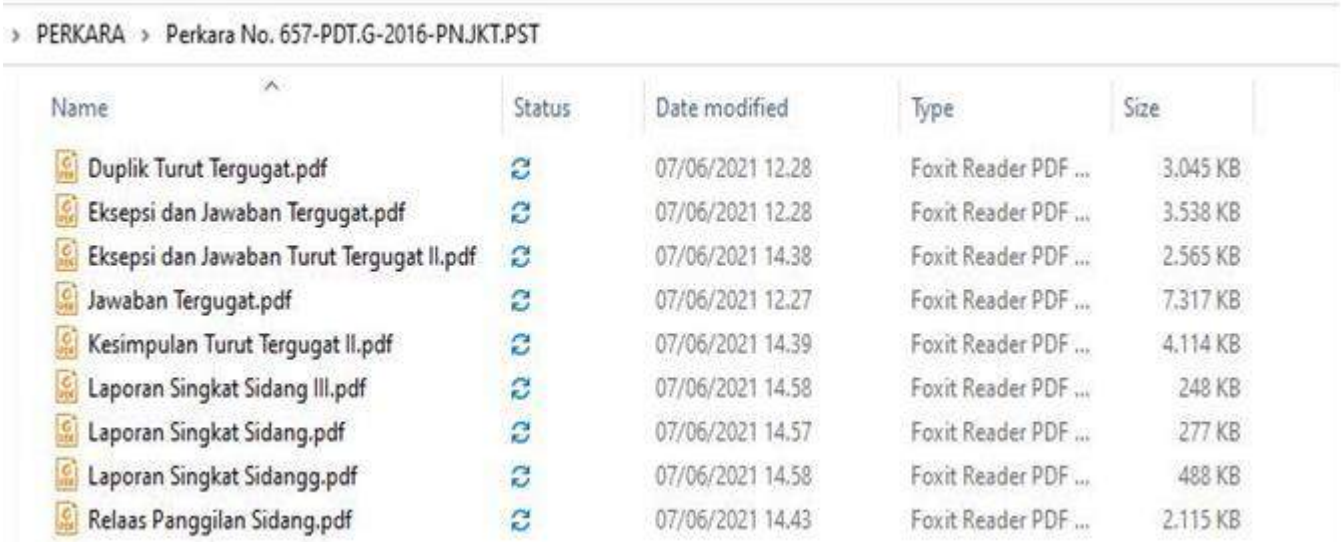
Gambar 4.1 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



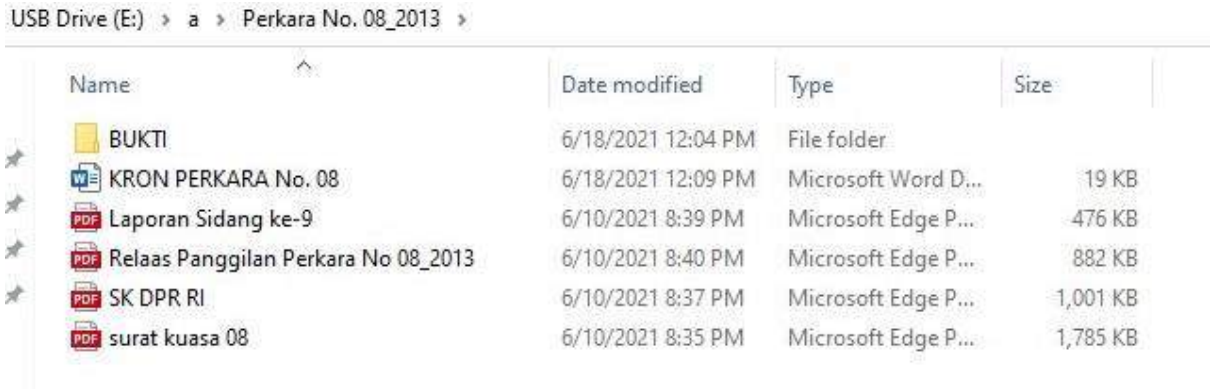
Gambar 4.2 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



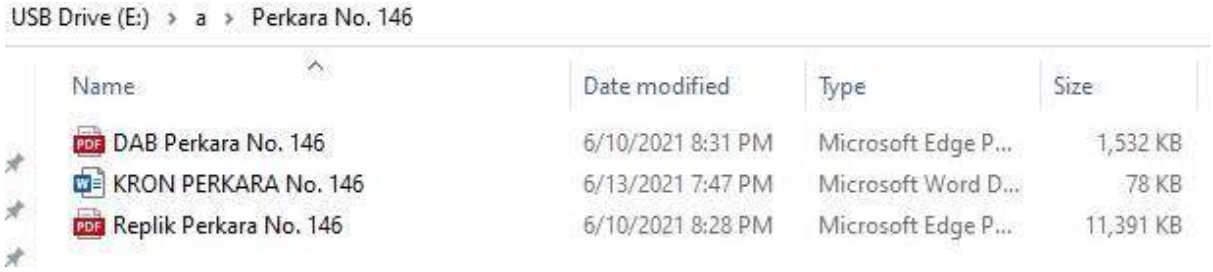
Gambar 4.3 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



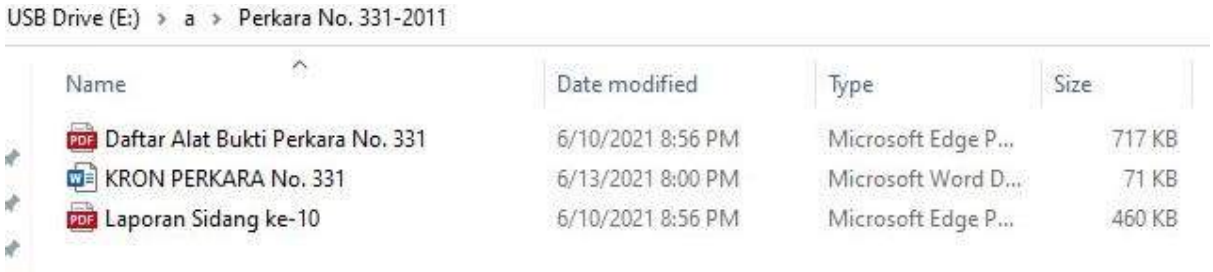
Gambar 4.4 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



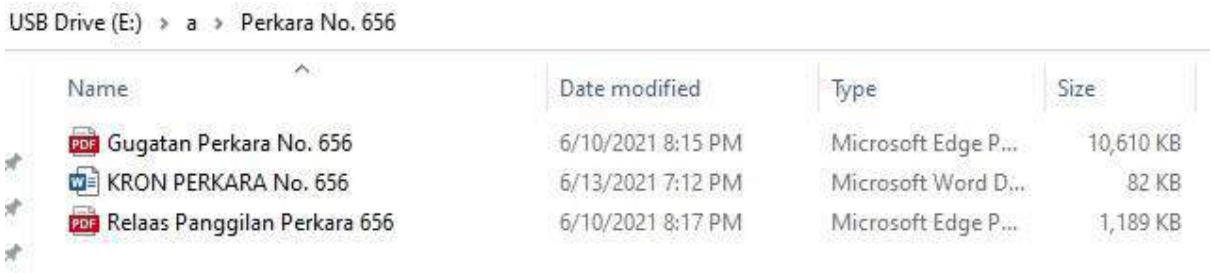
Gambar 4.5 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



Gambar 4.6 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



Gambar 4.7 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara



Gambar 4.8 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) › a › Perkara No. 1431_2009

Name	Date modified	Type	Size
BUKTI DPR RI	6/14/2021 1:04 AM	Microsoft Edge P...	1,000 KB
DAB DPR RI	6/14/2021 12:53 AM	Microsoft Edge P...	9,922 KB
DAB Penggugat	6/14/2021 12:36 AM	Microsoft Edge P...	1,756 KB
DAB Tambahan Penggugat	6/14/2021 12:40 AM	Microsoft Edge P...	3,340 KB
DUPLIK DPR RI	6/13/2021 10:35 PM	Microsoft Edge P...	2,719 KB
DUPLIK T1	6/13/2021 10:34 PM	Microsoft Edge P...	2,985 KB
Eksepsi dan Jawaban DPR RI	6/14/2021 7:21 PM	Microsoft Edge P...	6,629 KB
EKSEPSI DPR RI	6/13/2021 10:15 PM	Microsoft Edge P...	2,660 KB
EKSEPSI T1	6/13/2021 10:13 PM	Microsoft Edge P...	1,823 KB
Gugatan 1431_2009	6/13/2021 10:10 PM	Microsoft Edge P...	3,730 KB
Jawaban T1	6/13/2021 10:30 PM	Microsoft Edge P...	3,477 KB
Kesimpulan DPR RI	6/14/2021 1:13 AM	Microsoft Edge P...	9,782 KB
Kesimpulan Penggugat	6/14/2021 12:58 AM	Microsoft Edge P...	10,955 KB
Kesimpulan T1	6/14/2021 1:07 AM	Microsoft Edge P...	11,606 KB
KRON PERKARA No. 08	6/9/2021 1:30 AM	Microsoft Word D...	97 KB
lapsing	6/14/2021 1:19 AM	Microsoft Edge P...	11,337 KB
Proposal Perdamaian MEDIASI	6/13/2021 10:11 PM	Microsoft Edge P...	748 KB
REPLIK atas Jawaban	6/13/2021 10:31 PM	Microsoft Edge P...	5,638 KB
Resume Kesimpulan DPR RI	6/14/2021 1:55 AM	Microsoft Edge P...	5,979 KB
Surat Kuasa SEKJEN DPR RI	6/13/2021 10:12 PM	Microsoft Edge P...	753 KB
TANGGAPAN EKSEPSI Penggugat	6/13/2021 10:30 PM	Microsoft Edge P...	4,070 KB
Tanggapan Mediasi DPR RI	6/13/2021 10:10 PM	Microsoft Edge P...	1,041 KB
Tanggapan T1	6/13/2021 10:11 PM	Microsoft Edge P...	623 KB

Gambar 4.9 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

USB Drive (E:) › a › Perkara No.265_2003

Name	Date modified	Type	Size
Eksepsi DPR RI	6/15/2021 10:19 PM	Microsoft Edge P...	1,520 KB
Eksepsi T2	6/16/2021 12:32 AM	Microsoft Edge P...	1,876 KB
Gugatan	6/16/2021 12:31 AM	Microsoft Edge P...	4,468 KB
LapSing	6/16/2021 12:32 AM	Microsoft Edge P...	2,555 KB
Putusan	6/15/2021 10:33 PM	Microsoft Edge P...	13,019 KB
Surat Keputusan dan Lainnya	6/15/2021 10:14 PM	Microsoft Edge P...	3,935 KB
Surat Keputusan	6/16/2021 12:35 AM	Microsoft Edge P...	1,630 KB
Surat Kuasa	6/16/2021 12:37 AM	Microsoft Edge P...	3,784 KB

Gambar 4.10 Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3. Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database.*

Pada tahapan ini, Penulis membuat ruang dokumen digital berupa folder-folder di *Cloud* DPR, yang diklasifikasikan berdasarkan tahun. Ruang yang akan dibuat akan memudahkan bagi *stakeholder* dalam menemukan dokumen serta untuk menjamin keamanan dokumen supaya apabila terjadi perubahan terhadap dokumen, akan terlihat di menu *activity*. Pembuatan folder juga memudahkan untuk *share* dokumen yang diperlukan oleh pihak terkait yang membutuhkan.

Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu keempat di bulan Mei dan minggu pertama dibulan Juni, yang meliputi:

a. Akses *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum

Akses cloud DPR Bagian didapatkan dari Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi. *Person in charge* di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum adalah Penulis sendiri, sedangkan *person in charge* di Bagian Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi adalah Pranata Komputer Madya, Evlin Haditama, ST.

b. Membuat Ruang dokumen yang telah di digitalisasi untuk memudahkan membuat sistem Link yang akan diintegrasikan di *Database* Ms.Excel

Ruang dokumen yang akan dibuat, selanjutnya akan diintegrasikan di *database* Ms. Excel yang juga akan diunggah di *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Output yang akan dihasilkan dari kegiatan ini adalah :

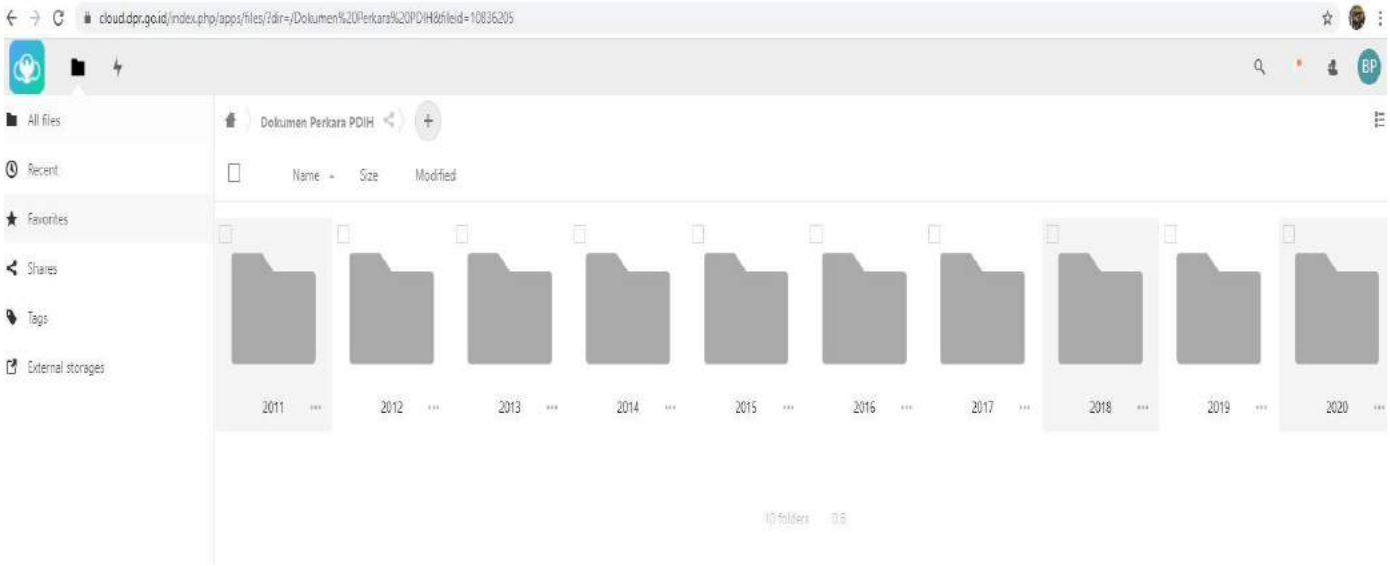
1. Ruang dokumen digital di *Cloud* DPR; dan
2. Link yang akan dicantumkan di *Database* Ms. Excel

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan efektif dengan stakeholder dalam akses *cloud* DPR, nilai komitmen mutu dengan adanya inovasi dalam pembuatan ruang dokumen digital, akuntabilitas yakni dapat diandalkan untuk setiap proses pada tahapan ini serta nilai anti korupsi dengan disiplin, tanggungjawab dan bekerja keras untuk mewujudkan harapan yang direncanakan di awal penyusunan.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN, Penulis melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum dengan mengelola *database* dan tunduk pada kode etik dan kode perilaku sebagai *person in charge* yang mengelola *cloud* Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

EVIDENCE 7.

Pembuatan Ruang dokumen digital dalam bentuk folder di *Cloud* DPR



Gambar 5.1 folder dokumen penanganan perkara digital

EVIDENCE 8.

Link yang akan dicantumkan di *database*

No	Tahun	Nomor Perkara- Jenis Perkara	Keterangan	LINK
1	2003	265/PDT.G.PLW.BTH/2003/ PN. JKT.PST-Perdata	Perkara antara Habiburokhman, S.H., cs sebagai Penggugat melawan Presiden RI, cs. DPR selaku Turut Tergugat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bgdgLYqJ966iyHs
2	2009	1431/PDT.G/2009/PN/JKT.Sel-Perdata	Perkara antara Desi Fridianti melawan Max Moein Mantan Anggota DPR RI (T1), Sekretaris Jenderal DPR RI (T2), dan Ketua DPR RI (T3)	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Lynt4yKdmKc57So

3	2011	146/PDT.G/2011/PN.JKT.Pst-Perdata	Perkara antara Kurniawan, dkk sebagai Penggugat Melawan Presiden RI, Wakil Presiden RI, Menteri Luar Negeri, Menteri Hukum dan HAM, Kepala BNPPTKI, Ketua DPR RI selaku Tergugat I s.d VII	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/qwbWZaAe9z4Pn5S
4	2011	331/PDT.G/2011/PN.Jkt.Sel-Perdata	Perkara anatar IHCS (Indonesian Human Right Committee for Social Justice sebagai Penggugat melawan Menteri ESDM (T1), PT. Freeport Indonesia (T2), Presiden RI (T3) dan DPR RI sebagai Turut tergugat.	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/S6wMEPdkLEazzxZ
5	2013	8/Pdt.G/2013/PN.Smi-Perdata	Perkara antara Ir Haji Muhammad Sukarya selaku Penggugat melawan Supomo, dkk selaku tergugat, dan Pimpinan DPR RI selaku Turut Tergugat 1	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/aygBYkqeC4kJMpj
6	2015	08/PDT.G/2015/PN.PDG.-Perdata	Perkara antara Yusmanidar melawan Tergugat Kapolsek Sijunjung, AKP. Syamsul Bahri, Briptu Randi Agusta, IPTU. Al Indra, AIPTU. IRZAL, Kapolres Sijunjung, Kapolda Sumatera Barat, dan Turut Tergugat KAPOLRI, MENKEU RI, DPR RI	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ECbaKzbsKtJYPTz
7	2016	656/Pdt.G-Prodeo/2016/PN.JKT.PST-Perdata	Perkara antara Drs. Ungkap M. Panggabean melawan 38 Tergugat, Komisi II DPR RI (T4)	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/63pLsgtRH8KoTHi
8	2016	657/Pdt.G/2016/PN.JKT.PST-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Ambar Tjahjono, S.E melawan Tergugat Ketum Partai Demokrat, Sekjen DPP	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/crQwgpdj8S2pZ2C

			Partai Demokrat, dan Turut Tergugat Ketua DPR/MPR RI, Ketua KPU RI	
9.	2017	346/PDT.G/2017/PN.Jkt.Pst-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara H. Boyamin dan Suyono melawan Pimpinan DPR RI Cq. Panitia Khusus Hak Angket Kinerja KPK DPR RI	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/crQwgpdj8S2pZ2C
10.	2018	510/PDT.G/2018/PN.JKT.PST-Perdata Perbuatan Melawan Hukum	Perkara antara Partai Hanura melawan H. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/x6koLYQj4QmZBJN

Tabel 6. Link penanganan perkara yang akan dicantumkan di *database*

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4. Menganalisa Dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database.*

Dokumen yang telah dikumpulkan menjadi sampling pada tahapan sebelumny, pada tahapan ini Penulis melakukan Analisa, apa saja yang akan dimuat didalam database penanganan perkara hukum. Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 3 (tiga) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu keempat bulan Mei dan minggu pertama di bulan Juni, yang meliputi:

a. Analisa Dokumen yang menjadi *Sampling* untuk menentukan pokok-pokok materi muatan *Database;*

Dokumen yang telah ditentukan menjadi *sampling*, Penulis Analisa untuk menentukan poin-poin yang akan dimasukkan dalam *database*.

b. Menentukan materi muatan yang akan dimasukkan ke Database;

Materi muatan yang dimasukkan dalam *database* setelah di Analisa oleh Penulis meliputi:

1. Nomor
2. Nomor Gugatan
3. Penggugat
4. Tergugat
5. Pokok Gugatan
6. Keterangan (Perkara Tingkat I/ Banding/ Kasasi)

7. Kronologis Perkara :
    a. Nomor
    b. Tanggal Kegiatan
    c. Kegiatan
    d. Keterangan
    e. Dokumen (Berisi Link Dokumen Digital)

Database dibuat dengan Ms.excel untuk memudahkan membuat sheet tahun, sehingga data bisa disatukan dalam 1 (satu) *database* dengan kurun waktu per database yang dibuat 10 tahun. Dari data yang menjadi sampel, Penulis membuat 2 *database* yakni *database* 2001-2010, dan *database* 2011-2020. Dari kurun waktu yang dibuat, didalam *Ms.excel* nantinya akan disusun resume jumlah perkara pertahun, jumlah perkara Perdata dan PTUN, jumlah perkara yang lanjut ke tingkat yang lebih tinggi. Hal yang ditentukan Penulis sesuai dengan arahan dari Mentor, karena sebelumnya Mentor telah membuat suatu catatan terkait perkara aktif yang ditangani semenjak tahun 2016.

c. Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Materi Muatan yang akan di masukkan.

Penulis melakukan konsultasi dengan Mentor terkait materi muatan yang akan di masukkan kedalam *database*. Dari konsultasi dengan mentor Penulis Menyusun database sesuai dengan catatan terkait penanganan perkara semenjak tahun 2016, namun karena isinya adalah *database,* maka didalam *database* akan berisi Link dokumen penanganan perkara hukum yang diunggah di *cloud* DPR berdasarkan ruang-ruangnya.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah:

1. Kerangka Materi Muatan *database* di Ms. Excel
2. Laporan Hasil Konsultasi Mentor

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang diatasnya. Nilai akuntabilitas dengan adanya penyusunan laporan konsultasi mentor, nilai anti korupsi dengan upaya yang maksimal

dan tanggungjawab untuk menentukan dan menganalisa materi muatan yang akan dimasukkan dalam kerangka database, serta komitmen mutu dengan melaksanakan aktualisasi sesuai kompetensi bidang Penulis sebagai analis hukum, sehingga dapat terjaga validitas data dan keamanannya.

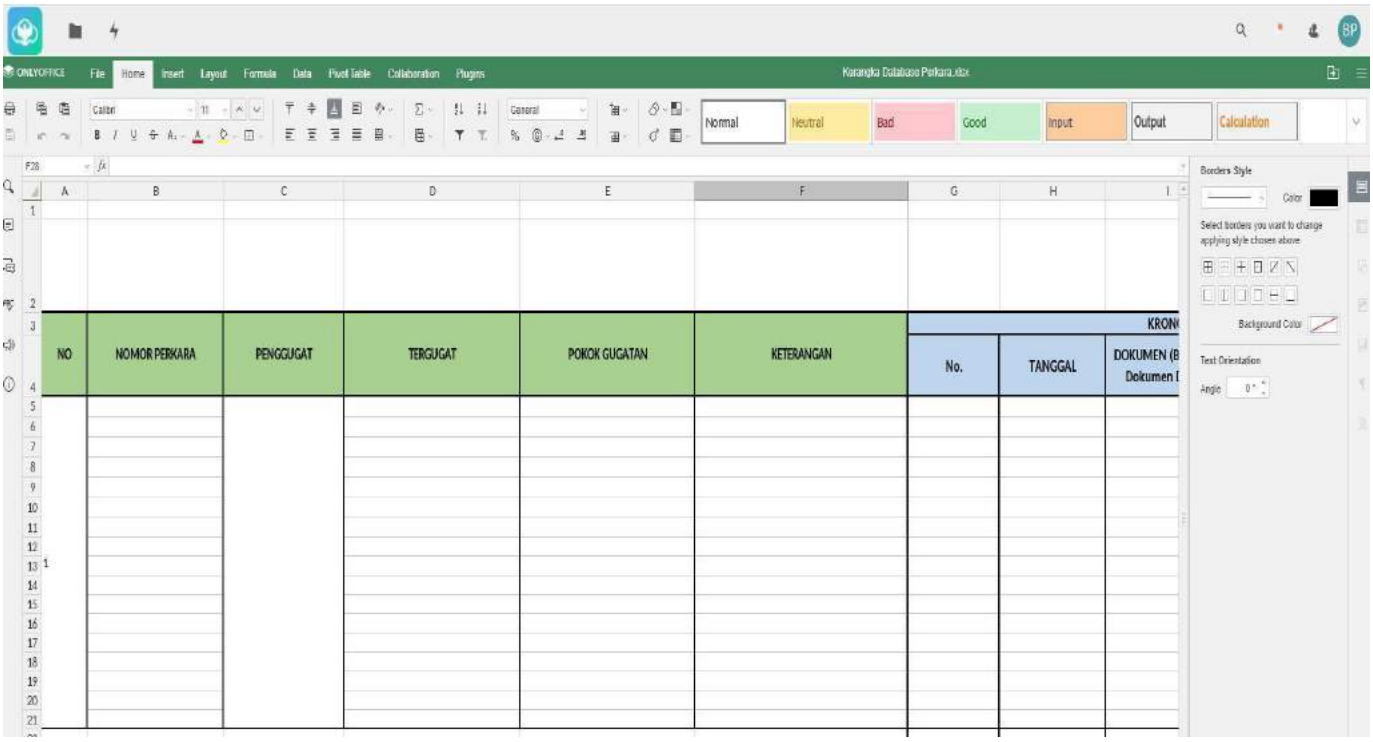
Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai *whole of government* melalui koordinasi dan kolaborasi dengan Pimpinan, nilai manajemen ASN dengan melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum yang sebaik-baiknya, tunduk pada kode etik dan kode perilaku ASN.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

EVIDENCE 9.

Kerangka *database*

Link: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Nmae9dBASH9A3aR



Gambar 5.2 Kerangka *Database* Penanganan Perkara Hukum

EVIDENCE 10.

Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan materi muatan yang akan dimasukkan.

Waktu : Rabu, 2 Juni 2021

Tempat : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Gambar 5.3 Konsultasi dengan mentor dalam menentukan materi muatan

EVIDENCE 11.

LAPORAN HASIL KONSULTASI MENTOR

Waktu : Rabu, 2 Juni 2021

Tempat : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H, disampaikan hal-hal berikut ini:

1. Materi muatan sesuai dengan catatan yang dibuat oleh Mentor terkait penanganan perkara dari tahun 2016, yang dimasukkan dalam *database* meliputi:
    a. Nomor
    b. Nomor Gugatan
    c. Penggugat
    d. Tergugat
    e. Pokok Gugatan
    f. Keterangan (Perkara Tingkat I/Banding/Kasasi)
    g. Kronologis Perkara :
        1) Nomor
        2) Tanggal Kegiatan
        3) Kegiatan
        4) Keterangan
        5) Dokumen (Berisi Link Dokumen Digital)
2. Perlu untuk disusun resume jumlah perkara pertahun, jumlah perkara Perdata dan PTUN, jumlah perkara yang lanjut ke tingkat yang lebih tinggi.
3. *Database* yang dibuat menjadi Langkah awal untuk kedepannya menjadi aplikasi, harapannya kedepan bisa diakses oleh Pimpinan Setjen, Pimpinan DPR, Komisi III DPR, serta memuat proses perkara yang sedang aktif ditangani. Di aplikasi, kedepannya diharapkan akan ada fitur untuk memberikan pemikiran, masukan, komentar dari Pimpinan pada perkara yang sedang aktif ditangani.

Jakarta, 2 Juni 2021

Putri Anjelina Nataly P, S.H

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5. Membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan Analisa yang telah dilakukan.

Penulis dalam kegiatan ini membuat *database* serta entri data dokumen digital yang telah diunggah di *cloud* DPR, disesuaikan dengan analisa dan komunikasi yang telah dilakukan dengan Mentor. Tahapan dalam proses ini hanya 1 (satu) kegiatan yang dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga di bulan Juni, yakni Kerangka *Database* yang telah disusun dilengkapi dengan Link Dokumen Digital di *Cloud* DPR. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah *Database* penanganan perkara digital dalam bentuk Ms. Excel yang yang diunggah di *Cloud* DPR.

Database yang telah dibuat tersebut menjadi permulaan untuk kedepannya menjadi suatu aplikasi. Aplikasi *database* penanganan perkara hukum direncanakan akan dapat diakses oleh Sekretaris Jenderal, Pimpinan DPR RI, dan Komisi III DPR RI selaku Pihak yang digugat dan Tim kuasa hukum DPR, harapannya Pimpinan dapat memberikan komentar, serta pemikiran terkait dokumen arsip aktif perkara yang sedang ditangani. Aplikasi juga akan berisi agenda persidangan yang sedang berjalan dan harapannya dapat digunakan untuk komunikasi dengan Tim Kuasa Hukum DPR. Untuk arsip perkara yang bersifat inaktif juga tersedia dalam *database*, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu bisa diakses dengan mudah.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai anti korupsi dengan tanggungjawab dan kerja keras, nilai akuntabilitas dengan dapat diandalkan oleh Pimpinan, nilai komitmen mutu dengan pelaksanaan sesuai bidang dan terus mempelajari hal-hal terkait *database* dan penggunaan *cloud*, serta kearsipan. Nilai etika publik juga tercermin dalam kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi dalam penyediaan data.

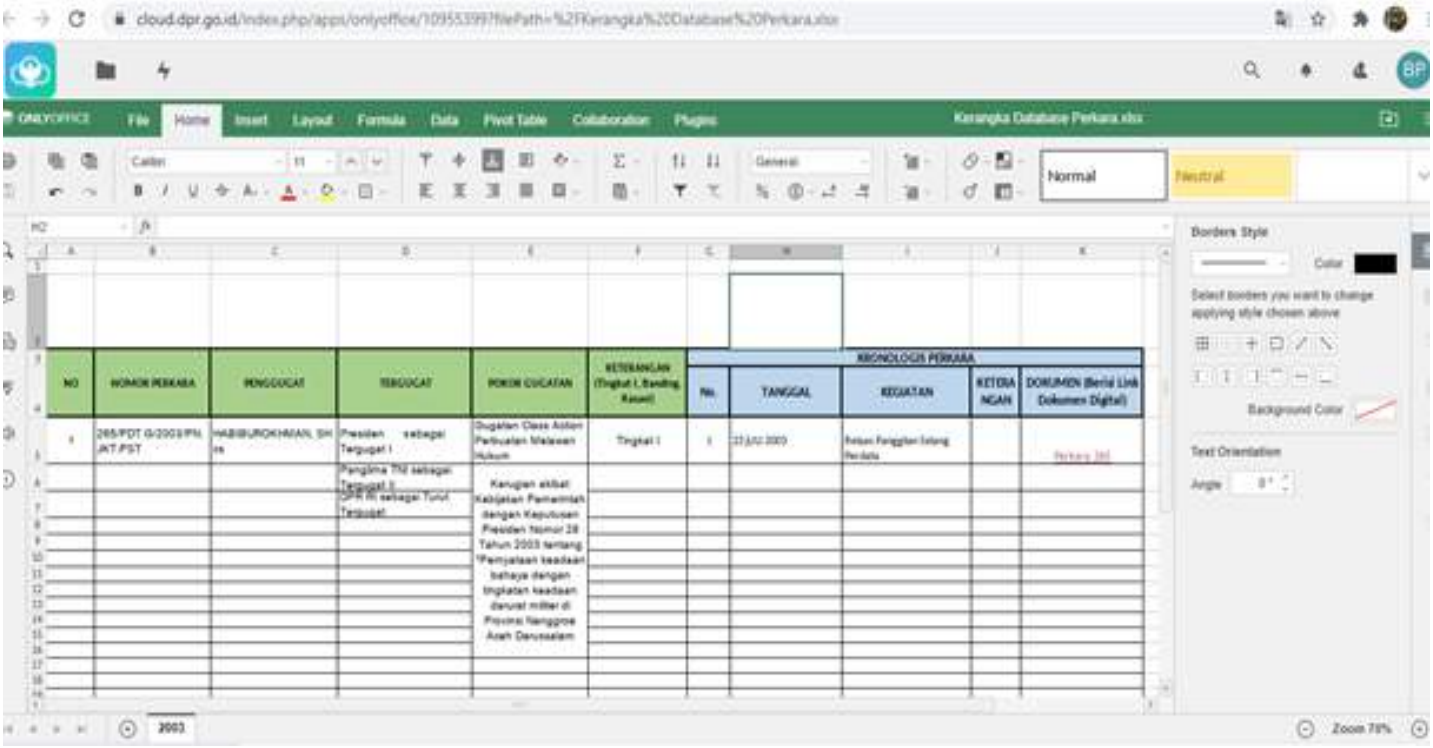
Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai pelayanan publik, yaitu dengan adanya database penanganan perkara hukum, data dapat disediakan kapanpun dibutuhkan dan dimanapun dalam waktu yang singkat serta jaminan keamanan yang tinggi, sesuai dengan perkembangan jaman. Nilai manajemen ASN juga tercermin karena Penulis melaksanakan peran jabatan sebagai analis hukum, tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

EVIDENCE 12.

Database Penanganan Perkara Digital

Link : https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Nmae9dBASH9A3aR



Gambar 6. 1 *Database* penanganan perkara digital

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6. Melaporkan hasil akhir kegiatan

Tahap terakhir dari kegiatan ini adalah pelaporan kegiatan aktualisasi dan sosialisasi dengan *stakeholder* di Bagian pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum. Tahapan dalam proses ini dibagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yang dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat di bulan Juni, yang meliputi:

a. Pembuatan Laporan;

Pembuatan laporan hasil kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan jangka waktu dan standar yang diberikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Sosialisasi penggunaan *Database* Penanganan Perkara Digital di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum.

Sosialisasi awal penggunaan *database* dan akses *cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dilakukan di Ruang *Meeting* Deputi Adminstrasi, pada hari Jumat, 18 Juni 2021 dan diikuti oleh Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Analis Hukum, dan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum. Sosialisasi ini adalah awal karena memperkenalkan penggunaan *cloud* DPR Bagian PDIH dan *database* yang disusun. Kedepan akan dilakukan sosialisasi lagi lengkap kepada Biro.

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah:

1. Laporan hasil kegiatan;
2. Penggunaan *Database* penanganan perkara digital oleh *stakeholder*.

Dalam tahapan yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai-nilai dasar yang pegawai negeri sipil, yakni nilai etika publik dengan berkomunikasi secara baik dan menghormati pimpinan yang diatasnya. Nilai akuntabilitas dengan laporan pelaksanaan kegiatan, nilai nasionalisme dengan mewujudkan nilai Pancasila yakni salah satunya adalah ketepatan waktu pelaksanaan, nilai anti korupsi dengan adanya tanggungjawab dan kesungguhan serta kerjakeras, dan nilai komitmen mutu dengan Menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta.

Nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN juga diterapkan dalam proses ini, yakni nilai manajemen ASN dengan melaksanakan peran jabatan , tunduk kepada kode etik dan kode perilaku ASN, nilai Pelayanan publik dengan melaksanakan pelayanan yang prima, menampung setiap masukan, serta nilai *whole of government* dengan adanya kolaborasi dengan Pimpinan dan rekan-rekan dalam sosialisasi.

Evidence dalam kegiatan ini sebagai berikut:

EVIDENCE 12.

Laporan Aktualisasi.

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN *DATABASE* PENANGANAN PERKARA HUKUM MELALUI SUATU SISTEM DIGITAL YANG KOMPREHENSIF DAN TERINTEGRASI BERUPA *DATABASE* MS. EXCEL BERISI LINK DOKUMEN PENANGAN PERKARA YANG DI DIGITALISASI DI SISTEM *CLOUD* DPR

Disusun oleh:

Nama	: Putri Anjelina Nataly Panjaitan, S.H
NIP	: 199112312020122001
Jabatan	: Analis Hukum
Unit Kerja	: Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Biro Hukum

Gambar 6.2 Laporan aktualisasi

Gambar 6.3 Sosialisasi awal database dan penggunaan cloud DPR Bagian PDIH

C. Stakeholder

1. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
2. Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
3. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum
4. Kepala Subbagian Dokumentasi Informasi Hukum
5. Analis Hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
6. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
7. Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dalam pembuatan *Database* Penanganan Perkara Hukum adalah Dokumen lama yang akan digitalisasi sudah berbentuk dokumen Jilid sehingga akan kesulitan dalam proses digitalisasi untuk dimasukkan ke dalam *Cloud* DPR. Strategi yang akan dilakukan melakukan scanning dengan Alat Scan Portable (*Portable Handyscan*). Kendala lain yakni dokumen yang sudah sangat lama disimpan pada tahun 2015 kebelakang kurang lengkap karena tidak terkompilasi dengan baik, tidak terdigitalisasi dan telah mengalami perombakan dalam penyimpanan dokumen akibat perubahan struktur serta perubahan Pejabat dengan kebijakan yang berubah dalam pengarsipan dokumen lama, strategi untuk menghadapi kendala adalah dengan mendata ulang dokumen yang ada untuk dilakukan proses digitalisasi dan dokumen yang telah melewati jadwal retensi arsip, diserahkan pada Bagian Arsip. Arsip yang masih aktif, ditata dan dirapikan didalam folder-folder.

E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Dokumen manual Penanganan Perkara Hukum yang ada di Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum menjadi Digital.
2. Adanya Ruang Penyimpanan Dokumen Digital yang aman dan terintegrasi dalam bentuk *Cloud* DPR.
3. Tersedianya *Database* dokumen penanganan perkara hukum yang komprehensif yang mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perimbangan dan Advokasi Hukum.
4. Data penanganan perkara hukum yang diperlukan sewaktu-waktu dapat disediakan dalam jangka yang relatif singkat.

5. Dapat menjadi langkah awal digitalisasi *database* penanganan perkara hukum untuk kedepannya menjadi aplikasi.
6. Terdukungnya Visi Sekretariat Jenderal yang profesional dan Modern.
7. Mendukung tugas Komisi III DPR dalam penanganan perkara hukum yang ada dengan kemudahan penyediaan dokumen digital.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari tahapan kegiatan aktualisasi dapat disimpulkan:

1. Proses pembuatan akun *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum untuk Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara hukum mengimplementasikan etika publik, nasionalisme, akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi, juga nilai *whole of government*, pelayanan publik, dan manajemen ASN dengan cara menghormati Pimpinan, sopan santun dalam bekerjasama dengan unit kerja lain serta integritas dalam mengajukan surat melalui suatu prosedur formal, serta mengoptimalkan sumber daya dalam hal ini prasarana yang dimiliki yaitu *cloud* DPR.
2. Digitalisasi Dokumen Penanganan Perkara Hukum secara *sampling* didalam prosesnya mencerminkan nilai komitmen mutu, anti korupsi, nasionalisme, akuntabilitas, manajemen ASN dan pelayanan publik dengan improvisasi yakni memudahkan penyediaan dokumen dari manual menjadi digital, melaksanakan peran jabatan dengan tunduk pada kode etik dan kode perilaku ASN, dalam upaya penyediaan dokumen penanganan perkara digital dan pendokumentasiannya.
3. Pembuatan Ruang Dokumen Digital di *Cloud* DPR untuk dapat di integrasi kedalam *Database* mengimplementasikan nilai etika publik, komitmen mutu, akuntabilitas, anti korupsi, dan manajemen ASN dengan berkomunikasi secara baik dan efektif dengan stakeholder dalam akses *cloud* DPR, dapat diandalkan untuk setiap proses pada tahapan ini, tanggungjawab dan bekerja keras untuk mewujudkan harapan yang direncanakan di awal penyusunan.
4. Tahapan menganalisa dokumen yang ada untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam *Database* terimplementasi nilai-nilai etika publik, akuntabilitas, komitmen mutu, *whole of government*, dan manajemen ASN dengan upaya yang maksimal dan tanggungjawab untuk menentukan dan menganalisa materi muatan yang akan dimasukkan dalam kerangka database sesuai kompetensi bidang Penulis sebagai analis hukum, sehingga dapat terjaga validitas data dan keamanannya.
5. Tahapan membuat *Database* dalam bentuk Ms. Excel sesuai dengan analisa yang telah dilakukan mencerminkan nilai-nilai anti korupsi, akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik, pelayanan publik, dan manajemen ASN dengan pelaksanaan sesuai bidang dan terus mempelajari hal-hal terkait *database* dan penggunaan *cloud*, serta kearsipan,

kepedulian terhadap kebutuhan unit serta inovasi dalam penyediaan data sesuai perkembangan jaman.

6. Tahapan terakhir yakni melaporkan hasil akhir kegiatan mengimplementasikan nilai etika publik, akuntabilitas, nasionalisme, anti korupsi, komitmen mutu, manajemen ASN, Pelayanan publik, dan *whole of government* dengan ketepatan waktu pelaksanaan, menyusun laporan yang sebaik-baiknya didukung dengan data dan fakta, adanya kolaborasi dengan Pimpinan dan rekan-rekan dalam sosialisasi.

B. SARAN

1. Diharapkan pembuatan *Databas*e Penanganan Perkara Hukum dapat diwujudkan menjadi aplikasi kedepannya.
2. Diharapkan penggunaan *Cloud* DPR Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum dapat digunakan untuk menyimpan data digital pertimbangan hukum.

Daftar Pustaka

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*.Yogyakarta: Gava Media.

Al-Bahra Bin Ladjamudin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Choiriyah, Neneng. 2007. Manajemen Kearsipan. Makalah Online. http: //www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalahkearsipan.html

Dermawan Wibisono, Ph.D. 2006. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga

Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *MANAJEMEN: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Aksara

Sekretariat Jenderal DPR RI.2020. *Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi

Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Tatiek Nurhayati Ahmad Darwansyah. 2013. *Peran Struktur Organisasi Dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja*. EKOBIS Vol.14, No.2, Januari 2013

Tim Penulis Lembaga Administrasi Negara. 2017. "Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta. LAN RI

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

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

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

LAPORAN AKTUALISASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Disusun oleh:

Nama	**: Muhammad Dady Ramadhan**
NIP	**: 199403102020121001**
Jabatan	**: Penata Kendaraan Dinas**
Unit Kerja	**: Bagian Kendaraan**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

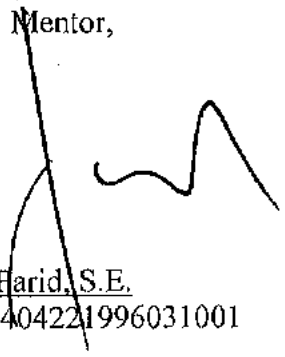
Disusun oleh:

Nama : Muhammad Dady Ramadhan
NIP : 199403102020121001
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Peserta Diklat,

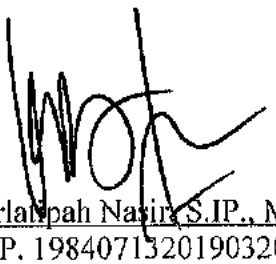
Muhammad Dady Ramadhan
NIP. 199403102020121001

Mentor,



Harid, S.E.
NIP. 197404221996031001

Coach,



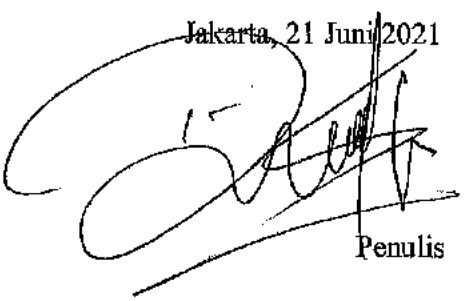
Nurlaelpah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya atas segala berkat, rahmat dan karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulisan Rancangan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Feni Damayanti, S.E., MPP selaku penguji yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun.
2. Parid, S.E yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku coach yang bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama pengerjaan laporan aktualisasi ini.
4. Seluruh pegawai di Bagian Kendaraan yang telah membagikan banyak ilmu dan memberikan saran selama pelaksanaan aktualisasi.
5. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu penyusunan laporan aktualisasi

Jakarta, 21 Juni 2021



Penulis

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 2

D. Manfaat 2

BAB II 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

B. Struktur Organisasi 5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6

BAB III 7

A. Identifikasi Isu 7

A.1 Isu Ke-1 7

A.2 Isu Ke-2 8

B. Penetapan Isu Prioritas 9

B.1 Teknik Analisis Isu 9

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 10

C. Gagasan Pemecahan Isu 10

BAB IV 11

A. Rancangan Aktualisasi 11

B. Jadwal Kegiatan 14

BAB V 15

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 15

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 16

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja) 16

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Koordinasi dan Brainstorming dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana) 19

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep) 21

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Penyusunan SOP: Memulai penyusunan Draft SOP) 22

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Penyerahan Draft S.O.P) 23

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Penulisan Laporan Aktualisasi) 24

C. Stakeholder 24

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 24

E. Analisis Dampak 25

BAB VI 26

A. KESIMPULAN 26

B. SARAN 26

Daftar Pustaka 27

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur yang dapat disingkat sebagai SOP, adalah suatu alur/cara kerja yang sudah terstandarisasi, Standar Operasional Prosedur ini memiliki fungsi sebagai suatu petunjuk. Hal ini mencakup hal-hal dari kegiatan operasional yang memiliki suatu prosedur tertulis yang pasti. Standar Operasional Prosedur adalah merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Memiliki prosedur memang bukanlah solusi segala masalah dan tidak akan menjamin kinerja yang sangat baik atau hasil yang baik. Namun, tujuan membuat SOP adalah memastikan bahwa Anda memiliki sistem dan proses kualitas yang terstruktur, karyawan yang berkualitas, dan budaya perusahaan yang memotivasi setiap individu. SOP, dalam bentuk paling murni mendukung orang yang tepat di lingkungan yang tepat.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah. Lalu pengertian dari SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. Dan SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

Hal yang melatarbelakangi Rancangan aktualisasi tentang Standar Operasional Prosedural Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sekretariat Jendral DPR RI ialah belum ada nya SOP terkait dengan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI. Diharapkan dengan Hadirnya SOP yang jelas dan padat dapat memastikan kualitas pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas selalu dalam kondisi yang baik.

B. Dasar Hukum

Salah satu tugas dan fungsi dari bagian Kendaraan ialah memberikan pelayanan berupa penyediaan fasilitas pemeliharaan kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI. Permasalahan dalam lingkup kerja Bagian Kendaraan di Setjend DPR RI yang dapat terlihat selama kurang lebih saya bekerja 3 bulan di bagian kendaraan ialah salah satunya tentang belum ada SOP Pemeliharaan kendaraan dinas di Bagian Kendaran DPR RI.. Yang dimana di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri. Serta juga tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jendral DPR RI nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penggunaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI, yang dimana telah diatur mengenai Kendaraan Dinas yang menjadi fasilitas tiap golongan dan jabatan di Setjend DPR RI.

Dasar hukum pembuatan SOP bagian kendaraan Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan ASN dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2021 yang mengatur tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang dapat dijadikan acuan dalam Bagian Kendaraan untuk dapat menerapkan pembuatan SOP yang sesuai dengan peraturan yang berlaku

C. Tujuan

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Tujuan pelaksanaan aktualiasi Standar Operasional Prosedur ini adalah agar dapat terwujudnya keselarasan dalam kinerja yang diterapkan oleh setiap karyawan di lingkungan bagian kendaraan untuk dapat memberikan pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas yang optimal serta tepat sasaran yang efektif dan juga efisien. Serta menghindari perbedaan standar kinerja antara satu pegawai dengan pegawai lain. Selama ini Bagian Kendaraan belum memiliki Standar Operasional Prosedur yang tertulis untuk proses pemeliharaan kendaraan Dinas. Dengan Hadirnya SOP ini diharapkan nantinya dapat memberikan peningkatan pelayanan yang lebih efektif dan efisien.

D. Manfaat

SOP atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. SOP memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008):

- Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Manfaat Aktualisasi SOP Pemeliharaan yang tengah dirancang ini nantinya dapat memberikan manfaat kepada bagian kendaraan terhadap keselarasan proses dalam pemeliharaan kendaraan dinas. Sistem Pemeliharaan Kendaraan Dinas menjadi lebih Akuntabel, Efektif, Efisien, serta tidak tumpeng tindih.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Bagian Kendaraan secara struktur berada bawah unit kerja Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI yang dipimpin oleh Pejabat Eselon II yaitu Kepala Biro Umum. Pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dilaksanakan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Sebagaimana diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 yang kemudian diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan berpedoman pada visi dan misi Deputi Bidang Administrasi dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan DPR RI, Biro Umum sebagai organisasi perlu memiliki Visi agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi. Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu cita-cita yang ingin diwujudkan. Perumusan Visi Biro Umum mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategis yang mampu memberikan panduan kepada seluruh jajaran pelaksana di lapangan. Visi yang ditetapkan oleh Biro Umum adalah **"TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA BAGI ANGGOTA, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI DIBIDANG SARANA DAN PRASARANA KANTOR, PENGELOLAAN TATA PERSURATAN, TRANSPORTASI SERTA PENGAMANAN YANG MEMENUHI STANDAR".**

Kedudukan Biro Umum dalam fungsinya sebagai Supporting System kepada Dewan dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dengan adanya Visi ini diharapkan Biro Umum mampu mengantisipasi dan menghadapi setiap tantangan yang ditemui di masa mendatang sekaligus meningkatkan kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan dukungan dan pelayanan kepada Anggota Dewan dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam upaya mewujudkan visi diatas Biro Umum menetapkan 4 (empat) Misi, yaitu:

1. Mewujudkan Penatausahaan pengadaan sarana dan prasarana kantor yang akuntabel dan tepat waktu
2. mewujudkan penatausahaan persuratan yang primas
3. Mewujudkan Penatausahaan dan pelayanan kendaraan dinas yang prima
4. mewujudkan kualitas pelayanan keamanan dan ketertiban yang prima

Misi tersebut mengandung pengertian bahwa biro umu dalam memberikan pelayanan dan dukungan teknis administratif kepada anggota dewan, sekretariat jendral dan badan keahlian DPR RI harus semakin baik.

B. Struktur Organisasi

Gambar 1

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Umum

Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Sebagaimana diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 yang kemudian diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh 4 (empat) Bagian unit kerja, yaitu:

1. Bagian Layanan Pengadaan

   Bagian Layanan Pengadaan memiliki Tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa pemerintah
2. Bagian Persuratan dan Penyimpanan

   Bagian Persuratan dan Penyimpanan memiliki tugas melaksanakan urusan tata persuratan di Lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, Serta penyimpanan dan pendistribusian.
3. Bagian Kendaraan

   Bagian Kendaraan memiliki tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas. Bagian kendaraan dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kegiatan, bahan kegiatan, pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
4. Bagian Pengamanan Dalam

   Bagian Pengamanan Dalam memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Komplek Perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota, Anggota Dewan dan Pelaksanaan administrasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Bagian Kendaraan memiliki tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas. Bagian kendaraan dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kegiatan, bahan kegiatan, pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas.Bagian Kendaraan Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bagian Kendaraan terdiri dari 2 (dua) sub bagian yaitu Subbagian Pelayanan Angkutan dan Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

Penata Kendaraan Dinas merupakan Jabatan Struktural Administrasi yang memiliki Tugas dan Fungsi yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kendaraan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam pelaksanaa Pelayanan dan juga Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Dalam Pelaksanaannya Jabatan Penata Kendaraan Dinas memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
- Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
- Menyusun dan mengolah konsep kebutuhan pemeliharaan kendaraan, kebutuhan BBM, dan rencana pengadaan kendaraan.
- Menyusun dan mengelolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
- Menyusun telaahan staf terkait pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
- Mengelola aplikasi/database output pengolahan dan analisis data pengelolaan kendaraan dinas.
- Menyusun laporan kinerja unit kerja.
- Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Isu Ke-1

Selama Kurang lebih 2 bulan berada di dalam lingkungan bagian Kendaraan Dinas Setjend DPR RI saya telah melakukan Identifikasi permasalahan yang terjadi di bagian kendaraan ialah pembagian beban kerja yang belum merata kepada seluruh pegawai baik yang berstatus PNS maupun Non-PNS. Dalam hal ini ada beberapa kompetensi kinerja yang timpang antara satu pegawai dengan pegawai lain, utamanya dalam hal pembuatan surat dan nota dinas. Ada beberapa pekerjaan yang memang hanya ada satu atau dua orang yang mampu melakukannya. Sehingga banyak dari beban pekerjaan tersebut lebih banyak dibebankan kepada satu atau dua orang yang seharusnya bisa lebih efektif dan efisien apabila dikerjakan lebih dari dua orang. Selain itu ada beberapa pekerjaan administrasi yang memang harus dikerjakan oleh pegawai yang berstatus PNS, namun fakta dilapangan di bagian administrasi masih kekurangan tenaga pegawai PNS untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai yang berstatus PNS dan kebanyakan PNS di bagian kendaraan merupakan PNS yang bersifat operasional dan bukan tenaga administrasi.

Isu ini dapat terjadi dikarenakan kurangnya penerapan nilai Manajemen ASN. Penerapan Manajemen ASN akan sangat membantu mendeskripsikan dengan jelas masing-masing Tugas pokok dari setiap staff di Bagian Kendaraan, baik yang berstatus PNS ataupun PPNASN. Dengan adanya nilai Manajemen ASN yang diterapkan di Bagian Kendaraan, permasalahan beban kerja yang tidak merata akan dapat diatasi.

PENYEBAB TERJADINYA ISU

Hal ini terjadi akibat kurangnya Tenaga PNS utamanya di bagian Administrasi, sedangkan terdapat sejumlah pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh PNS. Hal inilah yang membuat pembagian beban kerja di lingkungan Bagian Kendaraan utamanya di bagian administrasi menjadi tidak proporsional sehingga memerlukan perbaikan.

DAMPAK YANG TERJADI APABILA ISU TIDAK DISELESAIKAN

Apabila kita telusuri urgensi terkait pembagian beban kerja yang proporsional sangatlah esensial demi efektifnya keberlangsungan pelayanan yang diberikan oleh bagian kendaraan. Apabila sejumlah karyawan memiliki beban kerja yang lebih besar dibanding pegawai lain tentunya ini akan mengurangi efektifitas dan juga efisiensi kinerja dari Bagian. Oleh karenanya sangat penting untuk bagian kendaraan untuk mulai membagi jobdesk yang tepat dan sesuai dengan kompetensi dari setiap pegawai.

A.2 Isu Ke-2

penerapan konsep Whole of Government di bagian kendaraan Setjend DPR RI sudah cukup terkoordinasi dengan baik. Hanya saja ada permasalahan terkait pendataan kendaraan yang akan dilelang oleh Setjend DPR RI dalam rangka peremajaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI. Yang dimana ada beberapa kendaraan yang masih mendapatkan fasilitas perpanjangan pajak dan juga pemeliharaan kendaraan menggunakan anggaran pemeliharaan dan pelayanan kendaraan dinas. Hal ini tentunya tidak dibenarkan, karena apabila kendaraan sudah terdaftar dalam proses pelelangan, tentunya sudah tidak diperlukan pemeliharaan untuk kendaraan tersebut.

Penerapan Whole of Government dan Kurangnya koordinasi antar staff di Bagian Kendaraan juga menjadi isu permasalahan yang cukup mendapat perhatian dikarenakan kurangnya penerapan Manajemen ASN yang baik. Koordinasi antar staff di Bagian Kendaraan akan perlahan semakin meningkat dengan adanya Manajemen ASN yang baik. Hal ini tentunya dapat dimulai dengan menetapkan tugas pokok masing-masing staff. Pelatihan, bimbingan, dan pengawasan dari atasan tentunya sangat dibutuhkan dalam keberhasilan penerapan Manajemen ASN yang baik.

PENYEBAB TERJADINYA ISU

permasalahan diatas terjadi karena adanya miskomunikasi antara bagian Serta Kurangnya pemanfaatan terkait aplikasi Kendaraan di website Portal DPR. Hadirnya aplikasi tersebut awalnya diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam hal data kendaraan Dinas. Miskomunikasi antar bagian juga menjadi tantangan kedepannya untuk seluruh bagian dan biro di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI untuk dapat meningkatkan sinergi dan integritas dengan mengedepankan pelayan yang prima dan mengesampingkan ego sectoral serta kepentingan pribadi yang dapat menghambat kinerja pelayanan yang dapat diberikan oleh Sekretariat Jendral DPR RI. Tentunya dengan menjalankan Whole of Government yang baik dan koordinasi yang baik antar bagian dan biro melalui komunikasi yang dibina secara intensif.

DAMPAK YANG TERJADI APABILA ISU TIDAK DISELESAIKAN

Dampak yang dapat terjadi apabila isu ini tidak segera diselesaikan ialah akan lebih menimbulkan banyak miskomunikasi terutama tentang data Kendaraan Dinas. Dan diharapkan untuk dapat lebih rutin dalam memperbaharui data di dalam aplikasi Kendaraan Di website Portal DPR untuk selalu menyamakan data dengan hasil real di lapangan.

A.3 Isu Ke-3

Permasalahan yang selanjutnya yang terjadi di lingkungan Bagian Kendaraan ialah masih belum adanya SOP atau Standar Operasional Prosedur dalam menjalankan Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Selama ini Proses Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas belum memiliki

prosedural yang terstandar dari Organisasi Tata Laksana. Proses pemeriksaan kendaraan dinas yang dilakukan secara rutin selama ini hanya mengikuti Prosedur Pemeliharaan yang belum tertulis secara sah sebagai sebuah Standar Operasional Prosedur. Hal ini tentu perlu dilakukan mengingat pentingnya SOP atau Standar Operasional Prosedur Sebagai Pedoman bagi seluruh karyawan agar dapat menyelaraskan dan menyeimbangkan serta menyamakan kualitas kinerja dalam memberikan pelayanan pemeliharaan Kendaraan Dinas. Hal ini sangat berkaitan dengan kualitas Pelayanan Publik yang diberikan oleh Bagian Kendaraan.

Dalam pembuatan S.O.P atau Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Bagian Kendaraan akan diminta untuk berkoordinasi lintas Bagian dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai Bagian yang berwenang untuk menerbitkan Standar Operasional Prosedur yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini tentunya membutuhkan penerapan Sistem Whole of Government yang baik dari Bagian Kendaraan dalam hal berkoordinasi lintas bagian, terutama Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

PENYEBAB TERJADINYA ISU

Penyebab terjadinya isu ini ialah dikarenakan pembuatan SOP yang tidak mudah serta dibutuhkan koordinasi antara Bagian Kendaraan dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pembuat SOP. Hal ini dapat diawali dengan pembuatan Draft SOP yang kemudian diajukan kepada bagian Organisasi Tata Laksana untuk kemudian di tinjau ulang sebelum dipertimbangkan untuk disetujui menjadi SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

DAMPAK YANG TERJADI APABILA ISU TIDAK DISELESAIKAN

Dampak Yang Dapat terjadi apabila isu tidak terselesaikan ialah tidak adanya pedoman bagi pegawai dalam memberikan pelayanan pemeliharaan kendarraan dinas. Nantinya hal ini dapat berdampak pada kualitas pelayanan yang dimana antara pegawai dapat memiliki perbedaan dalam hal standarisasi pengerjaan dalam hal pemeliharaan Kendaraan Dinas. Tentunya hal ini dapat mempengaruhi tingkat Kinerja dari Bagian Kendaraan utamanya di sub bagian pemeliharaan Kendaraan Dinas.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Untuk Teknik Analisis Isu yang akan dipakai pada rancangan aktualisasi ini ialah penggunaan metode USG. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel di bawah merupakan Matrix Pemilihan Isu Prioritas menggunakan Analisis USG:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Isu Ke-1 Beban Kinerja yang belum merata	5	3	4	12
2	Isu Ke-2 Miskomunikasi data	3	2	4	9
3	Isu Ke-3 Belum ada nya S.O.P tentang Pemeliharaan Kendaraan Dinas	4	4	5	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu Ke-3 tentang belum adanya S.O.P tentang pemeliharaan kendaraan Dinas.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dengan adanya isu tentang belum ada nya S.O.P tentang pemeliharaan kendaraan dinas, tentunya sangat disarankan untuk dapat segera membuat Standar Operasional Prosedur yang tertulis dengan jelas. Gagasan tentang pembuatan S.O.P ini nantinya diharapkan dapat menyamakan standard dalam hal pelayanan pemeliharaan yang diberikan kepada semua kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyelarasan standar pelayanan pemeliharaan diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayan yang diberikan oleh Bagian Kendaraan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam penerapan pembuatan S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Bagian Kendaraan akan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana selaku Bagian yang membuat S.O.P. dalam proses pembuatan draft Standar Operasional Prosedural yang dapat di aplikasikan di Bagian Kendaraan

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Kendaraan**
Identifikasi Isu : **Isu Manajemen ASN**
Isu yang Diangkat : **Belum Adanya Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas**
Gagasan Pemecahan Isu : **Pembuatan Draft Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas**

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	Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja	Membahas Identifikasi Isu dengan Kasubag Koordinasi dengan rekan unit kerja Koordinasi dengan Bagian Bengkel	Hasil diskusi isu dan prosedur pemeliharaan	Akuntabilitas: Pengumpulan informasi yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan Etika Publik: Kesopanan verbal saat berdiskusi Komitmen Mutu: Berorientasi kepada output dan outcome	Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	**Profesional;** Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. **Orientasi Misi;** Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. **Etika;** Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasiberkoordinasi dengan pimpinan atau staf

5	Penyerahan Draft SOP	Penyerahan Draft SOP ke bagian Ortala	Usulan Draft S.O.P	Akuntabilitas: Pengerjaan tugas secara sistematis Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan SOP yang dibutuhkan Whole of Government: Menciptakan sinergitas antar Bagian dalam rangka menciptakan S.O.P yang sesuai dengan Peraturan yang berlaku		**Profesional;** Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. **Orientasi Misi;** Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku.
6.	Pelaksanaan Aktualisasi	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	Akuntabilitas: Pembuatan Laporan yang dapat dipertanggung jawabkan Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan SOP yang dibutuhkan		**Profesional;** Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. **Orientasi Misi;** Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. **Etika**; Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasi dengan pimpinan atau staf

2	Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala	Membahas rencana pengajuan draft SOP	Notulensi hasil diskusi	Etika Publik: Kesopanan verbal saat berdiskusi pada atasan ataupun rekan kerja Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan SOP yang dibutuhkan Whole of Government: Menciptakan sinergitas antar Bagian dalam rangka menciptakan S.O.P yang sesuai dengan Peraturan yang berlaku		**Profesional;** Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. **Orientasi Misi;** Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. **Etika**; Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasi dengan pimpinan atau staf
3	Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep	Koordinasi dengan rekan Unit Kerja	Draft Penulisan	Akuntabilitas: Pengerjaan tugas secara sistematis Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan SOP yang dibutuhkan		**Profesional;** Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. **Orientasi Misi;** Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku.
4	Penyusunan SOP	Memulai penyusunan Draft SOP	Susunan Materi S.O.P	Akuntabilitas: Pengerjaan tugas secara sistematis Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan SOP yang dibutuhkan		**Profesional;** Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. **Orientasi Misi;** Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku.

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.	Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja												
	a) Membahas Identifikasi Isu dengan Kasubag												
	b) Koordinasi dengan rekan unit kerja												
	c) Koordinasi dengan Bagian Bengkel												
2.	Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala Membahas rencana pengajuan draft SOP												
	a) Membahas rencana pengajuan draft SOP												
3.	Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep												
	a) Koordinasi dengan rekan Unit Kerja												
4.	Penyusunan SOP												
	a) Memulai penyusunan Draft SOP												
5.	Penyerahan Draft SOP												
	a) Penyerahan Draft SOP ke bagian Ortala												
6.	Pelaksanaan Aktualisasi												
	a) Pembuatan Laporan Aktualisasi												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi Pembuatan S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas telah dikerjakan sesuai dengan Tahapan Kegiatan serta dengan Output dan juga Evidence sebagai bukti dari pengerjaan Aktualisasi. Terdapat 6 kegiatan yang telah dilakukan beserta Tahapan-Tahapan kegiatannya dalam proses Pelaksanaan Aktualisasi S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Selanjutnya akan dibahas terkait dengan penjelasan dari tiap Kegiatan dan Tahapan Kegiatan beserta dengan output dan juga evidence dari setiap Kegiatan yang telah Dilakukan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja												
	a) Membahas Identifikasi Isu dengan Kasubag												
	b) Koordinasi dengan rekan unit kerja												
	c) Koordinasi dengan Bagian Bengkel												
2.	Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala Membahas rencana pengajuan draft SOP												
	a) Membahas rencana pengajuan draft SOP												
3.	Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep												
	a) Koordinasi dengan rekan Unit Kerja												
4.	Penyusunan SOP												
	a) Memulai penyusunan Draft SOP												
5.	Penyerahan Draft SOP												
	a) Penyerahan Draft SOP ke bagian Ortala												
6.	Pelaksanaan Aktualisasi												
	a) Pembuatan Laporan Aktualisasi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

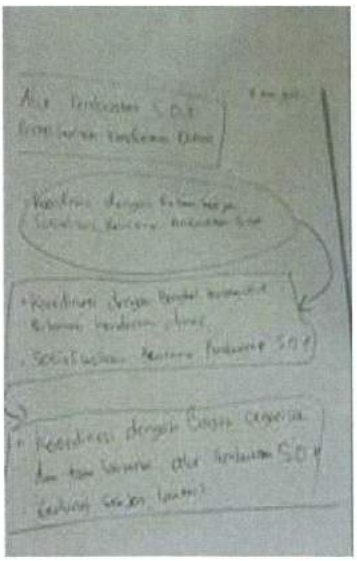
Pada tahap ini, akan dibahas terkait dengan penjelasan dari tiap Kegiatan dan Tahapan Kegiatan beserta dengan output dan juga evidence dari setiap Kegiatan yang telah Dilakukan dalam proses pembuatan draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja)

Membahas Identifikasi Isu dengan Mentor (Kasubag Pemeliharaan Kendaraan Dinas)

Gambar 1.1 Koordinasi Dengan Mentor

Dalam pembahasan isu dengan Mentor terdapat beberapa poin yang disampaikan oleh Mentor terkait dengan proses pembuatan S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Yang pertama ialah Koordinasi dengan rekan kerja di Bagian Kendaraan, Bengkel, dan Juga Bagian Organisasi & Tata Laksana.



Gambar1.2 Output Notulensi Dengan Mentor

Hasil Koordinasi: Mentor memberikan Saran dan masukan terkait langkah-langkah untuk pembuatan S.O.P

- Dimulai dengan melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan rekan kerja,
- Koordinasi dan sosialisasi rencana pembuatan S.O.P ke bagian bengkel.
- Koordinasi dengan bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Koordinasi dan Sosialisasi rencana pembuatan S.O.P dengan rekan unit kerja

Gambar1.3 Koordinasi Dengan Rekan Kerja

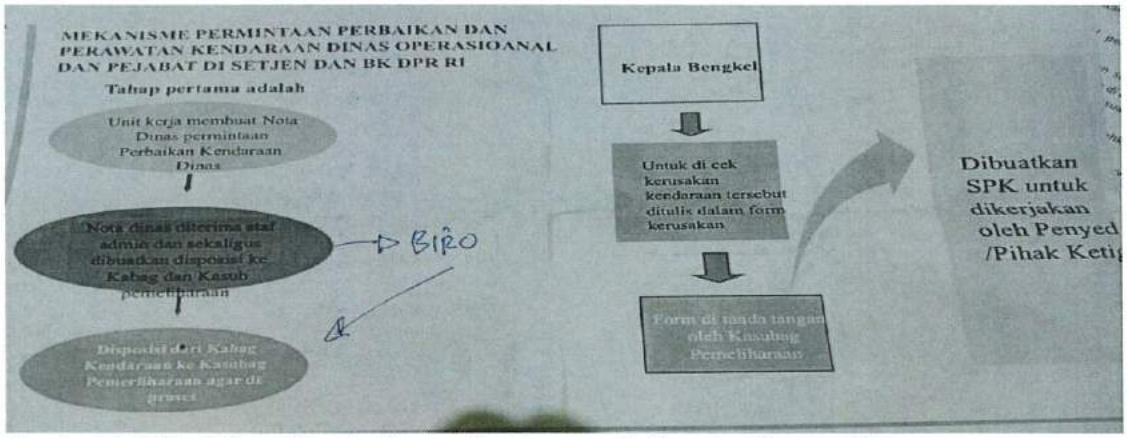
Didalam hasil koordinasi dengan rekan kerja dari administrasi kendaraan, terlampir hasil pembahasan tentang skema pengajuan service kendaraan dinas, yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan draft S.O.P.

1. Setiap kendaraan yang akan di servis dan/atau diperbaiki harus mengujukan nota dinas yang berisi permohonan servis dan/atau perbaikan yang ditujukan kepada Kepala Bagian Kendaraan
2. Kepala Bagian Kendaraan akan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan
3. Kepala Sub Bagian Pemeliharan memerintahkan Koordinator Bengkel untuk melakukan pengecekan
4. Koordinator Bengkel menyampaikan hasil pengecekan kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan
5. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan memerintahkan staf untuk membuat Surat Perintah Kerja untuk pelaksanakan servis dan/atau perbaikan di bengkel yang telah ditunjuk.
6. Koordinator Bengkel melaksanakan perintah sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian
7. Kendaraan yang telah diservis dan/atau perbaikan diserahkan kembali kepada Bagian Kendaraan disertai dengan Berita Acara
8. Bagian Kendaraan menyerahkan kendaraan yang telah diservis dan/atau perbaikan kepada pengguna disertai dengan tanda terima.

Gambar 1.4 Hasil Koordinasi dengan Rekan Kerja di Administrasi Subbagian Pemeliharaan Kendaraan dinas

Koordinasi dan Sosialisasi rencana pembuatan S.O.P dengan Bagian Bengkel

Gambar 1.5 Koordinasi Dengan Rekan Kerja di Bagian Bengkel



Gambar 1.6 Hasil koordinasi: Alur mekanisme perbaikan kendaraan Dinas

Dari Hasil Tahapan Kegiatan 1 dapat disimpulkan bahwa dalam memberikan pelayanan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI utamanya dalam memberikan pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas sangat dibutuhkan penerapan nilai Akuntabilitas, Etika Publik dan Komitmen Mutu. Dimana Nilai Akuntabilitas dibutuhkan dalam proses koordinasi dengan Rekan kerja di Bagian Kendaraan utamanya dalam mengumpulkan informasi yang Valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu Etika Publik dan Komitmen Mutu sangat berkaitan dengan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas karena S.O.P ini nantinya diharapkan dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan oleh bagian kendaraan

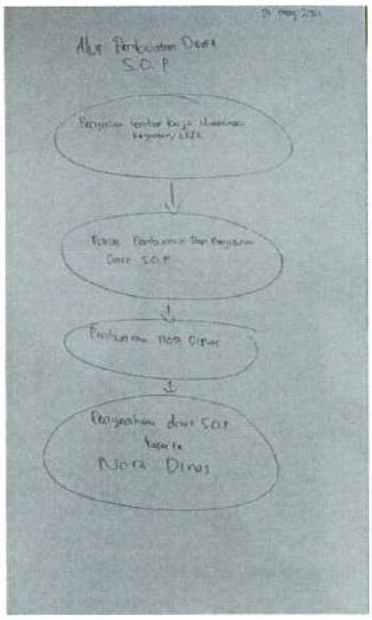
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Koordinasi dan Brainstorming dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana)

Membahas Rencana Pengajuan Draft S.O.P.

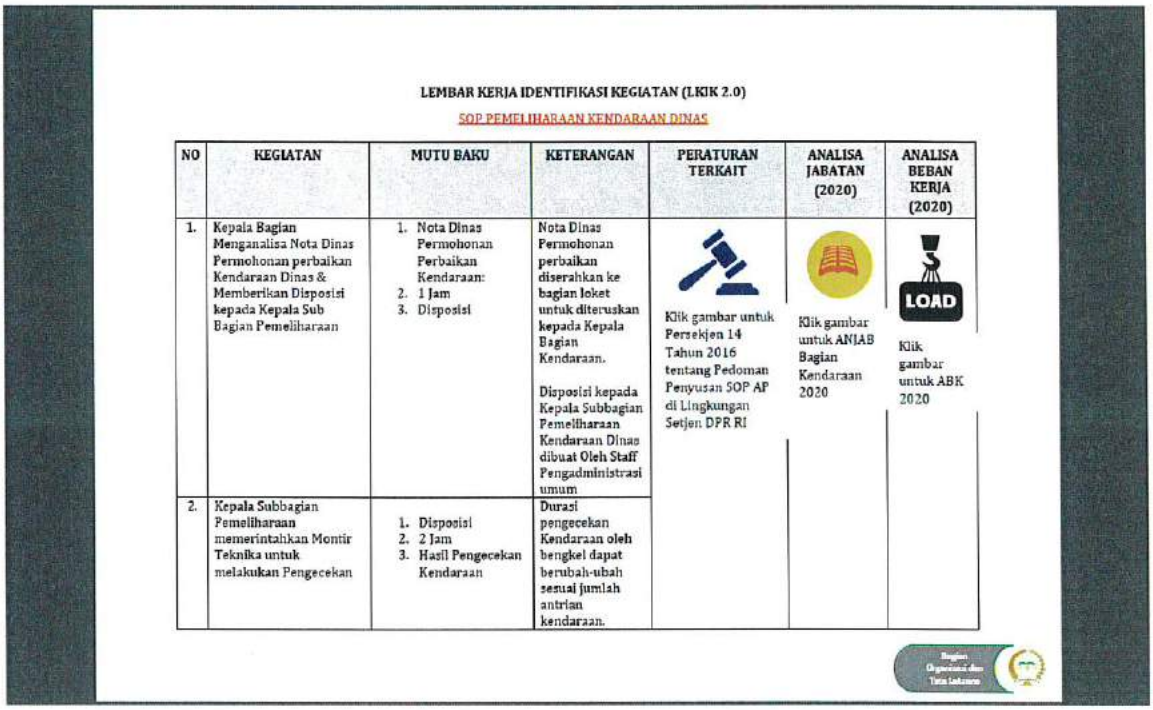
Gambar 2.1 Koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Hasil Koordinasi:

- Bagian Ortala memberikan penjelasan terkait alur dan mekanisme pembuatan S.O.P
- Bagian Ortala Memberikan Panduan terkait Peraturan Pedoman pembuatan S.O.P
- Serta Memberikan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan.



Gambar 2.2 Notulensi Dengan Bagian Ortala



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Kepala Bagian Menganalisa Nota Dinas Permohonan perbaikan Kendaraan Dinas & Memberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	1. Nota Dinas Permohonan Perbaikan Kendaraan: 2. 1 Jam 3. Disposisi	Nota Dinas Permohonan perbaikan diserahkan ke bagian loket untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kendaraan. Disposisi kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas dibuat Oleh Staff Pengadministrasi umum	Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	Klik gambar untuk ANJAB Bagian Kendaraan 2020	LOAD Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kepala Subbagian Pemeliharaan memerintahkan Montir Teknika untuk melakukan Pengecekan	1. Disposisi 2. 2 Jam 3. Hasil Pengecekan Kendaraan	Durasi pengecekan Kendaraan oleh bengkel dapat berubah-ubah sesuai jumlah antrian kendaraan.			

Gambar 2.3 Format Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan dari Bagian Ortala.

Dalam pertemuan dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Peserta diminta untuk mengisi Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan atau LKIK sebagai tahap awal dalam proses pembuatan darft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang akan diajukan kepada Bagian Ortala untuk ditindaklanjuti ke tahap Pembahasan pengesahan Standar Operasional Prosedur.

Whole of Government sangat diperlukan dalam Tahapan Kegiatan ini, karena koordinasi antara Bagian Kendaraan dan Bagian Ortala sangat berperan penting dalam proses pembuatan draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Selain itu Etika Publik juga sangat penting diterapkan utamanya dalam hal ketika berdiskusi dan menerima arahan dari Bagian Ortala agar dapat terjalin komunikasi yang baik dan dapat menciptakan kesamaan pemahaman antar bagian. Penerapan Nilai Komitmen Mutu juga merupakan penting mengingat tujuan dari pembuatan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan yang diberikan oleh Bagian Kendaraan.

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep)

Gambar 3.1 Koordinasi Dengan unit Kerja

Pembahasan Tentang finalisasi Konsep dan Alur Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas bersama dengan rekan Unit Kerja. Dalam Tahap ini memastikan seluruh alur dan mekanisme terkait dengan Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas mulai dari Menerima Nota Dinas Pemeliharaan dari Pengguna hingga Kendaraan Kembali ke tangan Pengguna.

Dalam tahap ini Etika Publik menjadi nilai penting yang harus diterapkan dalam berkoordinasi dengan rekan kerja di Bagian Kendaraan. Setelah menerima masukan dari Bagian Ortala pada kegiatan sebelumnya terkait mekanisme pembuatan S.O.P tentunya terdapat perbedaan antara format S.O.P dari Bagian Ortala dan Format Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang telah digunakan di Bagian Kendaraan. Dengan menggunakan bahasa dan penyampaian yang baik dengan menerapkan nilai Etika Publik dalam berkoordinasi dengan rekan kerja di Bagian Kendaraan.

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Penyusunan SOP: Memulai penyusunan Draft SOP)

Gambar 4.1 Proses Pembuatan Draft S.O.P

Seluruh rangkaian proses pembuatan draft S.O.P sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan S.O.P AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Seluruh rangkaian proses yang dilakukan dalam pembuatan Draft S.O.P selalu dikoordinasikan dengan Bagian Ortala. Dalam proses tahapan ke-4 ini pembuatan Nota Dinas juga dilakukan untuk nantinya dapat diserahkan bersamaan dengan Draft kepada Bagian Ortala.

Akuntabilitas dan Komitmen Mutu Menjadi Nilai yang diterapkan dalam proses pengerjaan draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Akuntabilitas dibutuhkan dalam pengerjaan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas agar Draft yang dihasilkan terstruktur, sistematis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan Mutu Komitmen dibutuhkan agar tercipta Standar Operasional Prosedur yang dapat membantu meningkatkan kualitas mutu pelayanan di Bagian Kendaraan

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Penyerahan Draft S.O.P)

Gambar 5.1 Penyerahan Nota Dinas dan Draft S.O.P

Bagian Ortala telah menerima Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas beserta Nota Dinas Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas Selanjutnya Bagian Organisasi & Tata laksana akan melakukan Kajian dan Pembahasan Internal terkait Draft S.O.P Pemelliharaan Kendaran Dinas. Apabila Draft S.O.P telah dinyatakan sesuai, maka Bagian Ortala selanjutnya akan mengadakan Rapat bersama dengan Bagian Kendaraan untuk proses pembahasan dan pengesahan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Dalam pernyataan tersebut diberikan juga tanda terima Nota Dinas sebagai bukti penyerahan Draft dan Nota Dinas ke Bagian Ortala.

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Dari Kepala Bagian Kendaraan
Hal Pengajuan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Gambar 5.2 Tanda Terima Nota Dinas S.O.P Kendaraan Dinas.

Dalam Proses Tahapan Penyerahan Draft S.O.P, penerapan Whole Of Government sangat diperlukan sebagai sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang bersinergi. Dalam hal penyerahan draft S.O.P kali ini dapat dilihat penerapan dari Whole of Government di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Penulisan Laporan Aktualisasi)

Gambar 6.1 Penulisan Laporan Aktualisasi

Penulisan Laporan aktualisasi di buat setelah Menyelesaikan seluruh tahapan pembuatan draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Pada proses penulisan laporan, terdapat beberapa revisi yang dilakukan oleh Bagian Ortala terkait Draft Final dari S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

Dalam Proses ini Penilaian yang diterapkan ialah Akuntabilitas dimana Pembuatan Laporan yang dapat dipertanggung jawabkan dan disertakan evidence sebagai bukti pengerjaan. Serta komitmen mutu dimana dalam pembuatan Laporan Aktualisasi Draft S.O.P tetap berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan aturan yang berlaku.

C. Stakeholder

Stakeholder yang terkait dalam proses pembuatan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas ialah Bagian Kendaraan dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Bagian Kendaraan sebagai bagian yang mengajukan Standar Operasional Prosedur, sedangkan Organisasi dan Tata Laksana atau Ortala merupakan bagian yang berwenang untuk mengesahkan Draft S.O.P menjadi Standar Operasional Prosedur

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi dalam pembuatan Draft S.O.P Kendaraan Dinas ialah waktu, dimana waktu dalam proses pembuatan S.O.P yang membutuhkan waktu yang cukup panjang. Selain itu dibutuhkan pembahasan lebih lanjut terkait dengan Draft S.O.P agar dapat di sahkan menjadi Standar Operasional Prosedur.

Strategi yang dilakukan terkait permasalahan ini ialah melanjutkan pembahasan lebih lanjut dengan atasan di Bagian Kendaraan terkait Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas untuk dapat dibahas ke ranah pembahasan yang lebih luas bersama dengan Biro Umum selaku Biro yang mengkoordinasi Bagian Kendaraan serta Bagian Ortala selaku yang berwenang dalam mengesahkan Standar Operasional Prosedur.

E. Analisis Dampak

Dampak yang dapat dirasakan apabila Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas benar-benar di sahkan menjadi S.O.P ialah sistem, alur, serta mekanisme pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI akan menjadi lebih terstruktur, sistematis, dan sesuai aturan yang berlaku. Semua proses pemeliharaan kendaraan dinas akan berada dalam satu aturan yang mengatur bagaimana alur proses pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari Pengguna hingga kembali ke tangan Pengguna.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini ialah upaya dalam meningkatkan pelayanan yang diberikan Bagian Kendaraan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI terutama Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Selanjutnya penerapan nilai-nilai ANEKA dalam keseharian sebagai seorang ASN terutama dalam proses penyelesaian proses Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Diharapkan bahwa Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas nantinya dapat dibahas lebih lanjut dan disahkan untuk nantinya dapat diterapkan dalam proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

Selain Itu penerapan Nilai-Nilai Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu serta Whole of Government sangat diperlukan dalam proses pembuatan S.O.P. Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Dapat disimpulkan bahwa penting bagi seorang ASN untuk selalu menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam kehidupan sehari-hari utamanya dalam keseharian sebagai seorang ASN. Serta pentingnya menerapkan Whole of Government dalam menjalankan penyelenggaraan koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh Stakeholder agar dapat tercipta sinergitas antar Unit, Bagian, ataupun Instansi.

Pelayanan Publik juga menjadi aspek penting yang harus diperhatikan untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan Bagian Kendaraan. Terlepas dari pelayanan yang diberikan oleh Bagian Kendaraan hanya sebatas di dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, namun tetap memaksimalkan pelayanan yang prima kepada Sekretariat Jenderal DPR RI dan Para Anggota Dewan dalam hal dukungan penyediaan fasilitas transportasi sebagai penunjang kinerja Sekretariat Jenderal dan juga Anggota Dewan dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya sebagai salah satu *kamar* Pemerintahan di dalam sistem Pemerintahan Republik Indonesia juga merupakan suatu aspek yang essensial.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan untuk Unit Kerja Bagian Kendaraan terkait dengan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas ialah pertimbangan pembahasan lebih lanjut dengan Stakeholder terkait seperti Bagian Ortala agar draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas dapat disahkan menjadi Standar Operasional Prosedur.

Daftar Pustaka

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-1

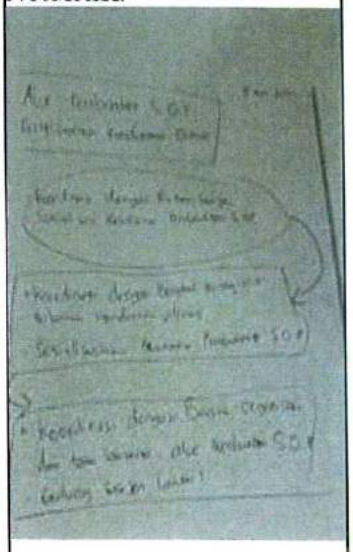
Nama : Muhammad Dady Ramadhan

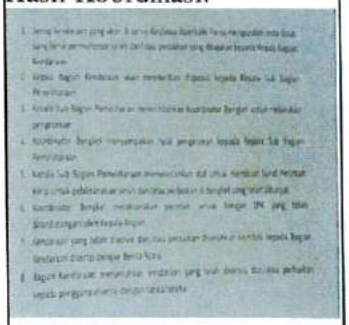
NIP : 199403102020121001

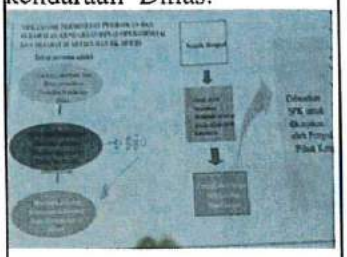
Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Isu : Belum Adanya Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Gagasan : Pembuatan Draft Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Evidance
1.	a) Membahas Identifikasi Isu dengan Mentor (Kasubag Pemeliharaan Kendaraan Dinas)	Foto kegiatan: Notulensi: 

		• Hasil Koordinasi: Mentor memberikan Saran dan masukan terkait langkah-langkah untuk pembuatan Draft S.O.P o Dimulai dengan melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan rekan kerja, o Koordinasi dan sosialisasi rencana pembuatan Draft S.O.P ke bagian bengkel. o Koordinasi dengan bagian Organisasi dan Tata Laksana.
2.	b) Koordinasi dan Sosialisasi rencana pembuatan Draft S.O.P dengan rekan unit kerja	Foto Kegiatan: Hasil Koordinasi:  • Didalam hasil koordinasi dengan rekan kerja dari administrasi kendaraan, terlampir hasil pembahasan tentang skema pengajuan service kendaraan dinas, yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan

		draft S.O.P.
3.	c) Koordinasi dan Sosialisasi rencana pembuatan Draft S.O.P dengan Bagian Bengkel	Foto kegiatan: Hasil koordinasi: Alur mekanisme perbaikan kendaraan Dinas: 

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Nurlatipah Nasir S.IP., M.A.	Parid, S.E
NIP. 198407132019032001	NIP. 197404221996031001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Dady Ramadhan
NIP : 199403102020121001
Unit Kerja : Bagian Kendaraan
Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
Isu : Belum Adanya Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Gagasan : Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Kegiatan 1: Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja

Aktivitas Kegiatan Kerja ini	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja** o Membahas Identifikasi Isu dengan Mentor(Kasubag Pemeliharaan Kendaraan Dinas) o Koordinasi dan Sosialisasi Rencana pembuatan Draft S.O.P dengan rekan unit kerja o Koordinasi dan Sosialisasi Rencana pembuatan Draft S.O.P dengan Bagian Bengkel • **Output:** Hasil diskusi isu dan prosedur serta alur pemeliharaan kendaraan dinas • **Keterkaitan Substansi mata pelatihan:** o Akuntabilitas: Pengumpulan informasi yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan o Etika Publik: Kesopanan verbal saat berdiskusi o Komitmen Mutu: Berorientasi kepada output dan outcome • **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi:**Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses		

pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI • **Penguatan Nilai Organisasi:** o Profesional; Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. o Orientasi Misi; Tujuan pembuatan Draft SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. o Etika; Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasi dengan pimpinan atau staf		

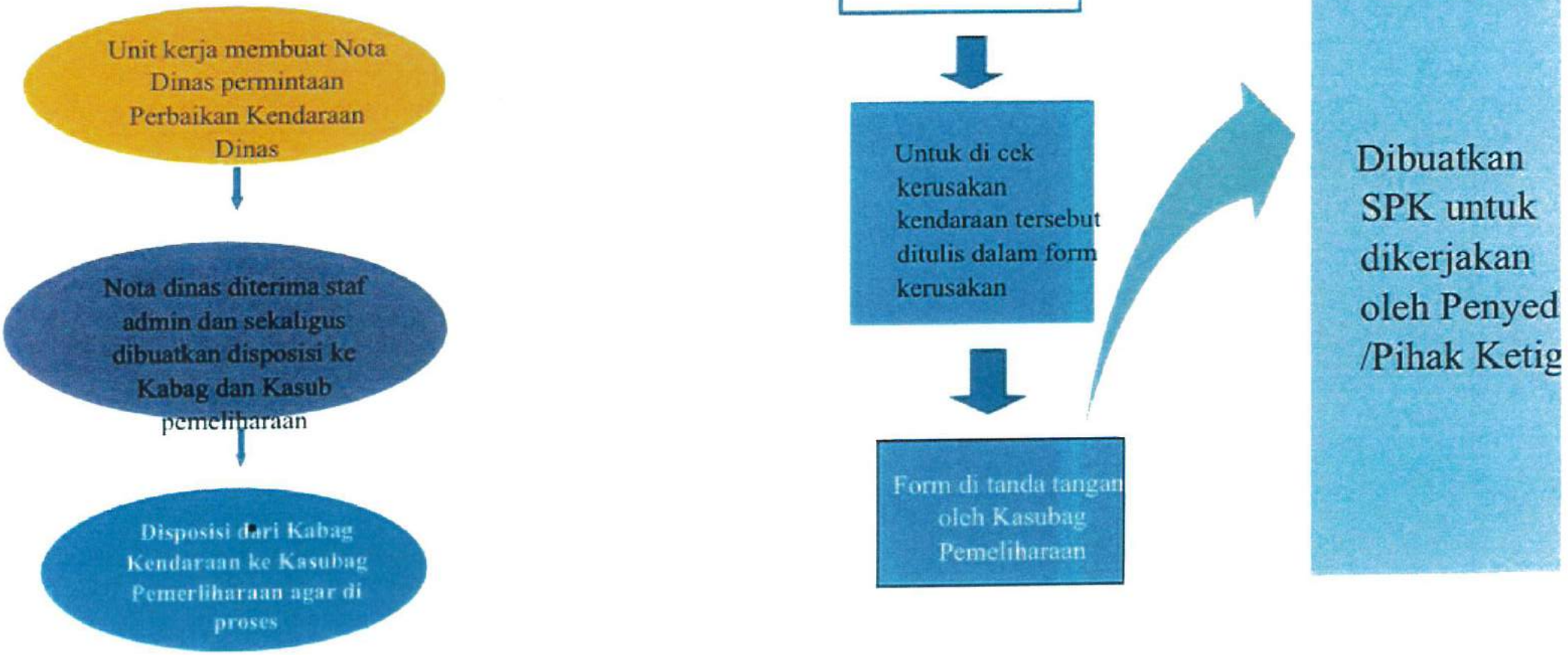
Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas

1. Pengajuan Nota Dinas Perbaikan kendaraan → Staff / Piket
2. Verifikasi Nota dinas oleh BKD Umum
3. Pembuatan Disposisi kepada Kabag dan Kasub Pemeliharaan
4. Disposisi dari Kabag ke Kasubag kendaraan dinas untuk diproses
5. Kasub Pemeliharaan memerintahkan
6. Koordinator Bengkel melakukan Pengecekan
7. Kasub memerintahkan Staff untuk membuat SPK
8. ~~Hasil~~ Kendaraan dikerjakan oleh Pihak ketiga

1. Setiap kendaraan yang akan di servis dan/atau diperbaiki harus mengujukan nota dinas yang berisi permohonan servis dan/atau perbaikan yang ditujukan kepada Kepala Bagian Kendaraan
2. Kepala Bagian Kendaraan akan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan
3. Kepala Sub Bagian Pemeliharan memerintahkan Koordinator Bengkel untuk melakukan pengecekan
4. Koordinator Bengkel menyampaikan hasil pengecekan kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan
5. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan memerintahkan staf untuk membuat Surat Perintah Kerja untuk pelaksanakan servis dan/atau perbaikan di bengkel yang telah ditunjuk.
6. Koordinator Bengkel melaksanakan perintah sesuai dengan SPK yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian
7. Kendaraan yang telah diservis dan/atau perbaikan diserahkan kembali kepada Bagian Kendaraan disertai dengan Berita Acara
8. Bagian Kendaraan menyerahkan kendaraan yang telah diservis dan/atau perbaikan kepada pengguna disertai dengan tanda terima.

MEKANISME PERMINTAAN PERBAIKAN DAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS OPERASIOANAL DAN PEJABAT DI SETJEN DAN BK DPR RI

Tahap pertama adalah



SEKRETARIAT J ENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : Muhammad Dady Ramadhan

NIP : 199403102020121001

Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Isu : Proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang belum sistematis

Gagasan : Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Penyerahan Draft SOP: Penyerahan Draft SOP ke bagian Ortala	Foto Kegiatan Hasil Koordinasi/Output: • Bagian Ortala telah menerima Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas • Selanjutnya Bagian Organisasi & Tata laksana akan melakukan Kajian dan Pembahasan Internal terkait Draft S.O.P Pemelliharaan Kendaran Dinas

Jakarta, 15 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Mentor

Parid, S.E.
NIP. 19740221996031001

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

NOTA DINAS

NOMOR 166/UM.03/06/2021

Yth : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Dari : Kepala Bagian Kendaraan

Hal : Pengajuan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Bagian Kendaraan Bersama ini kami sampaikan permohonan pengajuan Draft Standar Operasional Prosedur Pemelihaaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian atas perhatian nya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 07 Juni 2021
Kepala Bagian Kendaraan,

Eko Riswanto, S.E
NIP. 19710601 199803 1 004

11/6/21

Kegiatan 5: Penyerahan Draft S.O.P

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Penyusunan S.O.P** o Penyerahan Nota Dinas beserta Draft S.O.P ke bagian Ortala • **Output**: Nota Dinas & Draft S.O.P • **Keterkaitan Substansi mata pelatihan:** o Akuntabilitas: Pengerjaan tugas secara sistematis o Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan S.O.P yang dibutuhkan o Whole of Government: Kerja sama serta Koordinasi yang baik antar Bagian Kendaraan dengan Bagian Organisasi Tata Laksana • **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi:**Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI • **Penguatan Nilai Organisasi:** o Profesional; Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. o Orientasi Misi; Tujuan pembuatan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku.		

Kegiatan 6: Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Pelaksanaan Aktualisasi** o Pembuatan Laporan Aktualisasi • **Output:** Laporan Aktualisasi • **Keterkaitan Substansi mata pelatihan:** o Akuntabilitas: Pengerjaan tugas secara sistematis o Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan Draft S.O.P yang dibutuhkan • **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi:** Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI • **Penguatan Nilai Organisasi:** o Profesional; Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. o Orientasi Misi; Tujuan pembuatan Draft SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. o Etika; Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasi dengan pimpinan atau staf		

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

NOTA DINAS

NOMOR: 166/UM.03/06/2021

Yth : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Dari : Kepala Bagian Kendaraan

Hal : Pengajuan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Bagian Kendaraan Bersama ini kami sampaikan permohonan pengajuan Draft Standar Operasional Prosedur Pemelihaaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian atas perhatian nya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 07 Juni 2021
Kepala Bagian Kendaraan,

Eko Riswanto, S.E
NIP. 19710601 199803 1 004

11/6/21

SEKRETARIAT J ENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 : Muhammad Dady Ramadhan

NIP : 199403102020121001

Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Isu : Proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang belum sistematis

Gagasan : Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep: Koordinasi dengan rekan Unit Kerja	Foto Kegiatan Hasil Koordinasi: • Pembahasan Tentang finalisasi Konsep dan Alur Mekanisme Pemeliharaan Kendaraan Dinas bersama dengan rekan Unit Kerja.

2.	Penyusunan SOP: Memulai penyusunan Draft SOP	Foto Kegiatan • Pembuatan Draft S.O.P Pemeliharan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Alur dan Konsep Mekanisme Pemeliharaan kendaraan Dinas yang sudah berjalan • Pembuatan Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kendaraan.

Jakarta, 7 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Mentor

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Parid, S.E.
NIP. 19740221996031001

Kegiatan 3: Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep** o Koordinasi dengan rekan Unit Kerja • **Output:** Notulensi hasil diskusi/ Draft penulisan • **Keterkaitan Substansi mata pelatihan:** o Akuntabilitas:Pengerjaan tugas secara sistematis o Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan Draft SOP yang dibutuhkan • **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi:**Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI • **Penguatan Nilai Organisasi:** o Profesional; Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. o Orientasi Misi; Tujuan pembuatan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku.		

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-2

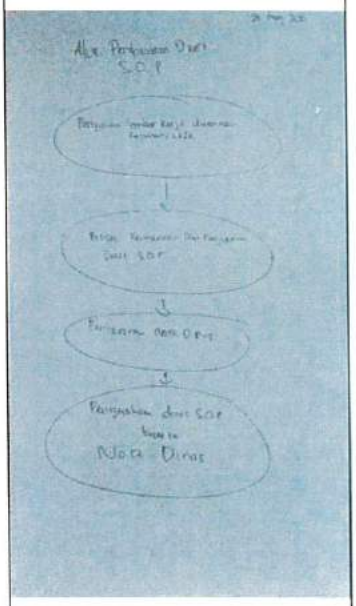
Nama : Muhammad Dady Ramadhan

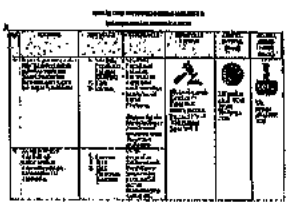
NIP : 199403102020121001

Unit Kerja : Bagian Kendaraan

Isu : Proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas yang belum sistematis

Gagasan : Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Koordinasi dan Brainstorming dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana: Membahas Rencana Pengajuan Draft S.O.P.	Foto Kegiatan Notulensi: 

		Hasil Koordinasi: • Bagian Ortala memberikan penjelasan terkait alur dan mekanisme pembuatan S.O.P • Bagian Ortala Memberikan Panduan terkait Peraturan Pedoman pembuatan S.O.P • Serta Memberikan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan. Format LKIK: 

Jakarta, 25 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Mentor

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A
NIP. 198407132019032001

Pahd, S.E.
NIP. 19740221996031001

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

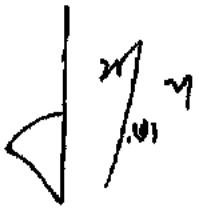
NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Kepala Bagian Menganalisa Nota Dinas Permohonan perbaikan Kendaraan Dinas & Memberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	1. Nota Dinas Permohonan Perbaikan Kendaraan: 2. 1 Jam 3. Disposisi	Nota Dinas Permohonan perbaikan diserahkan ke bagian loket untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kendaraan. Disposisi kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas dibuat Oleh Analis Data	 Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Kendaraan 2020	 Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kepala Subbagian Pemeliharaan memerintahkan Koordinator Bengkel untuk melakukan Pengecekan	1. Disposisi 2. 2 Jam 3. Hasil Pengecekan Kendaraan	Durasi pengecekan Kendaraan oleh bengkel dapat berubah-ubah sesuai jumlah antrian kendaraan yang akan di cek.			

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

3.	Koordinator Bengkel menyampaikan hasil pengecekan kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	1. Hasil Pengecekan 2. 2 Jam 3. Pembuatan Surat Perintah Kerja dan Penunjukan Bengkel				
4.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan memerintahkan Staff Admin untuk membuat Surat Perintah Kerja untuk pelaksaan servis dan/atau perbaikan di bengkel yang telah ditunjuk	1. Hasil Pengecekan Kendaraan, Nota Dinas 2. 2 Jam 3. Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja Ditandatangani oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Pemeliharaan.			
5.	Koordinator Bengkel Melaksanakan perintah sesuai dengan SPK yang telah ditanda-tangani oleh Kepala Bagian	1. Surat Perintah Kerja 2. 3 Hari 3. Servis Kendaraan Di bengkel yang telah ditunjuk	Durasi Servis kendaraan dapat berubah lebih cepat ataupun lebih lambat tergantung dari jumlah kerusakan atau servis yang diberikan.			
6.	Kendaraan yang telah diservis dan/atau diperbaiki diserahkan kembali kepada Bagian Kendaraan disertai dengan Berita Acara	1. Berita Acara 2. 1 hari 3. Berita Acara				

7.	Bagian Kendaran Menyerahkan Kendaraan yang telah diservis dan/atau diperbaiki kepada pengguna disertai dengan tanda terima	1. Kendaraan 2. 1 hari 3. Tanda Terima				

Kegiatan 2: Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala

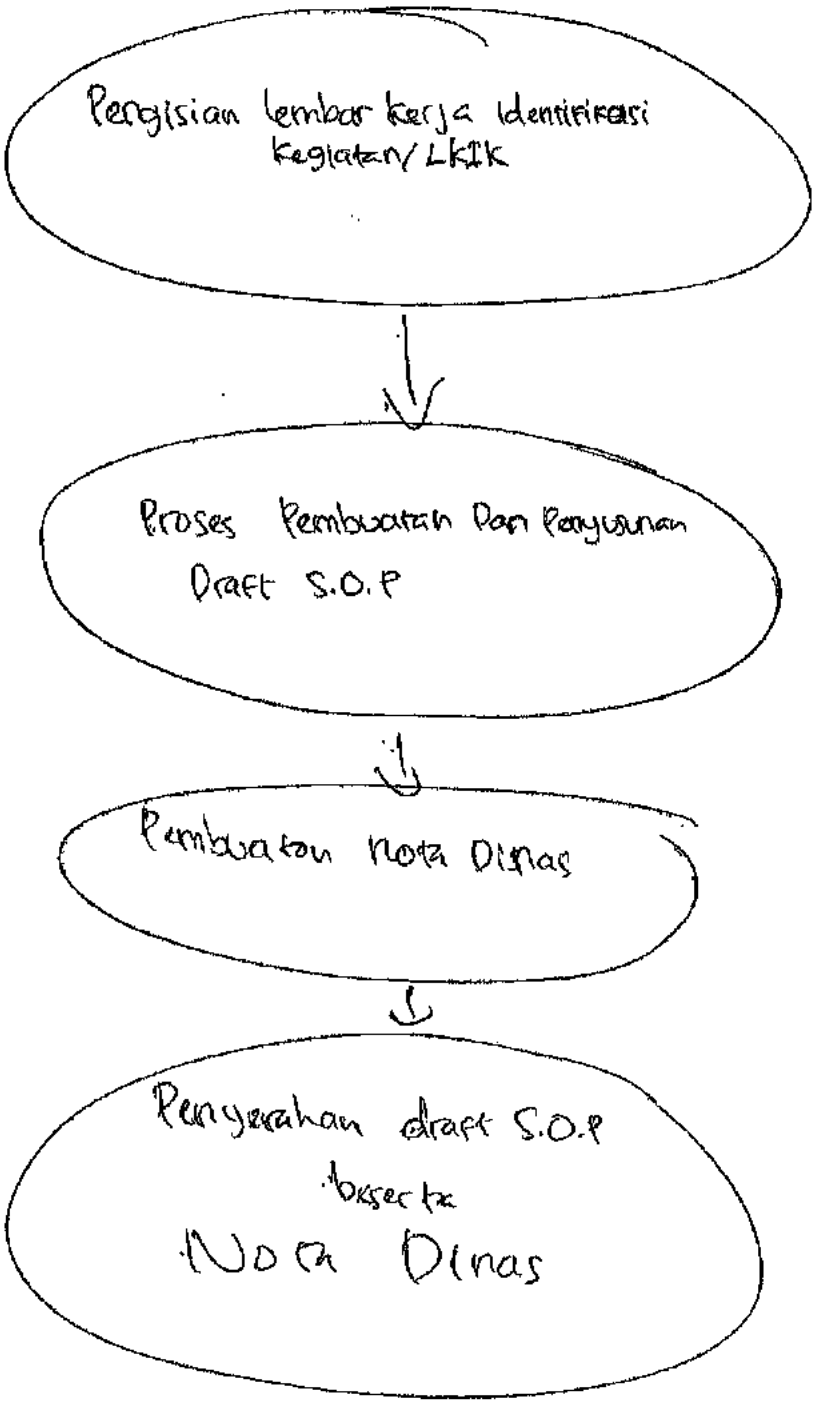
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• **Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala** o Membahas rencana pengajuan draft SOP • **Output:** Notulensi hasil diskusi • **Keterkaitan Substansi mata pelatihan:** o Etika Publik: Kesopanan verbal saat berdiskusi pada atasan ataupun rekan kerja o Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan Draft SOP yang dibutuhkan o Whole of Government: Kerja sama serta Koordinasi yang baik antar Bagian Kendaraan dengan Bagian Organisasi Tata Laksana • **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi:**Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI • **Penguatan Nilai Organisasi:** o Profesional; Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. o Orientasi Misi; Tujuan pembuatan Draft SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. o Etika; Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasi dengan pimpinan atau staf	Konsultasi terus dengan ortala secara berkesinambungan	

Kegiatan 2: Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
• **Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala** o Membahas rencana pengajuan draft SOP • **Output**: Notulensi hasil diskusi • **Keterkaitan Substansi mata pelatihan:** o Etika Publik: Kesopanan verbal saat berdiskusi pada atasan ataupun rekan kerja o Komitmen mutu: berorientasi mutu pada pembuatan konsep agar sesuai dengan SOP yang dibutuhkan o Whole of Government: Kerja sama serta Koordinasi yang baik antar Bagian Kendaraan dengan Bagian Organisasi Tata Laksana • **Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi:**Memberi Pedoman secara jelas dan tertulis terhadap proses pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI • **Penguatan Nilai Organisasi:** o Profesional; Sesuai dan patuh pada prosedur yang berlaku. Komitmen untuk menghasilkan produk sebaik mungkin. o Orientasi Misi; Tujuan pembuatan SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Sesuai dengan Prosedur Pemeliharaan dan Aturan yang berlaku. o Etika; Selalu bersikap sopan dalam berkoordinasiberkoordinasi dengan pimpinan atau staf	- Pelajari Pedoman Penyusunan SOP	

21 May 2021

Alur Pembuatan Draft S.O.P



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

LAPORAN AKTUALISASI PESERTA
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Profil Peserta

Muhammad Dady Ramadhan

Jakarta, 10 Maret 1994

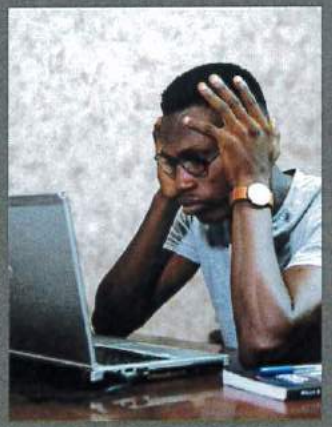
Penata Kendaraan Dinas

3 ISU DI BAGIAN KENDARAAN

Isu Ke-1
Beban Kinerja yang belum merata

Isu Ke-2
Miskomunikasi data

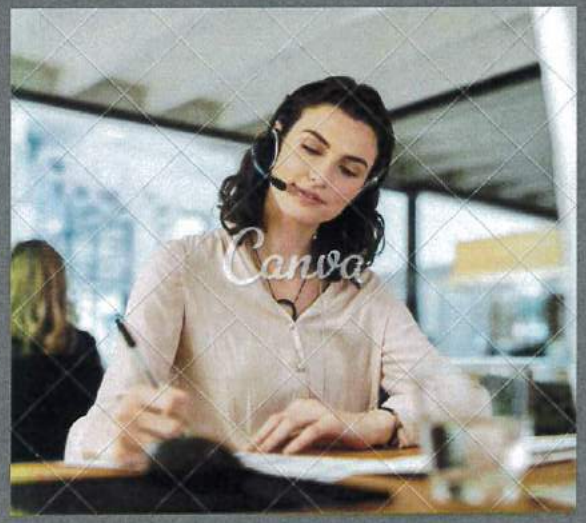
Isu Ke-3
Belum ada nya S.O.P tentang Pemeliharaan Kendaraan Dinas



Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Isu Ke-1 Beban Kinerja yang belum merata	5	3	4	12
2	Isu Ke-2 Miskomunikasi data	3	2	4	9
3	Isu Ke-3 Belum ada nya S.O.P tentang Pemeliharaan Kendaraan Dinas	4	4	5	13

HAL YANG MELATARBELAKANGI



Belum ada nya S.O.P pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

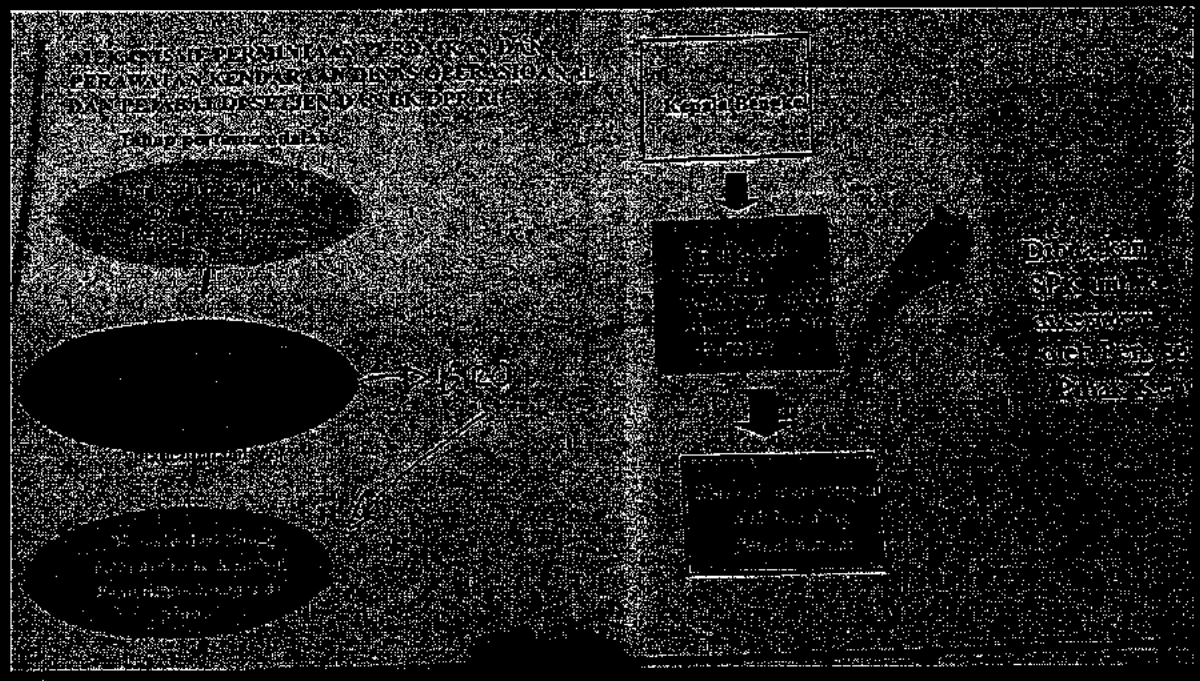
Apa itu S.O.P?

Suatu alur/cara kerja yang sudah terstandarisasi, Standar Operasional Prosedur ini memiliki fungsi sebagai suatu petunjuk.

S.O.P mencakup hal-hal dari kegiatan operasional yang memiliki suatu prosedur tertulis yang pasti.

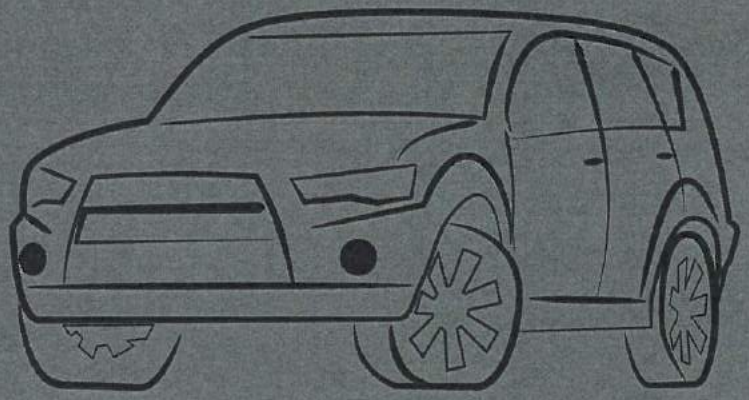
Kondisi Sebelumnya

Proses pemeriksaan kendaraan dinas yang dilakukan secara rutin selama ini hanya mengikuti Prosedur Pemeliharaan yang belum tertulis secara sah sebagai sebuah Standar Operasional Prosedur.



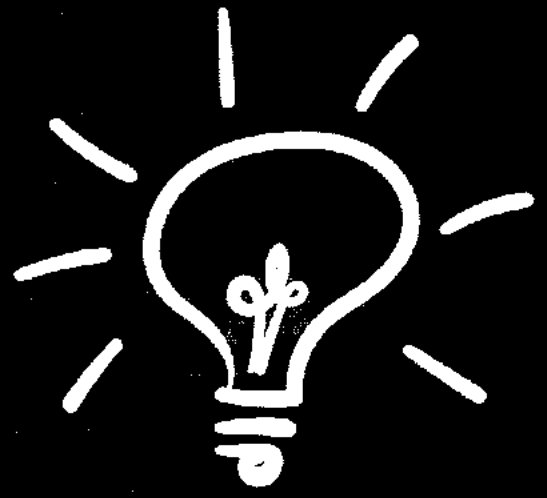
Kondisi Yang Di Harapkan

Bagian Kendaraan dapat membuat serta menerapkan Standar Operasional Prosedur untuk Pelayanan Pemeliharaan Kendaraan Dinas agar proses Pemeliharaan Kendaraan Dinas dapat terstruktur dan tersistematis



GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata laksana untuk pembuatan Draft S.O.P Pemelliharaan Kendaraan Dinas



STAKEHOLDER

- KEPALA SUBBAGIAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
- STAFF PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
- MONTIR TEKNIKA
- BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

TAHAPAN PENYUSUNAN DRAFT S.O.P

- KOORDINASI DENGAN MENTOR DAN REKAN UNIT KERJA
- KOORDINASI DAN BRAINSTORMING DENGAN ORTALA
- PENGUMPULAN BAHAN DAN PENULISAN ALUR DAN KONSEP
- PENYUSUNAN SOP
- PENYERAHAN DRAFT SOP
- PELAKSANAAN LAPORAN AKTUALISASI

Koordinasi Dengan Mentor dan Rekan Unit Kerja

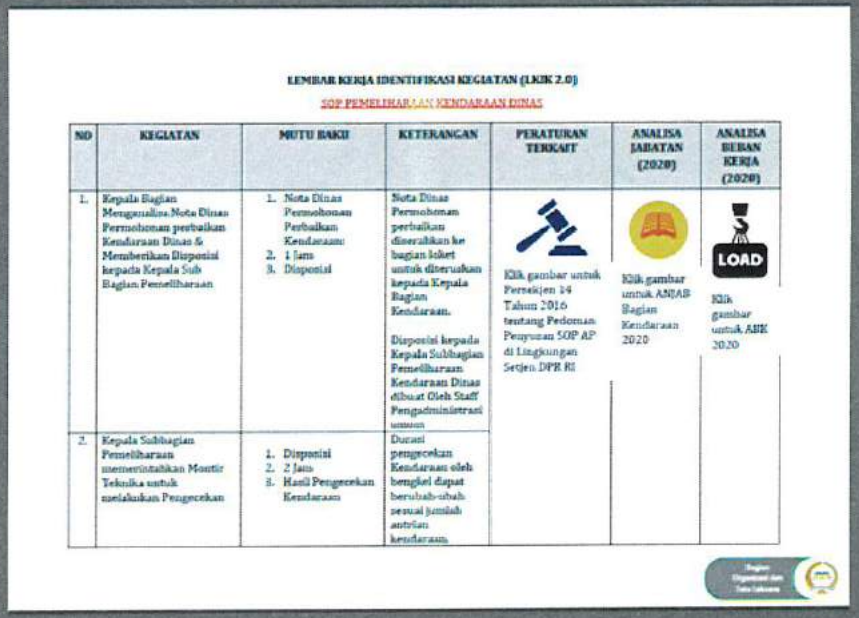
Gambar 1.1 Koordinasi Dengan Mentor

Gambar1.3 Koordinasi Dengan Rekan Kerja

Gambar 1.5 Koordinasi Dengan Rekan Kerja di Bagian Bengkel

Koordinasi dan Brainstorming dengan Ortala

KOORDINASI
DENGAN ORTALA



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

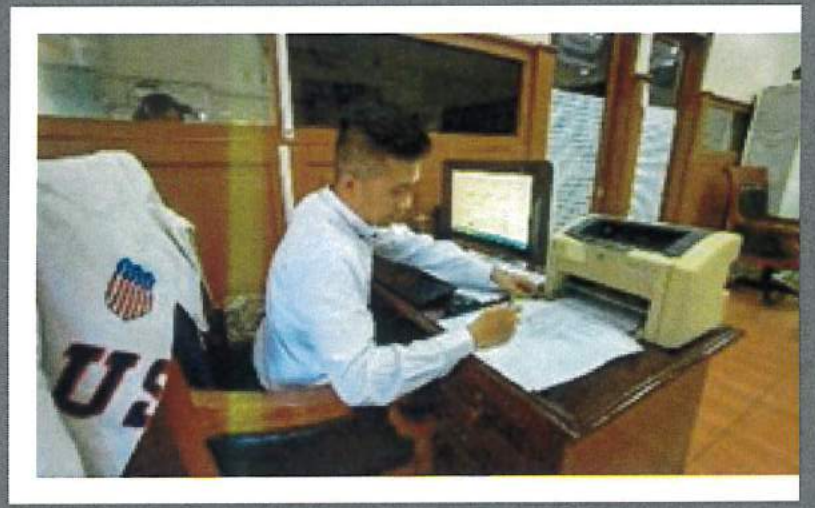
SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Kepala Bagian Mengusulkan Nota Dinas Permohonan perbaikan Kendaraan Dinas & Memberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	1. Nota Dinas Permohonan Perbaikan Kendaraan 2. 1 Jam 3. Disposisi	Nota Dinas Permohonan perbaikan diserahkan ke bagian loket untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kendaraan. Disposisi kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas dibuat Oleh Staff Pengadministrasi umum	Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusun SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	Klik gambar untuk ANJAB Bagian Kendaraan 2020	Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kepala Subbagian Pemeliharaan memerintahkan Montir Teknika untuk melakukan Pengecekan	1. Disposisi 2. 2 Jam 3. Hasil Pengecekan Kendaraan	Durasi pengecekan Kendaraan oleh bengkel dapat berubah-ubah sesuai jumlah antrian kendaraan.			

FORMAT LKIK

Pengumpulan Bahan dan penulisan alur dan Konsep Serta Proses Penyusunan Draft SOP

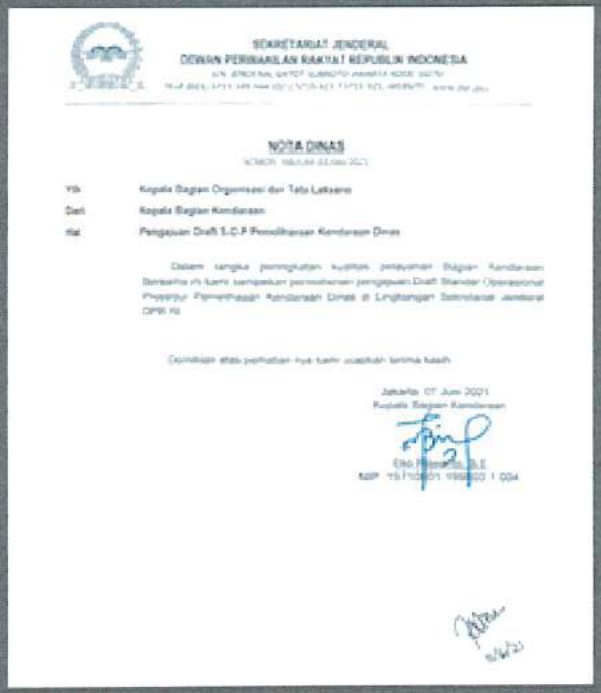
KOORDINASI DENGAN REKAN UNIT KERJA DAN PEMATANGAN KONSEP



MEMULAI PENYUSUNAN DRAFT S.O.P

Penyerahan Draft SOP

PENYERAHAN DRAFT S.O.P KE BAGIAN ORTALA



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Yth Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Dari Kepala Bagian Kendaraan
Hal Pengajuan Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Bagian Kendaraan bersama ini kami sampaikan permohonan penggajuan Draft Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

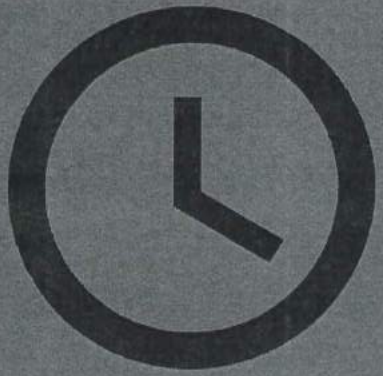
Demikian atas perhatian nya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 07 Juni 2021
Kepala Bagian Kendaraan

TANDA TERIMA PENYERAHAN DRAFT S.O.P DAN NOTA DINAS

Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi adalah waktu



melanjutkan pembahasan lebih lanjut dengan atasan di Bagian Kendaraan terkait Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas untuk dapat dibahas ke ranah pembahasan yang lebih luas bersama dengan Biro Umum selaku Biro yang mengkoordinasi Bagian Kendaraan serta Bagian Ortala selaku yang berwenang dalam mengesahkan Standar Operasional Prosedur.

Dampak yang dapat dirasakan apabila Draft S.O.P Pemeliharaan Kendaraan Dinas di sahkan menjadi S.O.P

sistem, alur, serta mekanisme pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI akan menjadi lebih terstruktur, sistematis, dan sesuai aturan yang berlaku.

thank you
THANK
THANK YOU
thank you

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Kepala Bagian Menganalisa Nota Dinas Permohonan perbaikan Kendaraan Dinas & Memberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	1. Nota Dinas Permohonan Perbaikan Kendaraan: 2. 1 Jam 3. Disposisi	Nota Dinas Permohonan perbaikan diserahkan ke bagian loket untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Kendaraan. Disposisi kepada Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas dibuat Oleh Staff Pengadministrasi umum	 Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Kendaraan 2020	 Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kepala Subbagian Pemeliharaan memerintahkan Montir Teknika untuk melakukan Pengecekan	1. Disposisi 2. 2 Jam 3. Hasil Pengecekan Kendaraan	Durasi pengecekan Kendaraan oleh bengkel dapat berubah-ubah sesuai jumlah antrian kendaraan.			

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

3.	Montir Teknika menyampaikan hasil pengecekan kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	1. Hasil Pengecekan 2. 2 Jam 3. Hasil Pengecekan				
4.	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan memerintahkan Staff Pengadministrasi Umum untuk membuat Surat Perintah Kerja untuk pelaksaan servis dan/atau perbaikan di bengkel yang telah ditunjuk	1. Hasil Pengecekan Kendaraan 2. 2 Jam 3. Surat Perintah Kerja	Surat Perintah Kerja Ditandatangani oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Pemeliharaan.			
5.	Montir Teknika Melaksanakan perintah sesuai dengan SPK yang telah ditanda-tangani oleh Kepala Bagian	1. Surat Perintah Kerja 2. 3 Hari 3. Eksekusi pengerjaan perbaikan/service Kendaraan Di bengkel yang telah ditunjuk; Berita Acara	Durasi Servis kendaraan dapat berubah lebih cepat ataupun lebih lambat tergantung dari jumlah kerusakan atau servis yang diberikan.			
6.	Kendaraan yang telah diservis dan/atau diperbaiki diserahkan kembali kepada Bagian Kendaraan disertai dengan Berita Acara	1. Berita Acara 2. 1 hari 3. Berita Acara	Sebelum Kendaraan di kembalikan, akan dilakukan Uji Coba terhadap kendaraan yang di perbaiki untuk memastikan			

			kondisi kendaraan.			
7.	Bagian Kendaran Menyerahkan Kendaraan yang telah diservis dan/atau diperbaiki kepada pengguna disertai dengan tanda terima	1. Kendaraan 2. 1 hari 3. Tanda Terima				

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PD/1-13/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	28 Mei 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Biro Umum** **Diustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.** 19700706199803 1005
	NAMA SOP	**PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA. 2. PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.	1. MEMILIKI KEMAMPUAN MENGANALISA PERMASALAHAN PADA MESIN KENDARAAN
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Nota Dinas/Lembar Disposisi 2. Peraturan Perundangan Terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Pemeliharaan	Pengelola Data	Montir Teknika	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima nota dinas permintaan pemeliharaan kendaraan dinas dari pengguna dan diserahkan kepada kepala bagian.						Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
2	Menganalisa nota dinas permohonan perbaikan kendaraan dinas dan menugaskan kepada Kasubbag Pemeliharaan untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas		Disposisi	
3.	Menugaskan Montir Teknika untuk melakukan pengecekan						Disposisi	2 Jam	Hasil Pengecekan Kendaraan	Durasi pengecekan Kendaraan oleh bengkel dapat berubah-ubah sesuai jumlah antrian kendaraan.
4.	Menyampaikan hasil pengecekan kepada Kasubbag Pemeliharaan						Hasil Pengecekan Kendaraan	2 Jam	Hasil Pengecekan Kendaraan	
5.	Memeriksa a. Jika sesuai dengan keluhan, membuat surat perintah kerja untuk melaksanakan perbaikan di bengkel yang telah ditunjuk b. Jika tidak sesuai, menugaskan PU untuk mengiformasikan kepada Pengguna bahwa Permohonan Pemliharaan tidak dapat dilaksanakan.			Tidak Sesuai Sesuai			Hasil Pengecekan Kendaraan	1 Jam	Hasil Pengecekan Kendaraan	Kepala Sub Bagian Berhak tidak menyetujui permintaan perbaikan Kendaraan apabila Kendaraan Dinas Tersebut telah difasilitasi jaminan asuransi
6.	Menginformasikan kepada Pengguna bahwa Permohonan Pemliharaan tidak dapat dilaksanakan.						Hasil Pengecekan Kendaraan	1 Jam	Informasi Kepada Pengguna/ Pengembalian Kendaraan	
7.	Menugaskan untuk membuat Surat Perintah Kerja untuk pelaksaan servis dan/atau perbaikan di bengkel yang telah ditunjuk						Hasil Pengecekan Kendaraan	1 Jam	Surat Perintah Kerja	
8.	Memerika Surat Perintah Kerja ; a. Jika ada koreksi, mengembalikan ke Pengelola Data b. Jika tidak ada koreksi, menyampaikannya ke Montir Teknika		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				Surat Perintah Kerja	1 Jam	Disposisi	
9.	Montir Teknika Melaksanakan tugas sesuai dengan SPK yang telah ditanda-tangani oleh Kepala Bagian						Surat Perintah Kerja	3-7 Hari Kerja	Berita Acara	- Durasi Servis kendaraan dapat berubah lebih cepat ataupun lebih lambat tergantung dari jumlah kerusakan atau servis yang diberikan. - Kendaraan yang telah diservis dan/atau diperbaiki diserahkan kembali kepada Bagian Kendaraan disertai dengan Berita Acara
10.	Menerima berita acara dan menugaskan PU untuk menyerahkan kendaraan kepada pemiliknya						Berita Acara, Kendaraan	1 Hari Kerja	Disposisi	

LAPORAN AKTUALISASI

“OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN”

Disusun oleh:

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.
NIP : 199602042020121001
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen"

Disusun oleh:

Nama	: M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom
NIP	: 19960204202012001
Jabatan	: Jurnalis
Unit Kerja	: Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Peserta Diklat,

M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.
NIP. 19960204202012001

Mentor,

Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 197607081995021001

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Segala puji penulis panjatkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini diharapkan peserta menjadi PNS yang profesional dengan memenuhi nilai-nilai dasar PNS. Selain itu diharapkan melalui kegiatan Pelatihan Dasar ini bisa memenuhi fungsi ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana termuat dalam UU Nomor 5 Tahun 2014.

Syukur dengan keyakinan serta dukungan dari beberapa pihak yang bersifat moril maupun materiil, akhirnya kesulitan dan hambatan yang dihadapi dapat teratasi dengan baik, sehingga program aktualisasi ini dapat diselesaikan. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang mana atas bantuan, bimbingan, serta dorongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, yaitu kepada:

1. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah memberikan pembelajaran untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Lembaga Administrasi Negara selaku Lembaga yang memfasilitasi dan mengarahkan pembelajaran kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Irfan S.Sos, MMSI. Selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang telah memberikan arahan bagi peserta dalam kegiatan pembelajaran.
4. Bayu Setiadi, S.IP selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi yang memberikan masukan, arahan dan semangat kepada penulis dalam setiap kegiatan.

5. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku penguji yang telah memberikan arahan serta masukan demi pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik,
6. Saeful Anwar, S.IP., M.E selaku mentor yang memberikan arahan, masukan, dan semangat bagi penulis selama penulisan rancangan aktualisasi,
7. Indra Cakra Buana, M.Si. selaku coach yang memberikan semangat dan mengajarkan penulis tentang segala hal mengenai Pelatihan Dasar CPNS,
8. Tim Redaksi dan Program TVR Parlemen yang telah memberikan bantuan, masukan dan solusi selama proses penulisan rancangan aktualisasi.
9. Seluruh stakeholder yang tercantum dalam laporan ini, yang telah mau bekerja sama dalam meningkatkan kualitas program Suara Parlemen,
10. Teman-teman CPNS yang saling membantu dan memberikan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi.

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 4
A. Tugas dan Fungsi Unit Kerja 4
B. Struktur Organisasi 5
C .Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 8
A. Identifikasi Isu 8
A.1. Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual 8
A.2. Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel 10
A.3. Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen 12
B. Penetapan Isu Prioritas 14
B.1 Teknik Analisis Isu 14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 16
C. Gagasan Pemecahan Isu 16

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Rancangan Aktualisasi 18
B. Jadwal Kegiatan 28

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 34
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-1 (Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu) 34
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-2 (Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen) 38
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-3 (Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur) .. 44
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-4 (Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen) 47
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-5 (Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen) 50

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-6 (Monitoring dan Evaluasi) 56
C. Stakeholder..... 60
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala..... 61
E. Analisis Dampak 62

BAB VI PENUTUP 66
A. Kesimpulan 66
B. Saran 68

Daftar Pustaka 70

Lampiran 72

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency 15
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness 15
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth 15
Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 16
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 19
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 28
Tabel 5.1 Kendala dan Strategi Penyelesaian..... 61

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen 5
Gambar 3.1 Screenshoot Rapat Redaksi secara virtual 9
Gambar 3.2 Flowchart Kegiatan Liputan Reporter TVR Parlemen 10
Gambar 5.1 Koordinasi dengan Rekan Kerja dan Senior 35
Gambar 5.2 Koordinasi dengan PIC Suara Parlemen 36
Gambar 5.3 Koordinasi dengan Tim Produksi Suara Parlemen 37
Gambar 5.4 Koordinasi dengan Mentor 38
Gambar 5.5 Analisis Produksi Suara Parlemen 39
Gambar 5.6 Membuat Draf Tugas dan Fungsi Editor Naskah Suara Parlemen ... 40
Gambar 5.7 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan Koordinator Liputan ... 41
Gambar 5.8 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan PIC Suara Parlemen . 41
Gambar 5.9 Diskusi tugas dan fungsi QC Naskah dengan divisi Program dan Produksi 42
Gambar 5.10 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama Kasubbag 43
Gambar 5.11 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama mentor 43
Gambar 5.12 Membuat Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen 44
Gambar 5.13 Membuat rancangan diagram alur produksi naskah 45
Gambar 5.14 Koordinasi diagram alur dengan tim Program dan Produksi 46
Gambar 5.15 Finalisasi Petunjuk Kerja Reporter dan Diagram Alur 46
Gambar 5.16 Diksusi dengan Koordinator Liputan terkait penugasan Editor Naskah Suara Parlemen 47
Gambar 5.17 Diksusi dengan PIC Suara Parlemen terkait penugasan Editor Naskah 48
Gambar 5.18 Memberikan rekomendasi nama Editor Naskah Suara Parlemen kepada Kasubbag 48
Gambar 5.19 Meminta persetujuan dan tanda-tangan Kasubbag terkait Surat Penugasan Editor Naskah Suara Parlemen 49
Gambar 5.20 Sosialisasi ke seluruh stakeholder 50
Gambar 5.21 Sosialisasi ke tim Redaksi 51
Gambar 5.22 Mengikuti Rapat Redaksi untuk menentukan tajuk naskah Suara Parlemen 52
Gambar 5.23 Koordinasi dengan Editor Naskah untuk dilakukan QC 53
Gambar 5.24 Editor Naskah memberikan feedback naskah sudah siap tayang .. 53
Gambar 5.25 Editor memberikan feedback jika materi ada yang perlu direvisi 53
Gambar 5.26 Briefing materi kepada Presenter sebelum dimulai Produksi 54
Gambar 5.27 Mengikuti produksi program Suara Parlemen 55

Gambar 5.28 Dokumentasi bersama narasumber setelah selesai Produksi 55
Gambar 5.29 Plotting Penugasan Petugas QC Setiap Minggunya 56
Gambar 5.30 Aktifitas monitoring terhadap Reporter 57
Gambar 5.31 Evaluasi bersama Tim Produksi Suara Parlemen 58
Gambar 5.32 Mentoring Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi 58
Gambar 5.33 Coaching Melaporkan Hasil Aktualisasi..... 59
Gambar 5.34 Mengumpulkan testimoni dari seluruh stakeholder..... 59
Gambar 5.35 Keluhan Tim Produksi sebelum ada aktualisasi 62
Gambar 5.36 Naskah materi sebelum ada aktualisasi 63
Gambar 5.37 Naskah setelah dilakukan pengeditan oleh Editor Naskah Suara Parlemen 63
Gambar 5.38 Durasi dibawah standar sebelum aktualisasi..... 64
Gambar 5.39 Durasi program setelah ada aktualisasi..... 64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. UU No. 5 Tahun 2014 mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) kemudian menerjemahkan amanat Undang-Undang tersebut dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian Latsar CPNS mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk PNS.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Pelatihan Dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk: Pelatihan Klasikal; atau *Blended Learning.* Pelatihan Klasikal sebagaimana pada pasal 7 ayat (1) huruf a dan pembelajaran klasikal sebagaimana pada ayat (2) huruf c, yaitu Peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Sedangkan, *Blended Learning* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilaksanakan

melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu: Pelatihan Mandiri; *Distance Learning*; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. *Distance Learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas*: e-learning*; dan aktualisasi.

Dari metode pembelajaran Latsar CPNS tersebut, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari dari agenda I hinga agenda III. Agenda I; Agenda Sikap Perilaku Bela Negara yang terdiri dari Wawasan Kebangsaan & Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu-Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda II; pembelajaran mengenai Nilai–Nilai Dasar PNS yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi. Agenda III mengenai Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI yakni Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government.

Mata Pelatihan aktualisasi membekali peserta tentang konsepsi aktualisasi dan habituasi, tahapan pembelajaran aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, dan penyajian hasil aktualisasi. Kemampuan peserta melaksanakan pembelajaran aktualisasi dapat peroleh melalui proses pembimbingan dari *coach* (pembimbing yang ditunjuk dari lembaga pelatihan) dan mentor (atasan peserta atau pegawai lainnya yang ditujuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta), sehingga peserta mampu menyusun rancangan aktualisasi untuk masing-masing unit kerjanya.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelatihan dasar CPNS:

- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 63 sampai 65,
- Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 33 sampai 37, dan

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS).

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- Untuk lebih memahami konsepsi dan tahapan pembelajaran aktualisasi dan habituasi secara lebih mendalam,
- Dapat melakukan internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai PNS,
- Memberikan kontribusi positif dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu di unit kerja, yaitu Program dan Produksi Televisi (TVR Parlemen) guna memaksimalkan tugas dan fungsi TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

D. Manfaat

Manfaat aktualisasi sebagai berikut:

a) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- Meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dan peran PNS dalam kerangka NKRI sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- Dapat memahami konsepsi dan tahapan pembelajaran aktualisasi dan habituasi,
- Dapat memberikan kontribusi positif untuk unit kerja dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu yang terjadi.

b) Bagi Unit Kerja

- Membantu memaksimalkan tugas dan fungsi unit kerja yaitu TVR Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

BAB II

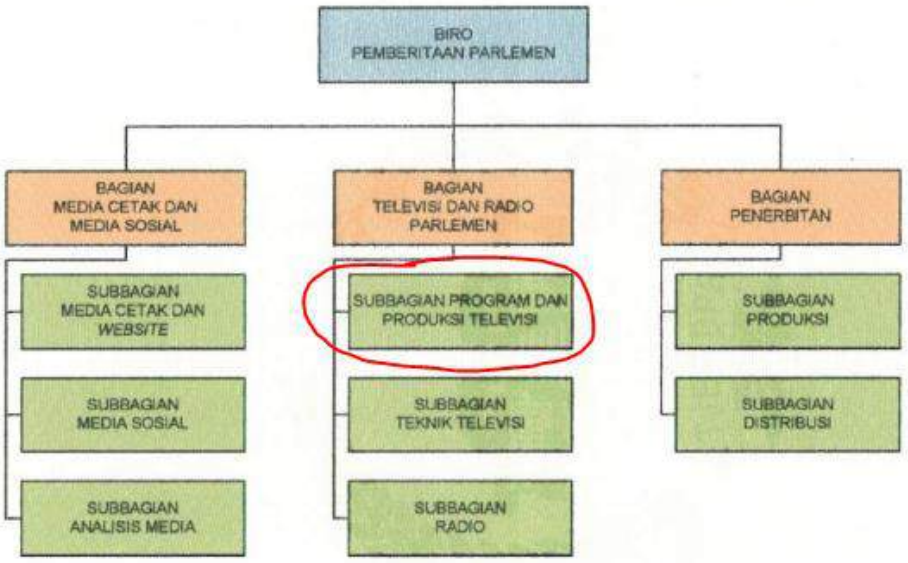
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas pokok dan fungsi Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen disusun untuk mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI, di antaranya:

1) Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.
2) Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3) Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, Biro Pemberitaan Parlemen merupakan Biro dibawah Deputi Bidang Persidangan. Posisi saya dalam struktur organisasi unit kerja tersebut adalah sebagai Jurnalis di Subbagian Program dan Produksi Televisi.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, jabatan Jurnalis memiliki tugas di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di lingkungan Setjen DPR RI, khususnya di Subbagian Program dan Produksi Televisi, berikut beberapa tugas pokok Jurnalis TVR Parlemen yang menjadi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang telah

ditetapkan dan disepakati yaitu tersedianya kegiatan program dan produksi TVR Parlemen, meliputi:

a) Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
b) Menyusun konsep press release kepada atasan.
c) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.
d) Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.
e) Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
f) Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
g) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
h) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Selain itu, para Jurnalis/Reporter memiliki tugas untuk menerapkan *Standard Operacional Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen. Sebelum melakukan kegiatan liputan kepada narasumber, pukul 08.00 setiap harinya Reporter mengikuti Rapat Redaksi guna menentukan isu-isu aktual. Dalam rapat tersebut, para reporter diminta aktif untuk memberikan isu aktual sebagai bahan kegiatan liputan serta menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan. Setelah isu aktual ditentukan, reporter siap menerima tugas peliputan yang ditetapkan oleh Koordinator Peliputan, termasuk menyiapkan isu-isu cadangan yang dapat diangkat dan digali saat melakukan kegiatan liputan kepada narasumber.

Reporter yang telah mendapatkan penugasan liputan, selanjutnya berkoordinasi dengan cameraman, storage dan ardok untuk menyiapkan alat liputan, di dalamnya termasuk: pengecekan ulang alat liputan. Setelah semuanya

sudah sesuai, maka reporter dapat berangkat untuk kegiatan liputan bersama cameraman 30 menit sebelum jadwal rapat. Dalam proses kegiatan peliputan, reporter melakukan wawancara kepada narasumber serta bertanggung jawab menentukan stockshoot dan memastikan audio, mengecek time code (preview gambar dan audio).

Sesudah melakukan liputan, reporter dan cameraman mengembalikan alat liputan ke storage room. Setelah itu, reporter harus segera melakukan penyalinan data hasil liputan (stockshoot dan wawancara) kepada tim ingest. Kemudian, reporter melaporkan atau melakukan *listing* hasil liputan kepada admin redaksi (minimal 3 berita setiap 1x liputan). Terakhir, reporter membuat naskah berita (paling lambat dikirim via e-mail ke editor naskah pukul 08.00 WIB). Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut tayang.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

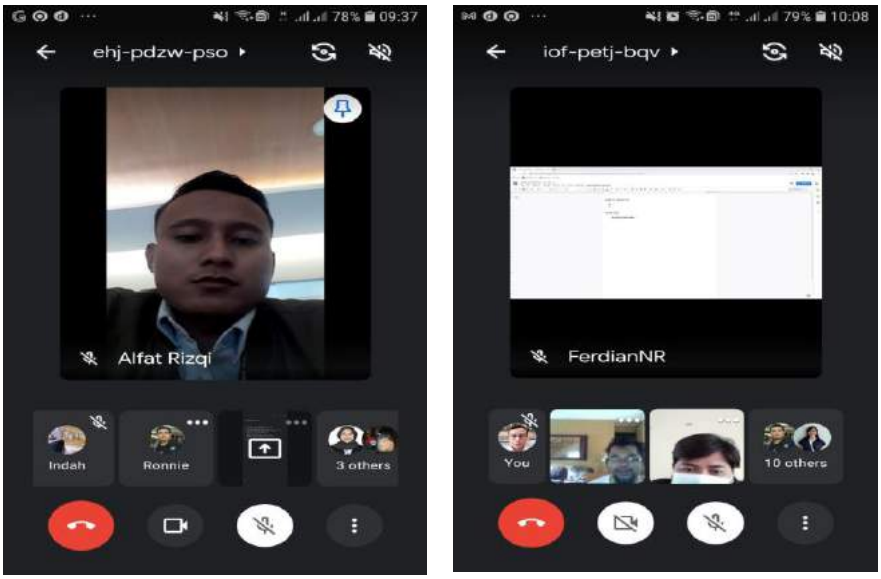
A.1 Isu ke-1 (Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual)

Pandemi Covid-19 memberikan dampak yang signifikan bagi operasional di divisi Redaksi TVR Parlemen. Dengan adanya pandemi, jumlah kehadiran pegawainya dibatasi. Sehingga diberlakukan *work from home* (WFH) dan *work from office* (WFO). Imbas yang sangat besar dirasakan yaitu terhadap kegiatan yang rutin dilakukan sebelum adanya pandemi, yaitu rapat redaksi.

Rapat Redaksi merupakan kegiatan yang vital yang harus dilakukan setiap harinya di TVR Parlemen, sebelum para reporter mulai melakukan kegiatan liputan. Karena pada rapat redaksi membahas dan menyepakati isu-isu aktual yang akan diangkat dalam pemberitaan di TVR Parlemen setiap harinya sesuai agenda setting yang direkomendasikan tim Analis Media Sosial ataupun Pimpinan DPR RI, dan menjadi sudut pandang para reporter untuk meminta tanggapan kepada narasumber terkait isu-isu yang disepakati dalam rapat. Oleh karena itu, menjadi penting seluruh pegawai TVR Parlemen untuk mengikuti dan terlibat dalam pembahasan dan penentuan isu-isu tersebut.

Jika sebelumnya rapat redaksi dilaksanakan secara langsung di ruang redaksi, namun saat ini dengan diberlakukannya WFO dan WFH menimbulkan keterbatasan dalam pelaksanaan rapat redaksi secara langsung dikarenakan tidak semua hadir dikantor karena sebagian mendapat jadwal WFH. Sehingga, diambil alternatif lain untuk mengadakan rapat redaksi secara virtual melalui aplikasi *Google Meet*. Dikarenakan perubahan metode rapat menjadi virtual meeting, dari yang sebelumnya peserta secara keseluruhan hadir mengikuti rapat, kini animo peserta rapat redaksi menjadi menurun. Berikut data peserta rapat redaksi secara

virtual yang mungkin hanya dihadiri maksimal hanya 15 pegawai dari 34 total pegawai di divisi Redaksi.



Gambar 3.1 Screenshoot Rapat Redaksi secara virtual

Berdasarkan kondisi tersebut, jika pegawai tidak mengikuti rapat redaksi maka akan berdampak terhadap ketidaktahuannya terhadap isu-isu aktual yang harus diangkat. Dan jika para reporter tidak mengetahui isu-isu aktual, maka akan menyebabkan pertanyaan yang monton kepada narasumber. Yang dikhawatirkan dapat membuat citra positif TVR Parlemen di benak narsumber akan menurun. Menurunnya citra TVR Parlemen dapat dikarenakan adanya komplain/keluhan dari narasumber yang notabene narasumbernya adalah para Anggota DPR RI maupun pejabat di lingkungan Setjen DPR RI, kepada reporter yang tidak mendalami isu-isu aktual karena memberikan pertanyaan-pertanyaan yang tidak berbobot.

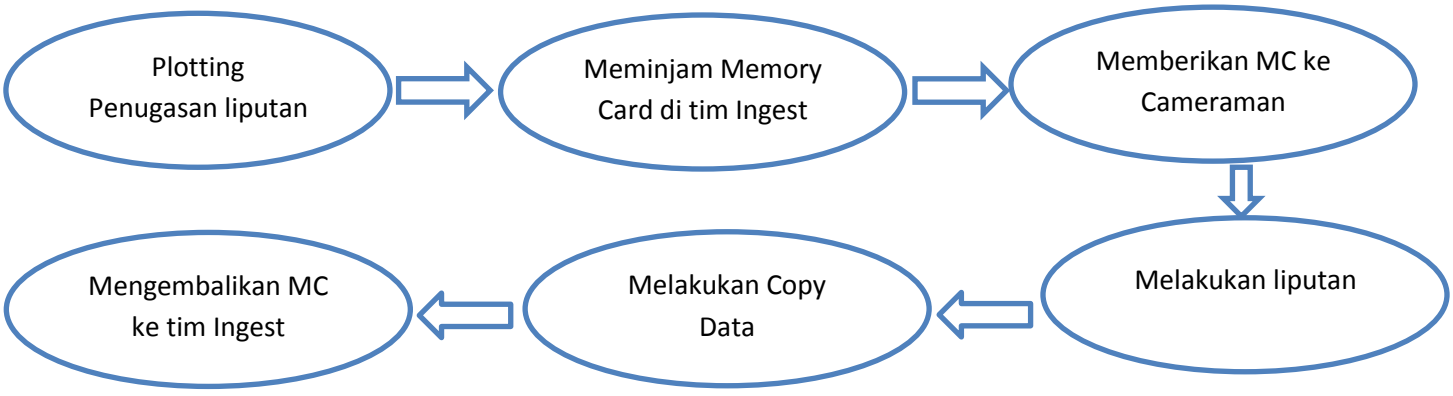
Dengan menurunnya animo peserta virtual rapat redaksi, membuktikan bahwa perlu adanya pembenahan dalam Manajamen ASN di unit redaksi TVR Parlemen. Karena pada dasarnya, animo ini merupakan suatu yang sangat penting untuk menunjang profesionalisme ASN dalam bekerja. ASN yang professional tentu akan menunjukan animo dan minat yang sangat kuat dalam bekerja. Oleh karena itu, guna meningkatkan animo pegawai dalam mengikuti rapat redaksi

secara virtual dapat dilakukan melalui diberlakukannya sistem absensi kehadiran, dari sistem absensi kehadiran tersebut dapat dilihat pegawai yang rajin mengikuti rapat maupun tidak, sehingga dari data tersebut dapat menjadi dasar untuk memberlakukan *reward and punishment*. *Reward and punishment* tersebut akan dibahas secara bersama-sama guna mencari kesepakatan bagaimana mekanisme *reward and punishment* yang akan diberlakukan di internal divisi Redaksi TVR Parlemen.

A.2 Isu ke-2 (Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel)

Dalam prinsip pelayanan publik, salah satunya ada prinsip aksesibel. Aksesibel merupakan suatu kemudahan dalam memanfaatkan atau mendapatkan suatu pelayanan. Kemudahan tersebut dapat diwujudkan melalui kebijakan atau sistem yang dibangun baik secara infrastruktur maupun non-infrastruktur.

Dalam divisi Redaksi, terdiri oleh para Jurnalis atau Reporter yang bertugas melakukan peliputan berita kepada narasumber (Anggota DPR RI dan pejabat di lingkungan Setjen DPR RI). Seluruh agenda dan kegiatan di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI perlu adanya sebuah publikasi melalui berita sekaligus sebagai wujud pelayanan kepada publik. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Reporter perlu menerapkan *Whole of Government* dengan divisi lain yaitu Ingest.



Gambar 3.2 Flowchart Kegiatan Liputan Reporter TVR Parlemen

Diawali dengan diberikan jadwal liputan oleh koordinator liputan setiap pagi, kemudian sebelum melakukan kegiatan liputan, reporter akan melakukan aktifitas untuk meminjam *memory card* kepada tim Ingest yang secara struktur organisasi dibawah Subbagian Teknik Televisi.

Memory card yang dipinjam dari tim Ingest kemudian diberikan kepada Campers *(Camera Person)* untuk melakukan pengecekan sebelum dilakukannya liputan. Setelah selesai melakukan peliputan, jurnalis akan meminta kembali *memory card* yang ada di Campers guna sebagai bahan pembuatan berita. Namun, dalam proses peliputan dan pembuatan berita ada salah satu proses yang masih perlu dilakukan pembenahan, yaitu belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel.

Setelah selesai melakukan kegiatan liputan, reporter melakukan penyalinan data gambar video yang telah diambil ke komputer operasional kerja ruangan Redaksi. Setelah melakukan penyalinan di komputer kerja, reporter akan menyerahkan *memory card* kembali kepada tim Ingest, guna dilakukan penyalinan kembali kedalam *database* liputan TVR Parlemen. Dalam proses ini, menurut saya kurang efektif karena adanya aktifitas penyalinan data yang dilakukan oleh reporter dan tim Ingest. Sedangkan *storage* komputer yang digunakan antara komputer kerja redaksi dengan tim Ingest adalah sama. Ketidakefisienan ini dapat menyebabkan potensi dampak yang merugikan, antara lain;

a. Resiko data *corrupt* saat dilakukan penyalinan ke komputer di divisi Redaksi sebelum diberikan ke tim Ingest
b. Resiko data terkena virus saat dilakukan penyalinan ke komputer di divisi Redaksi sebelum diberikan ke tim Ingest
c. Penggunaan storage memory database yang tidak efektif karena adanya data ganda
d. Pembuatan berita oleh Jurnalis menjadi tidak efisien dan efektif

Oleh karena itu, perlu dibuat sebuah sistem satu pintu yang terintegrasi untuk mengakses database liputan para reporter. Sistem ini dapat berupa akses yang diberikan dari tim Ingest kepada tim Redaksi supaya dapat mengakses folder-folder hasil liputan yang ada di *database* tim Ingest. Sistem ini dapat diaplikasikan dengan membuat akun dan password untuk masing-masing reporter. Sehingga, harapannya setelah reporter selesai melakukan kegiatan liputan, *memory card* akan langsung dikembalikan ke tim Ingest. Kemudian, tim Ingest melakukan penyalinan data dan melakukan konfirmasi ke reporter. Kemudian, reporter bisa mengakses langsung data liputan di tim Ingest yang telah disalin dari komputer kerja di ruang Redaksi. Dengan *database* tim Ingest dan Redaksi yang sudah terintegrasi ini akan menimalisir segala resiko dan membuat penerapan Whole of Government berjalan lebih efektif dan efisien.

A.3 Isu ke-3 (Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen)

Ada beberapa program Televisi Parlemen yang melibatkan reporter, salah satunya adalah program Suara Parlemen. Program ini disusun menggunakan *format news magazine* diawali dengan pemutaran tiga warta parlemen dan ditutup dengan pengembangan tajuk atau dialog bersama narasumber terkait tajuk yang diangkat berdasar isu terkini. Proses produksi program Suara Parlemen merupakan kerjasama antara divisi redaksi, program dan presenter. Divisi redaksi khususnya reporter bertanggung jawab untuk menyusun naskah konten program, termasuk di dalamnya adalah memilih berita yang akan ditayangkan, mengembangkan tajuk yang diberikan oleh pimpinan redaksi, menentukan dan menyusun pertanyaan untuk narasumber. Divisi program bertanggung jawab pada proses produksi, memastikan produksi berjalan lancar dan tepat waktu. Sementara divisi presenter bertanggung jawab untuk menyampaikan materi sesuai arah pandangan DPR RI dalam isu tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan, dari proses koordinasi ketiga divisi tersebut masih ditemui beberapa kendala dalam penulisan naskah konten Suara Parlemen oleh divisi Redaksi, diantaranya; naskah yang dibuat terlalu panjang sehingga presenter tidak dapat membacakan keseluruhan naskah konten dikarenakan keterbatasan waktu. Selain itu, berdasarkan testimoni dari Ammyta selaku PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi, mengungkapkan pernah terjadi ketidaksesuaian antara tajuk yang telah disepakati dalam Rapat Redaksi dengan isi pengembangan dari tajuk tersebut. Hal ini tentu menjadi kesalahan yang sangat fatal, karena jika sampai terjadi ketidaksesuaian konten maka presenter akan merasa bingung saat membawakan acara. Sedangkan, Suara Parlemen ditayangkan secara *live* atau langsung jika terjadi kendala teknis seperti kesalahan naskah konten, tentu akan membuat citra TV Parlemen buruk. Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, akan mempengaruhi kualitas produk tayangan TV Parlemen dan dapat menghambat tercapainya tujuan pelaksanaan kerja TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Maka, bentuk ideal dari proses produksi program ini, harus ada upaya kolaboratif dan kerjasama yang baik antara divisi Redaksi, program dan presenter, dengan menerapkan pendekatan *whole of government* dalam proses produksi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai tahap evaluasi. Hal ini sejalan dengan testimoni Ammyta, PIC Suara Parlemen divisi Redaksi TV Parlemen yang menyampaikan bahwa untuk saat ini belum ada manpower yang bertugas dalam melakukan *Quality Control* naskah Suara Parlemen (file terlampir dalam lampiran), sehingga memang dibutuhkan *manpower* guna melakukan pengecekan dan koreksi terhadap naskah yang dibuat oleh reporter sebelum naskah diteruskan ke divisi Program. Atau secara general dapat dikatakan *manpower* ini adalah bertugas sebagai QC *(Quality Control)* naskah konten Suara Parlemen.

Manpower yang bertugas sebagai QC ini, tidak hanya bertugas dalam pengecekan dan koreksi terhadap naskah konten saja, namun terhadap *list of question* yang dibuat oleh reporter sebagai dasar presenter menanyakan pertanyaan kepada narasumber, jika saat Program Suara Parlemen menghadirkan narasumber yang sesuai dengan tajuk yang diberikan. Setelah naskah konten dilakukan pengecekan dan koreksi oleh pegawai yang bertugas sebagai QC, maka perlu diadakan kegiatan *briefing* dari reporter pada presenter agar ada keselarasan arah pandangan DPR RI dalam menyikapi sebuah isu, dan apa yang sudah dituangkan reporter dalam naskah dapat disampaikan oleh presenter dengan baik.

Oleh karena itu, secara keseluruhan gagasan dalam pemecahan masalah yang terjadi dapat dilakukan melalui penyusunan diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang sudah mencangkup proses *Quality Control.* Kemudian, berkoordinasi dengan Kasubbag dalam pembuatan surat penugasan sebagai manpower *Quality Control* naskah konten Suara Parlemen. Dan yang terakhir melakukan sosialisasi kepada seluruh tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh tim Redaksi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah menetapkan isu di unit kerja yaitu di TVR Parlemen khususnya divisi Redaksi, telah dipilih 3 isu untuk dipilih menjadi 1 isu prioritas dengan menggunakan Analisis USG (**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.) Penilaian tersebut dibantu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) terhadap Urgency, Seriousness, dan Growth. Berikut ini parameter penilaian dari teknik tapisan isu USG:

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator Urgency	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Isu tidak harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Isu masih bisa ditutup dengan infrastruktur/sistem yang sudah ada
3	Cukup Mendesak	Isu mulai menjadi keresahan pegawai
4	Mendesak	Isu membutuhkan pembahasan dan tindak lanjut
5	Sangat Mendesak	Isu harus ditangani melalui aksi dan koordinasi segera

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator Seriousness	Deskripsi Indikator
1	Tidak Serius	Belum ada masalah dengan adanya isu tersebut
2	Kurang Serius	Lingkup isu hanya ke beberapa individu saja
3	Cukup Serius	Isu mulai berpengaruh ke semua lingkup pegawai
4	Serius	Isu sudah memunculkan dampak signifikan
5	Sangat Serius	Isu sudah menjadi masalah kronis

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator Growth	Deskripsi Indikator
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditangani tidak berdampak apapun
2	Kurang Cepat Memburuk	Dalam 6 bulan tidak ditangani masih dalam kondisi aman
3	Cukup Cepat Memburuk	Maksimal 3 bulan sudah ada penanganan
4	Cepat Memburuk	Maksimal 1 bulan sudah ada penanganan
5	Sangat Cepat Memburuk	Maksimal 1 minggu sudah ada penanganan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini tabel pemilihan isu prioritas menggunakan teknik USG:

Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual	4	3	3	10
2	Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel	3	3	3	9
3	Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen	5	4	4	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang telah dipilih yaitu belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen, maka dapat ditarik gagasan guna memecahkan masalah tersebut adalah:

a) Menambahkan proses QC (Quality Control) dalam alur kerja pembuatan naskah Suara Parlemen dan menambahkan manpower dalam proses penyusunan naskah konten Suara Parlemen yang bertugas sebagai QC (Quality Control), guna melakukan pengecekan dan koreksi terhadap naskah yang telah dibuat oleh reporter dan list of question untuk presenter, sebelum diteruskan kepada divisi Program untuk siap dilakukan penayangan,
b) Melakukan koordinasi dengan atasan (Kasubbag/Kabag) Program dan Produksi Televisi untuk menyusun surat penugasan kepada manpower yang bertugas sebagai QC naskah konten Suara Parlemen,

c) Membuat diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen terbaru dengan sudah menambahkan proses QC dalam pembuatan naskah Suara Parlemen,
d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Presenter sebelum produksi Suara Parlemen, serta menjelaskan *list of question* untuk narasumber,
e) Melakukan sosialisasi kepada seluruh tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh tim Redaksi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub-bagian Program dan Produksi Televisi

Identifikasi Isu : 1.Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual
2.Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel
3.Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Menambahkan proses QC *(Quality Control)* dalam alur kerja pembuatan naskah Suara Parlemen dan menambahkan *manpower* dalam proses penyusunan naskah konten Suara Parlemen yang bertugas sebagai QC (*Quality Control)*
2. Membuat diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen terbaru dengan sudah menambahkan proses QC dalam pembuatan naskah Suara Parlemen,
3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Presenter sebelum produksi Suara Parlemen, serta menjelaskan *list of question* untuk narasumber,
4. Melakukan sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh stakeholder.

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.	Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu	a) Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen b) Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu c) Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi d) Konsultasi dengan mentor terkait isu	- notulensi informasi-informasi seputar Program Suara Parlemen - Mendapatkan dukungan untuk melakukan aktualisasi penyelesaian isu - Mendapat saran dan masukan terkait penyelesaian isu	Dalam proses pengumpulan data dan informasi melalui diskusi dan konsultasi dengan para stakeholder menunjukan pengaplikasian **Nasionalisme** karena dilakukan melalui musyawarah mufakat yang berkomitmen untuk tercapainya program aktualisasi yang sekaligus menjadi pengaplikasian **Komitmen Mutu,** kemudian dengan cara saling memberikan pendapat, kesediaan untuk saling mendengarkan pendapat, menghadapi	Proses pengumpulan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu dengan cara musyawarah mufakat dengan stakeholder, mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Proses pengumpulan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu melalui musyawarah mufakat mencerminkan penguatan nilai religius dan profesional ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

		yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya		perbedaan pendapat dengan cara yang baik dan sopan, dan kerja-sama saling membantu satu sama lain merupakan cerminan dari nilai **Etika Publik**		
2.	Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen	a) Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen b) Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen c) Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan	- Draf format tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen - Notulensi hasil diskusi dengan rekan kerja maupun mentor - Penetapan tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen	Melalui perumusan dan penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen akan meningkatkan kerjasama dengan sesama rekan kerja untuk mencari kesepahaman mengenai tugas dan fungsi yang akan dijalankan. **(Nasionalisme)** Adapun diskusi dan penyerapan aspirasi yang dilakukan antar rekan kerja tetap dengan sopan santun dan saling menghargai pendapat orang lain, serta	Kerjasama antara rekan kerja dalam penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu membuat konsep laporan kepada atasan.	Proses penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen yang dimulai dari adanya diskusi dengan rekan kerja dan mentor dari membuat draf format hingga pengesahan menunjukkan adanya kerjasama antar rekan kerja, mencerminkan penguatan nilai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu profesional dan

		divisi Program dan Produksi e) Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor		mendokumentasikannya dalam notulensi. **(Etika Publik)** Diharapkan melalui adanya tugas dan fungsi yang jelas dapat menjadi pedoman bagi petugas QC dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksi**.** **(Akuntabilitas)** Dengan adanya tugas dan fungsi yang jelas tersebut juga bisa meningkatkan hasil kinerja unit kerja dalam penyelenggaraan program dan produksi televisi parlemen. **(Komitmen Mutu)**		akuntabel.
3.	Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan	a) Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru	- Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang	Melalui penyusunan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam	Kerjasama dan kolaborasi antara rekan kerja dan lintas divisi dalam penyusunan Petunjuk Kerja	Proses penyusunan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru beserta diagram

	Membuat Diagram Alur	b) Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen c) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi d) Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur	baru - Rancangan diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen - Notulensi masukan dan saran dari hasil diskusi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program - Bentuk final diagram alur dan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru	diagram alur akan meningkatkan sinergitas dan kolaborasi dengan sesama divisi redaksi dan divisi program sebagai bentuk dari penerapan **WOG** (***Whole of Government)*** Penyusunan Petunjuk Kerja tersebut diharapkan dapat memberikan solusi atas kendala-kendala yang seringkali muncul seperti ketidaksesuaian judul tajuk dengan isi tajuk, terjadinya *missed* komunikasi antara divisi redaksi dengan divisi program, serta meningkatkan kedisiplinan unit kerja. **(Akuntabilitas, Anti Korupsi)** Dengan adanya Petunjuk Kerja yang terbaru tersebut	Reporter Program Suara Parlemen yang baru akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan artikel yang pada tahap selanjutnya akan ditayangkan.	alurnya yang dimulai dari adanya diskusi dengan rekan kerja hingga lintas divisi, dari membuat draf format hingga finalisasi menunjukkan adanya kerjasama antar rekan kerja bahkan lintas divisi, mencerminkan penguatan nilai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu profesional dan akuntabel.

				juga diharapkan setiap divisi bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bentuk peningkatan kinerja. **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)**		
4	Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen	a) Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen b) Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag) c) Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada	- Undangan rapat koordinasi - Notulensi terkait beberapa pegawai yang dinilai kompeten untuk menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen - Surat Penugasan bagi petugas QC naskah Suara Parlemen	Guna menghindari kebijakan sepihak dan yang ditunjuk akan merasa keberatan, proses pemilihan hingga penugasan beberapa pegawai untuk menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen dilakukan melalui diskusi dan koordinasi secara terbuka dan transparan. **(Nasionalisme)** Petugas yang ditunjuk adalah lebih dari satu, dan akan menjalankan tugas	Proses pemilihan hingga penugasan petugas QC yang dilakukan secara terbuka dan transparan akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya penugasan dari Kasubbag tersebut diharapkan para petugas yang ditunjuk bisa menjalankan	Penguatan nilai organisasi dalam proses pemilihan hingga penugasan petugas QC naskah Suara Parlemen diantaranya; nilai integritas, profesional, dan akuntabel ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Integritas ditunjukkan dengan proses pemilihan dilaksanakan dengan terbuka dan

		rekomendasi petugas QC yang telah dipilih		secara bergantian guna memastikan fungsi QC tetap berjalan baik disaat petugas QC sedang ada tugas lain dari atasan atau sedang tidak masuk kerja. **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)** Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kasubbag dengan sopan dan santun terkait pemberian penugasan. **(Etika Publik)**	tugasnya secara prefesional dan andal.	transparan. Nilai profesional ditunjukkan dengan sikap ASN yang inovatif namun tetap memerhatikan aturan birokrasi yang berlaku. Serta nilai akuntabel yang ditunjukkan dengan sikap ASN yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atasan.
5	Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen	a) Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder b) Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi c) Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list	- Undangan rapat sosialisasi - Daftar hadir sosialisasi - Notulensi hasil sosialisasi	Sebelum program diimplementasikan, perlu adanya sosialisasi secara baik dan sopan keseluruh stakeholder guna mencapai kesepahaman mengenai esensi, tugas, dan fungsi QC Suara Parlemen sebagai wujud nyata sinergi	Proses sosialisasi sebelum mengimplementasikan sebuah program serta melakukan evaluasi secara berkala menunjukan perwujujudan dukungan terhadap visi	Dengan adanya sosialisasi hingga implementasi produksi program Suara Parlemen dalam mengimplementasikan proses QC naskah Suara Parlemen, yang berarti program, dapat

		of question untuk narasumber d) Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen e) Melakukan briefing ke Presenter f) Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi		dalam produksi Suara Parlemen **(Whole of Government, Nasionalisme, Etika Publik)** Ikut terlibat dalam proses produksi naskah hingga produksi program Suara Parlemen guna mengukur efektivitas proses QC naskah Suara Parlemen yang telah dijalankan, guna melihat hal-hal yang dirasa masih kurang maupun yang sudah baik dalam prosesnya. **(Komitmen Mutu)**	Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya sosialisasi dan ikut terlibat dalam produksi naskah hingga produksi program diharapkan akan membuahkan kesepemahaman serta mencari solusi dari hal-hal yang masih dirasa kurang.	dijalankan sesuai dengan rencana dan dipertanggung jawabkan, menunjukan penguatan dalam nilai Akuntabel dan Profesional ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
6	Monitoring dan Evaluasi	a) Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program b) Melakukan evaluasi berkala	- kepastian keberlanjutan program - notulensi hasil evaluasi - video testimoni	Melakukan monitoring dengan melakukan komunikasi baik melalui whatsapp ataupun secara langsung kepada	Melakukan evaluasi secara berkala menunjukan perwujujudan dukungan terhadap visi Sekretariat Jenderal	Dengan adanya monitoring dan evaluasi dalam mengimplementasikan proses QC naskah Suara Parlemen, yang

		c) Melakukan mentoring dan coaching d) Membuat video testimoni	bersama stakeholder	reporter pembuat naskah Suara Parlemen guna memastikan setiap naskah yang dibuat harus melalui proses Qc oleh editor naskah Suara Parlemen. **(Komitmen Mutu)** dengan adanya evaluasi ini dapat diketahui hal-hal yang masih belum optimal dan dapat dicarikan alternatif solusi guna meningkatkan kualitas program Suara Parlemen sesuai dengan penerapan nilai **Komitmen Mutu.** Aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor dan coach	DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya sosialisasi dan evaluasi diharapkan akan membuahkan kesepemahaman serta mencari solusi dari hal-hal yang masih dirasa kurang.	berarti segala tugas dalam QC naskah akan dilihat hasilnya dan dipertanggung jawabkan, menunjukan penguatan dalam nilai Akuntabel dan Profesional ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

				dengan baik dan sopan. **(Nasionalisme, Etika Publik)**		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	**(Kegiatan ke-1) Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu**												
	a) Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen												
	b) Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu												
	c) Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi												
	d) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya												
2	**(Kegiatan ke-2) Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen**												
	a) a) Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen												

	b) Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen												
	c) Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan												
	d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program dan Produksi												
	e) Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor,												
3	**(Kegiatan ke-3) Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur**												
	a) Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru												
	b) Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen pembaharuan												
	c) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi												

	d) Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur												
4	**(Kegiatan ke-4) Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen**												
	a) Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen												
	b) Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)												
	c) Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada rekomendasi petugas QC yang telah dipilih												
5	**(Kegiatan ke-5) Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen**												
	a) Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder												
	b) Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi												
	c) Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber												

	d) Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen												
	e) Melakukan briefing ke Presenter												
	f) Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi												
6	**(Kegiatan ke-6) Monitoring dan Evaluasi**												
	a) Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program												
	b) Melakukan evaluasi berkala												
	c) Melakukan mentoring dan coaching												
	d) Membuat video testimoni												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terjadi beberapa penyesuaian baik dari kegiatan maupun masing-masing tahapan kegiatannya. Secara umum, hal tersebut dikarenakan situasi dan kondisi di lapangan, beserta mendapatkan beberapa masukan-masukan yang bersifat membangun demi tercapainya program aktualisasi dengan lebih baik.

Pada kegiatan pertama, dalam tahap rancanga aktualisasi disebutkan "Melakukan diskusi dalam menentukan dan mengusulkan isu yang akan diaktualisasikan". Kegiatan ini diubah menjadi "Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu". Perubahan dikarenakan mendapatkan masukan dari penguji rancangan ujian aktualisasi, yang menyatakan bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum pelaksanaan ujian tidak perlu dicantumkan kembali. Sehingga, penulis mengganti kegiatan tersebut dengan kegiatan yang belum dilaksanakan sama sekali. Jika sebelumnya, tahapan kegiatan berisi penentuan isu-isu diseputar unit kerja, maka diubah menjadi pendalaman isu dan penyelesaian isu dengan berdisukusi dan konsultasi dengan rekan kerja/senior, PIC Suara Parlemen, Produser Suara Parlemen, dan mentor.

Pada kegiatan kedua, terjadi beberapa perubahan kegiatan namun tidak signifikan. Kegiatan kedua yaitu melaksanakan perumusan tugas dan fungsi pertugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen. Jika pada kegiatan sebelumnya, hanya menganalisis melalui Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang ada, maka dalam pelaksanaannya penulis melakukan analisis dengan metode mengikuti produksi program Suara Parlemen secara langsung sebelum dilaksanakan aktualisasi, lalu mencocokan dengan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang ada. Perubahan selanjutnya yaitu, jika sebelumnya kegiatan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen hanya bersama

rekan kerja dan mentor, maka dalam pelaksanaannya melibatkan Kasubbag dalam melakukan finalisasi. Hal ini berdasarkan hasil coaching bersama coach, yang menyatakan bahwa walaupun mentor bukan atasan langsung, namun atasan langsung berhak mengetahui.

Pada kegiatan ketiga, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatannya. Pada kegiatan ini melaksanakan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam diagram alur. Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rancangan dikarenakan rancangan kegiatan yang dibuat telah sesuai dengan kondisi yang ada di unit kerja. Kegiatan juga dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan serta mendapatkan dukungan dari stakeholder terkait.

Pada tahapan kegiatan keempat, yaitu Penugasan beberapa pegawai (PNS/PPNASN) untuk menjadi petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen. Pada tahapan kegiatan ini, dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan. Namun, untuk penandatanganan surat penugasan terjadi perbedaan jadwal dengan waktu yang direncanakan, hal ini dikarenakan adanya kegiatan lain yang dilaksanakan oleh atasan langsung (Kasubbag).

Pada tahapan kegiatan kelima terjadi perubahan kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatannya. Jika dalam rancangan kegiatan aktualisasi, kegiatan kelima berisi tentang implementasi dan evaluasi, maka dirubah menjadi Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah konten Suara Parlemen. Hal ini mendapatkan masukan dari beberapa stakeholder, yang menyatakan bahwa tahapan implementasi perlu dipisahkan dari tahapan evaluasi. Karena tahapan implementasi sebaiknya dilaksanakan lebih rinci, hal ini guna mendapatkan hasil program aktualisasi yang lebih optimal sehingga dapat menjadi program yang berkelanjutan. Dalam tahapan implementasi ini, maka dilaksanakan kegiatan dari melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder hingga mengikuti dan memastikan

Produksi Program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi yang telah diimplementasikan proses QC oleh para editor naskah Suara Parlemen.

Pada kegiatan keenam, merupakan tambahan dari rancangan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Jika sebelumnya tahapan evaluasi dilaksanakan bersamaan dengan implementasi, maka dalam pelaksanaannya tahapan evaluasi dipisahkan dan dibuat kegiatan tersendiri. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu melakukan evaluasi bersama tim Program dan Produksi Suara Parlemen, melalui metode mentoring baik bersama mentor maupun atasan langsung, dan melakukan evaluasi dengan meminta testimoni ke seluruh perwakian stakeholder di masing-masing divisi atau bagian yang diwakilkan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam program aktualisasi yang telah penulis laksanakan, terdapat 6 kegiatan beserta masing-masing rincian tahapannya. Pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan keseluruhan stakeholder yang tercantum dalam rancangan aktualisasi. Berikut laporan seluruh kegiatan beserta rincian tahapan kegiatan dari masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan;

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-1 (Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu)

B. 1.1 Rincian Kegiatan-1

a. Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, penulis melaksanakan diskusi dengan beberapa stakeholder meliputi; rekan kerja di divisi redaksi baik senior PNS maupun PPNASN. Rekan kerja yang dimaksud yaitu baik dari Koordinator liputan, editor naskah berita harian, maupun para reporter yang

bertugas di divisi Redaksi TVR Parlemen. Hal ini sebagai implementasi dari penerapan nilai-nilai Nasionalisme dan Etika Publik. Dalam mendalami isu seputar program Suara Parlemen, Nasionalisme disini diimplementasikan dengan cara melakukan diskusi terlebih dahulu sebagai wujud musyawarah sebelum melakukan perubahan di unit kerja dan Etika Publik diimplementasikan melalui diskusi yang dilaksanakan secara baik dan sopan sesuai dengan etiket dan etika yang berlaku. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu, penulis mendapatkan gambaran dari tim redaksi terkait dengan program Suara Parlemen yang sudah berjalan sebelum dilakukannya aktualisasi, yang menggambarkan bahwa saat reporter membuat naskah Suara Parlemen, maka materi langsung dikirimkan ke divisi Program dan Produksi untuk dilakukan produksi tanpa ada proses pengeditan terlebih dahulu.

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Rekan Kerja dan Senior

b. Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan kedua dalam tahapan kegiatan-1, penulis melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen selaku penanggung jawab naskah atau materi Suara Parlemen dari divisi Redaksi. PIC Suara Parlemen merupakan salah satu stakeholder yang mengetahui banyak informasi dan pengalaman seputar materi program Suara Parlemen. Sehingga, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen memiliki dampak yang sangat banyak dalam pelaksanaan akualisasi. Penulis mendapatkan

banyak informasi seputar Program Suara Parlemen baik dari segi petunjuk kerja, alur, hingga beberapa hal yang perlu di evaluasi salah satunya berkaitan dengan materi yang dibuat oleh para reporter dari divisi redaksi. Komunikasi dan koordinasi yang dilakukan dengan PIC Suara Parlemen sebagai wujud implementasi Nasionalisme dan Etika Publik. Nasionalisme dalam kegiatan ini berarti menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan stakeholder sebelum mengimplementasikan program, dan dilaksanakan sesuai dengan etika publik yang ada sebagai perwujudan dari nilai dasar ASN, Etika Publik.

Gambar 5.2 Koordinasi dengan PIC Suara Parlemen

c. Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan dalam tahapan kegiatan-1 ini, guna menggali informasi lebih luas dan mendalam maka dilaksanakan diskusi dan koordinasi dengan divisi lain yaitu Program dan Produksi serta Presenter. Hal ini bertujuan guna mendapatkan informasi dan pandangan secara mendalam mengenai Suara Parlemen dari sudut pandang divisi lain. Pelaksanaan kegiatan ini sebagai wujud pengimplementasian nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Whole of Government (WOG). Nasionalisme diwujudkan dalam melaksanakan musyawarah dalam membuat sebuah perubahan, Etika Publik diwujudkan melalui musyawarah yang menerapkan nilai sopan santun dan etika yang berlaku, serta WOG

diwujudkan melalui koordinasi lintas divisi yang terjalin dengan baik. Hasil dari diskusi yang dilaksanakan yaitu penulis jadi mengetahui kendala-kendala yang ada selama Suara Parlemen sudah berjalan, diantaranya; Presenter belum menguasai materi tajuk dikarenakan tidak dilaksanakan briefing secara kontinu sebelum produksi dimulai, dan juga materi yang dibuat oleh reporter kepanjangan atau kependekan sehingga tidak mencapai standar durasi program Suara Parlemen.

Gambar 5.3 Koordinasi dengan Tim Produksi Suara Parlemen

d. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan yang terakhir dalam tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan mentoring dengan mentor aktualisasi Latsar CPNS. Penulis menyampaikan hasil diskusi dengan beberapa stakeholder terkait informasi-informasi seputar Suara Parlemen beserta dengan gagasan penyelesaian isu kepada mentor. Hal ini bertujuan guna mendapatkan arahan dalam pelaksanaan program aktualisasi. Penulis mendapatkan arahan lebih kepada tahapan-tahapan kegiatan yang perlu lebih rinci dan lebih melibatkan banyak pihak dalam tiap pelaksanaannya dalam penyelesaian isu yang ada di Suara Parlemen. Mentor juga mendukung untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya. Hal ini sebagai wujud penerapan nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. Nasionalisme dan Etika Publik diwujudkan dengan mengadakan

komunikasi yang baik dan sopan selama berjalannya diskusi, sedangkan Komitmen Mutu diimplementasikan melalui mendapatkan arahan dari hasil konsultasi yang mendalam guna memastikan kualitas program yang akan diimplementasikan.

Gambar 5.4 Koordinasi dengan Mentor

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-2 (Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen)

B. 2.1 Rincian Kegiatan-2

a. Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen

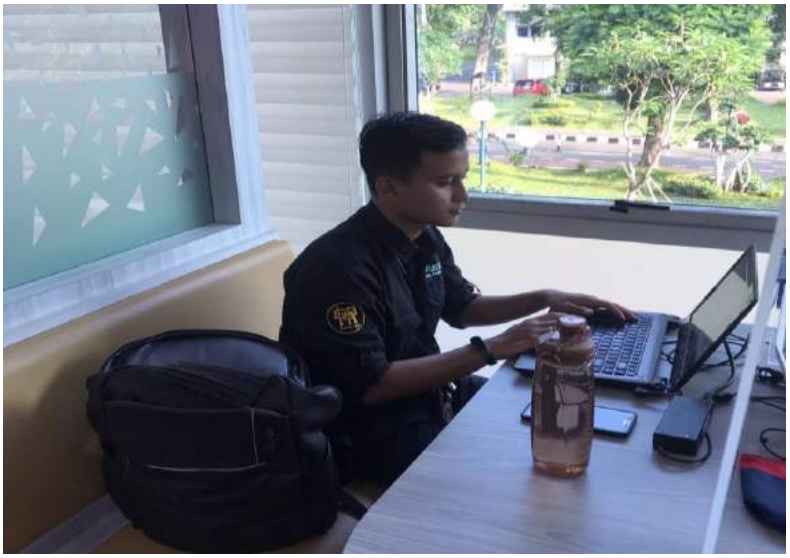
Dalam rincian kegiatan pertama dalam tahapan kegiatan kedua, untuk dapat merumuskan tugas dan fungsi petugas Quality Control Suara Parlemen maka diperlukan analisis yang komprehensif, salah satu metodenya yaitu dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen secara langsung. Supaya dapat melihat gambaran lebih jelas dari gambaran yang telah didapat dari hasil diskusi dengan berbagai stakeholder. Hasil dari rincian kegiatan ini, didapatkan hasil yaitu memang belum dilaksanakannya proses QC naskah Suara Parlemen. Sehingga, masih ada berbagai versi dalam penulisan materi naskah Suara Parlemen. Dalam hal ini, penulis mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu yaitu mengikuti

produksi secara langsung guna memastikan informasi yang didapat guna peningkatan kualitas program Suara Parlemen.

Gambar 5.5 Analisis Produksi Suara Parlemen

b. Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen

Dari hasil mengikuti produksi Suara Parlemen dari pembuatan naskah hingga produksi program, maka dilanjutkan dengan membuat draf tugas dan fungsi bagi petugas yang mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan pengeditan materi naskah Suara Parlemen. Pembuatan draf ini dilaksanakan di lingkungan kantor DPR RI sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Hal ini sebagai wujud implementasi nilai Akuntabilitas, yaitu dengan adanya tugas dan fungsi yang jelas yang dibuat maka kewenangan dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan pun akan jelas. Sehingga, segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang melekat dapat dipertanggung jawabkan dan dilihat hasilnya.



Gambar 5.6 Membuat Draf Tugas dan Fungsi Editor Naskah Suara Parlemen

c. Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan

Setelah membuat draf tugas dan fungsi petugas QC naskah Suara Parlemen, maka draf yang telah dibuat dilakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator liputan. Diantara para stakeholder, PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi dan Koordinator adalah para stakeholder yang paling menguasai dan kompeten dalam penulisan naskah Suara Parlemen. Konsultasi ini dimaksudkan untuk mendapatkan masukan dan arahan terkait hal-hal yang perlu ditambahkan atau yang tidak perlu dimasukan ke dalam tugas dan fungsi petugas QC Naskah Suara Parlemen. Alhasil, konsultasi yang dilakukan telah mendapatkan dukungan beserta hal-hal yang perlu ditambah atau dikurangi dalam draf tugas dan fungsi QC naskah Suara Parlemen. Hal ini menunjukan pengimplementasian nilai dasar Nasionalisme dan Etika publik dengan melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan baik dan sopan sebelum program diaktualisasikan.

Gambar 5.7 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan Koordinator Liputan

Gambar 5.8 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan PIC Suara Parlemen

d. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program dan Produksi

Selaku divisi yang memproduksi program Suara Parlemen dari naskah yang dihasilkan dari divisi Redaksi, maka perlu dilakukan konsultasi kepada divisi Program untuk menerima aspirasi dan masukan jikalau ada yang perlu ditambahkan dalam proses produksi naskah Suara Parlemen. Dari hasil konsultasi dengan tim Suara Parlemen dari divisi program, maka didapatkan hasil bahwa

penegasan pembagian tugas antara divisi program dan redaksi. Yang tadinya batas kewenangan antara program dan redaksi tidak jelas, setelah adanya tugas dan fungsi yang didiskusikan dan disepakati, maka kewenangan masing-masing divisi menjadi jelas. Kegiatan ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar Whole of Government (WOG), Nasionalisme, dan Etika Publik. WOG diwujudkan dengan sinergi antara Redaksi dan Program dalam melakukan kesepakatan di dalam forum diskusi, hal ini juga dapat menjadi wujud nasionalisme dan etika publik, karena forum diskusi dilaksanakan dengan sopan dan baik.

Gambar 5.9 Diskusi tugas dan fungsi QC Naskah dengan divisi Program dan Produksi

e. Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor

Setelah mendapatkan masukan dari para stakeholder terkait tugas dan fungsi yang akan dijalankan oleh petugas QC naskah Suara Parlemen, maka langkah terakhir dalam kegiatan ini yaitu melakukan finalisasi dengan melibatkan atasan langsung dan mentor. Kasubbag selaku atasan langsung dan Mentor, berhak mengetahui segala proses yang terjadi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi dan progres dari aktualisasi yang dilakukan. Hasil dari rincian kegiatan ini, Kasubbag dan Mentor menyetujui draf tugas dan fungsi yang telah dibuat dan mendukung untuk dilakukan proses selanjutnya. Aktifitas finalisasi ini dengan

diskusi terbuka yang baik dan sopan sebagai wujud dari implementasi nilai Nasionalisme dan Etika Publik.

Gambar 5.10 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama Kasubbag

Gambar 5.11 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama mentor

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-3 (Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur)

B. 3.1 Rincian Kegiatan-3

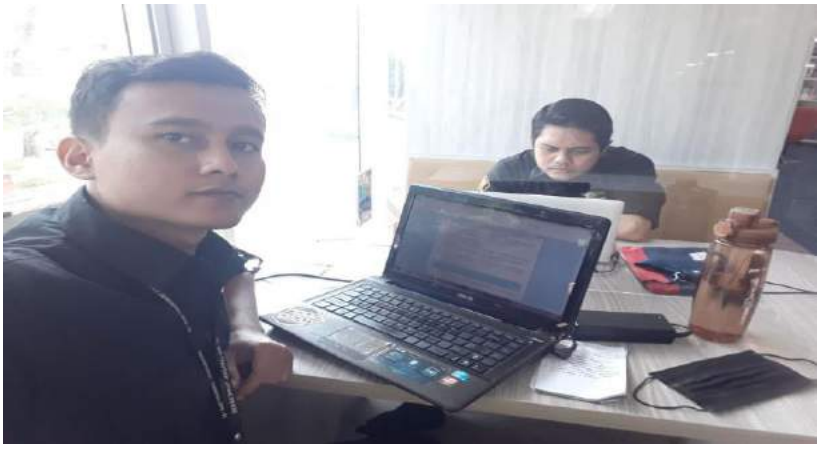
a. Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru

Pada rincian kegiatan tahap kegiatan-3 ini yang pertama adalah membuat draf rancangan petunjuk kerja reporter dalam membuat naskah materi Suara Parlemen. Draf ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilakukan reporter dari pengumpulan materi untuk menulis naskah, hingga ke proses produksi program Suara Parlemen. Dalam pembaharuan pada petunjuk kerja ini, ditambahkan pula proses QC *(Quality Control)* yang dilakukan oleh petugas QC/ editor naskah Suara Parlemen yang dimana sebelumnya tidak ada proses QC naskah Suara Parlemen. Pembuatan draf ini sebagai wujud pengimplementasian nilai dasar Akuntabilitas yang berarti segala proses yang tertuang dalam setiap tahapan menjadi jelas dan dapat dipertanggung jawabkan oleh para petugas yang memproduksi naskah Suara Parlemen.

Gambar 5.12 Membuat Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen

b. Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen

Setelah membuat pembaharuan petunjuk kerja, maka dilanjutkan membuat rancangan diagram alur/flow chart produksi naskah Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor, PIC Suara Parlemen, dan stakeholder lainnya. Flow chart dibutuhkan guna mengetahui letak perbedaan dari proses produksi naskah Suara Parlemen dibandingkan dengan sebelum adanya QC Naskah Suara Parlemen. Dengan membuat flowchart ini diharapkan para reporter dapat memahami dengan lebih mudah proses produksi naskah Suara Parlemen yang baru, sehingga kualitas produksi naskah juga akan meningkat sekaligus sebagai perwujudan nilai dasar Komitmen Mutu.



Gambar 5.13 Membuat rancangan diagram alur produksi naskah

c. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi

Setelah menyelesaikan pembuatan rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen beserta dengan diagram alurnya, maka tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi ke beberapa stakeholder diantaranya PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi. Hal ini bertujuan supaya terjadi kesepakatan dan kesepahaman saat program aktualisasi sudah mulai dijalankan. Diskusi ini juga sebagai perwujudan dari nilai Nasionalisme dan Etika Publik karena dilakukan sesuai dengan etika dan etiket yang ada, sehingga menghasilkan beberapa

masukan dan saran terkait proses produksi naskah Suara Parlemen yang baru, diantaranya perlu dipertegas kembali dalam pengiriman naskah oleh reporter ke editor naskah Suara Parlemen dan dari divisi Redaksi ke divisi Program.

5.14 Koordinasi diagram alur dengan tim Program dan Produksi

d. Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur

Setelah mendapatkan arahan dan kesepakatan antar divisi, maka dilakukan finalisasi bersama dengan mentor guna mendapatkan arahan dan persetujuan dari rancangan yang telah dibuat. Dari hasil komunikasi dan koordinasi pada rincian kegiatan ini, mentor memberikan dukungan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya. Pada rincian kegiatan ini sebagai implementasi dari nilai nasionalisme dan etika publik, dikarenakan menjalin komunikasi dan hubungan yang baik kepada pembimbing dengan baik dan sopan dalam setiap progres yang telah dilalui.

Gambar 5.15 Finalisasi Petunjuk Kerja Reporter dan Diagram Alur

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-4 (Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen)

B. 4.1 Rincian Kegiatan-4

a. Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen

Setelah seluruh draf rancangan telah difinalisasi, maka pada tahapan kegiatan ini yaitu dengan memilih beberapa pegawai yang dinilai berkompeten untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen. Penentuan petugas ini diawali dengan melakukan komunikasi dan koordinasi terlebih dahulu dari internal divisi Redaksi. Dalam diskusi ini, dipilih beberapa nama yang dinilai berkompeten dan menguasai penulisan naskah Suara Parlemen. Dengan memilih petugas/editor naskah Suara Parlemen yang berkompeten berarti menunjukan komitmen dalam peningkatan kualitas produksi naskah Suara Parlemen itu sendiri. Hal ini sekaligus sebagai wujud dari nilai dasar Komitmen Mutu. Maka diperoleh hasil diskusi yang dilakukan dengan beberapa stakeholder, seperti; koordinator liputan, PIC Suara Parlemen, tim editor naskah berita harian, dan para reporter di divisi redaksi dipilih 4 kandidat petugas QC naskah Suara Parlemen, yaitu; Citra Ananda, Dwi Ayu Lestari, Farkhan Fajar Ilhami, dan M. Marlina Tampubolon.

Gambar 5.16 Diksusi dengan Koordinator Liputan terkait penugasan Editor Naskah Suara Parlemen

Gambar 5.17 Diksusi dengan PIC Suara Parlemen terkait penugasan Editor Naskah

b. Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)

Setelah didapatkan nama-nama yang direkomendasikan untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen, maka nama-nama tersebut kemudian diajukan ke Kasubbag untuk diminta persetujuannya. Penulis menerangkan kepada Kasubbag alasan memilih keempat nama untuk dijadikan editor naskah Suara Parlemen yang sekaligus semuanya adalah editor naskah berita harian. Keempat nama tersebut telah dinilai kompeten dalam mengelola naskah baik naskah berita harian maupun naskah Suara Parlemen. Hal itu sesuai dengan kesepakatan di divisi Redaksi. Hal ini sebagai implementasi dari nilai dasar Nasionalisme yaitu musyawarah mufakat dalam menentukan editor naskah Suara Parlemen.

Gambar 5.18 Memberikan rekomendasi nama Editor Naskah Suara Parlemen kepada Kasubbag

c. Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada rekomendasi petugas QC yang telah dipilih

Setelah Kasubbag mendapatkan gambaran melalui alasan-alasan dipilihnya beberapa pegawai untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen, kemudian Kasubbag menyetujui untuk memberikan penugasan kepada ke empat pegawai. Persetujuan ini diwujudkan melalui surat penugasan. Namun, surat penugasan ditandatangani tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dikarenakan Kasubbag sedang ada kegiatan lain. Dengan diberikannya penugasan melalui surat penugasan ini, memberikan kepastian kewenangan kepada para petugas yang dipilih untuk melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah dibuat untuk melakukan pengecekan dan pengeditan naskah materi Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan nilai Akuntabilitas yaitu setiap nama yang tertera dalam surat penugasan maka dituntut bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan melaksanakan proses *quality control* naskah Suara Parlemen sebelum di produksi.

Gambar 5.19 Meminta persetujuan dan tanda-tangan Kasubbag terkait Surat Penugasan Editor Naskah Suara Parlemen

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-5 (Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen)

B. 5.1 Rincian Kegiatan-5

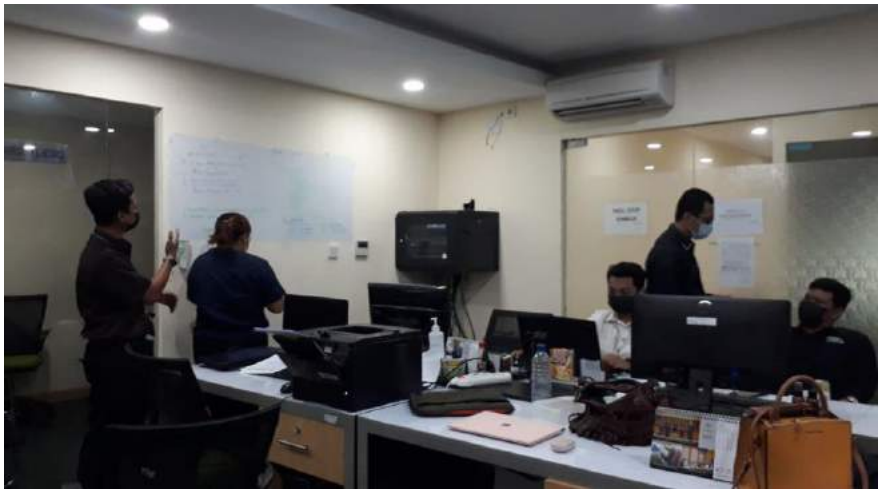
a. Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder

Sebelum melakukan implementasi aktualisasi, penulis membuat surat undangan ke seluruh stakeholder untuk dapat menghadiri sosilasisasi optimalisasi produksi naskah Suara Parlemen melalui proses QC (Quality Control). Sosialisasi ini menjadi penting dilaksanakan guna memberikan pemahaman ke seluruh stakeholder sekaligus meminta kerja-sama kepada seluruh stakeholder untuk mensukseskan program ini, guna tercapai program Suara Parlemen yang lebih berkualitas. Ini sebagai wujud dari penerapan nilai Whole of Government (WOG). Dari hasil laporan sosialisasi yang dilaksanakan, seluruh stakeholder menghadiri undangan sosialisasi ini. Penulis juga mendapatkan masukan-masukan terkait program ini sebelum diimplementasikannya program aktualisasi. Kegiatan sosialisasi ke seluruh stakeholder ini sebagai perwujudan dari nilai Nasionalisme dan Etika publik, sekaligus komitmen mutu karena jika seluruh stakeholder mendapatkan pemahaman dari sosialisasi yang dilakukan, maka akan berdampak terhadap komitmen untuk meningkatkan kualitas program Suara Parlemen itu sendiri.

Gambar 5.20 Sosialisasi ke seluruh stakeholder

b. Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi

Setelah melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder diluar divisi redaksi, maka dilanjutkan dengan sosialisasi ke divisi Redaksi khususnya para reporter. Para reporter ini yang secara berkelanjutan akan membuat naskah materi Suara Parlemen. Dan penulis memberikan penjelasan kepada para reporter setelah membuat naskah materi, maka reporter perlu mengirimkan naskah yang telah dibuat kepada editor naskah Suara Parlemen sebelum dilakukan produksi program. Dalam sosialisasi ini, para reporter telah memahami bagaimana alur dan proses produksi naskah Suara Parlemen yang terbaru. Hal ini sebagai perwujudan dari Nilai nasionalisme dan etika publik, yaitu memberikan sosialisasi dengan cara yang baik dan sopan.

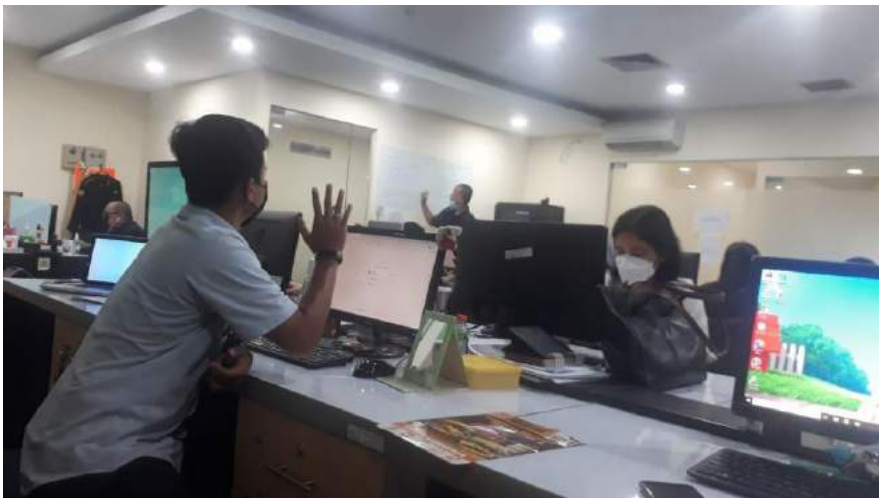


Gambar 5.21 Sosialisasi ke tim Redaksi

c. Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber

Penulis merupakan salah satu reporter di divisi Redaksi, sehingga dalam implementasi aktualisasi Latsar ini, penulis bertugas terlebih dahulu sebagai pembuat materi naskah Suara Parlemen. Diawali dengan mengikuti Rapat Redaksi guna mengetahui isu-su aktual yang akan diangkat dalam materi naskah Suara Parlemen beserta menentukan tajuk/tema yang akan diangkat. Penulis bertugas

menjadi pembuat materi naskah Suara Parlemen selama 2 minggu yaitu dari tanggal 28 Mei – 11 Juni 2021. Penulis membuat materi sesuai dengan format yang sudah ada di bit.ly/SuaraParlemen. Naskah materi yang dibuat sesuai dengan format merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.

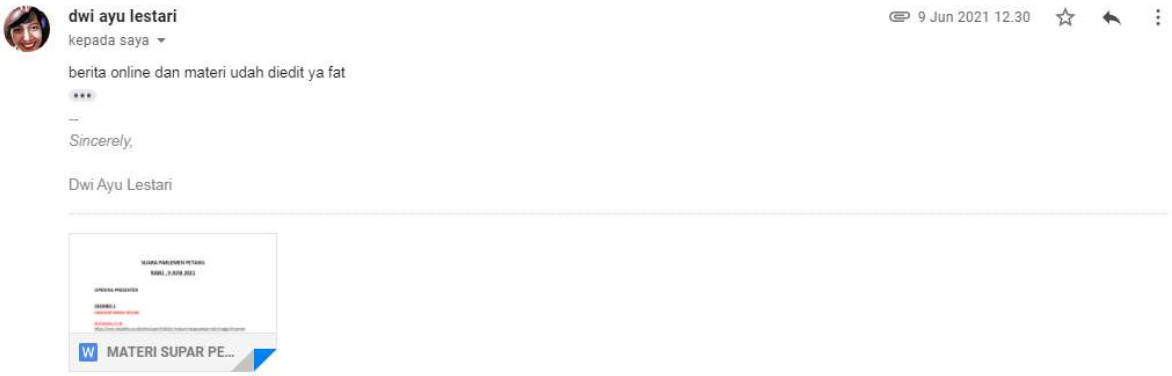


Gambar 5.22 Mengikuti Rapat Redaksi untuk menentukan tajuk naskah Suara Parlemen

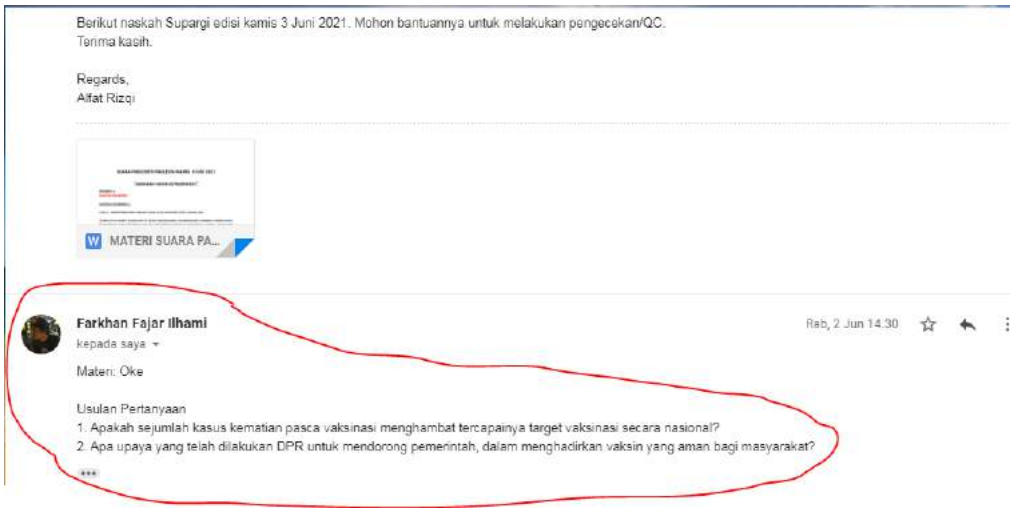
d. Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen

Setelah penulis membuat materi naskah Suara Parlemen sesuai dengan format yang ditentukan, penulis mengirimkan naskah tersebut ke email editor naskah Suara Parlemen yang bertugas, serta melakukan koordinasi dengan editor naskah Suara Parlemen untuk meminta melakukan pengecekan dan pengeditan dengan naskah yang telah dibuat. Editor naskah akan melakukan komunikasi kepada penulis jika ada hal-hal yang perlu dibenahi, bisa melalui lisan secara langsung, pesan whatsapp, atau melalui e-mail. Setelah naskah sudah dilakukan proses pengeditan dan disetujui oleh editor naskah, maka penulis mengirimakn naskah materi yang sudah siap tayang tersebut ke seluruh tim produksi program Suara Parlemen. Proses produksi ini melibatkan banyak divisi sehingga menerapkan nilai Whole of Government (WOG).

Gambar 5.23 Koordinasi dengan Editor Naskah untuk dilakukan QC



Gambar 5.24 Editor Naskah memberikan feedback naskah sudah siap tayang



Gambar 5.25 Editor memberikan feedback jika materi ada yang perlu direvisi

e. Melakukan briefing ke Presenter

Setelah naskah diproduksi oleh tim editing berkoordinasi dengan tim injest, tim VO (Voice Over), dan program dan produksi, maka penulis melakukan briefing kepada presenter yang akan membawakan acara Suara Parlemen Pagi maupun Suara Parlemen Petang. Penulis bisa masuk ke waiting room/studio/VIP Wardrope dalam melakukan briefing kepada presenter terkait materi yang telah dibuat beserta list of question untuk narasumber. Jika sebelumnya hal ini tidak dilakukan secara kontinu oleh seluruh reporter, maka di aktualisasi ini reporter wajib memberikan briefing kepada presenter supaya para presenter dapat memberikan pemahaman lebih mendalam terkait materi tajuk/tema pada hari itu. Dengan presenter memiliki pemahaman yang cukup terkait materi dan list of question untuk narasumber, maka presenter akan menyampaikan materi dengan lancar dan melakukan improvisasi saat berlangsungnya siaran Suara Parlemen. Dan juga penyampaian materi akan sesuai dengan agenda setting Pimpinan DPR RI yang telah disusun oleh tim analis media. Dari keseluruhan proses ini melibatkan divisi lain dalam implementasinya, sehingga dalam proses ini menerapkan nilai dasar Whole of Government.

Gambar 5.26 Briefing materi kepada Presenter sebelum dimulai Produksi

f. Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi

Setelah siaran Suara Parlemen Pagi maupun Petang dimulai, penulis tetap standby di studio siaran guna memastikan materi dan list of question untuk narasumber disampaikan dengan baik oleh Presenter. Jika penulis standby di studio, maka saat tiba-tiba Presenter atau tim produksi ada pertanyaan seputar materi, penulis/reporter dapat langsung memberikan pengarahan. Hal ini bertujuan guna menghindari kendala-kendala teknis dari segi materi dan list of question selama siaran berlangsung. Langkah antisipasif ini sesuai dengan penerapan nilai dasar Komitmen Mutu yaitu menjaga kualitas siaran Program Suara Parlemen.

Gambar 5.27 Mengikuti produksi program Suara Parlemen

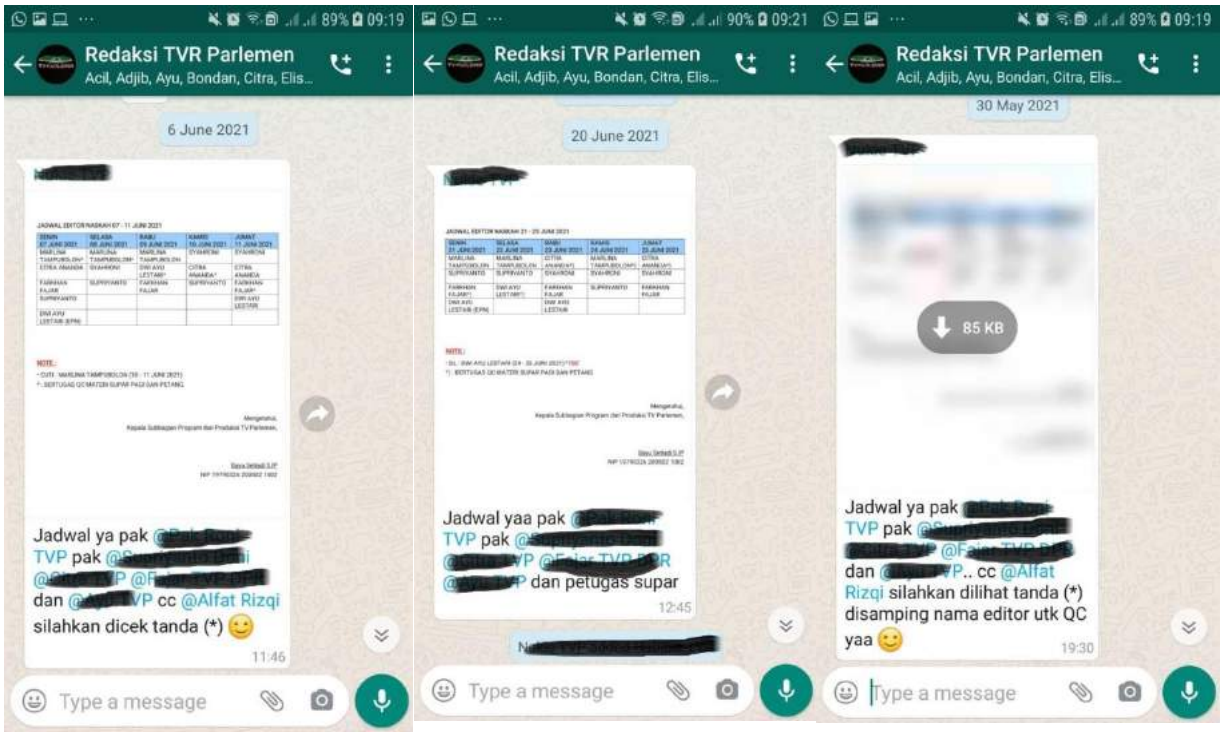
Gambar 5.28 Dokumentasi bersama narasumber setelah selesai Produksi

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-6 (Monitoring dan Evaluasi)

B. 6.1 Rincian Kegiatan-6

a. Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program

Setelah pembuatan materi naskah Suara Parlemen dan list of question untuk narasumber yang ditugaskan kepada reporter lain yang mendapatkan giliran setelah penulis, maka penulis perlu melakukan monitoring mengenai keberlanjutan program ini. Monitoring dilakukan dengan melihat plotting oleh Redaktur terhadap jadwal satu minggu kedepan. Yaitu para petugas akan ada tanda (*) berwarna merah dalam jadwal editor naskah, yang berarti bertugas untuk melakukan QC naskah Suara Parlemen sesuai dengan jadwal hari yang ditentukan. Selain itu, penulis juga melakukan monitoring dengan melakukan komunikasi baik melalui whatsapp ataupun secara langsung kepada reporter pembuat naskah Suara Parlemen guna memastikan setiap naskah yang dibuat harus melalui proses Qc oleh editor naskah Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan nilai Komitmen Mutu.



Gambar 5.29 Plotting Penugasan Petugas QC Setiap Minggunya

Gambar 5.30 Aktifitas monitoring terhadap Reporter

b. Melakukan evaluasi berkala

Selain melakukan monitoring, penulis juga melakukan evaluasi berkala baik dengan tim divisi Redaksi maupun tim divisi Program dan Produksi. Evaluasi dilaksanakan setiap 2 minggu sekali. Evaluasi ini bertujuan guna melihat perkembangan program Suara Parlemen setelah dilakukan proses Quality Control dan sebelum dilakukan proses QC. Dalam evaluasi pertama, didapatkan hasil bahwa para stakeholder merasa puas dengan adanya QC naskah Suara Parlemen ini, karena dengan adanya QC naskah ini presenter dapat membawakan materi dengan bahasa yang lebih enak di dengar, kemudian menjadi jelas batas kewenangan divisi program dan produksi dengan divsi redaksi. Dalam evaluasi ini juga disampaikan beberapa yang masih kurang optimal yaitu terlambatnya proses pengeditan naskah, dan juga pengiriman naskah ke tim produksi yang terlalu mepet. Sehingga, dengan adanya evaluasi ini dapat diketahui hal-hal yang masih belum optimal dan dapat dicarikan alternatif solusi guna meningkatkan kualitas program Suara Parlemen sesuai dengan penerapan nilai Komitmen Mutu.

Gambar 5.31 Evaluasi bersama Tim Produksi Suara Parlemen

c. Melakukan mentoring dan coaching

Setelah dilakukan evaluasi, penulis melaporkan kepada mentor dan coach seluruh proses yang telah dilaksanakan beserta evaluasinya. Supaya mentor dan coach memiliki gambaran secara utuh progres yang telah berjalan. Dalam kegiatan mentoring dan coaching ini, penulis juga mendapatkan arahan dan masukan guna membuat program ini terus menjadi lebih optimal kedepannya, yaitu lebih diperjelas lagi masing-masing PIC dalam setiap proses produksi naskah Suara Parlemen. Dalam kegiatan mentoring dan coaching ini, penulis menerapkan nilai Nasionalisme dan Etika Publik. Penulis aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor dan coach dengan baik dan sopan.

Gambar 5.32 Mentoring Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Gambar 5.33 Coaching Melaporkan Hasil Aktualisasi

d. Membuat video testimoni

Sebagai penilaian terhadap program yang sudah berjalan, penulis berinisiatif meminta tanggapan ke masing-masing perwakilan stakeholder untuk dimintai penilaian terhadap program optimalisasi produksi naskah Suara Parlemen yang sudah berjalan. Rata-rata dari keseluruhan stakeholder menyatakan dukungan terhadap program ini dan meminta agar program ini terus dilanjutkan tidak hanya sebagai tugas aktualisasi Latsar CPNS semata. Selain itu, kegiatan meminta testimoni dari masing-masing perwakilan stakeholder ini dapat dijadikan sebagai bentuk evaluasi terhadap program ini guna mengetahui seberapa signifikan kebermanfaatan program ini untuk unit kerja, dan seberapa signifikan dampak sebelum ada program ini dan sesudahnya. Hal ini sesuai dengan penerapan nilai Komitmen Mutu.

Gambar 5.34 Mengumpulkan testimoni dari seluruh stakeholder

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi antara lain yaitu:

1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi,** sebagai atasan langsung sebagai penanggung jawab aktualisasi di unit kerja, serta mendukung perizinan dan penugasan yang dibutuhkan dalam program aktualisasi,
2. **Mentor**, Kasubbag Teknik TVR Parlemen, yang memberikan arahan, saran, dan masukan atas program aktualisasi.
3. **Coach,** dari Pusdiklat yang memberikan arahan dan masukan terkait program aktualisasi.
4. **Koordinator Liputan,** dari divisi Redaksi yang memberikan arahan dan masukan terkait dengan penugasan petugas editor naskah Suara Parlemen
5. **Koordinator Berita Harian,** dari divisi Redaksi yang memberikan isu-isu aktual sebagai materi tajuk/tema naskah Suara Parlemen
6. **Penanggungjawab Suara Parlemen** dari divisi Redaksi, sebagai rekan kerja sekaligus yang bertanggung jawab dalam keseluruhan proses pembuatan materi Suara Parlemen di divisi redaksi,
7. **Divisi Program dan Produksi,** sebagai stakeholder yang bertanggungjawab atas produksi program Suara Parlemen di kanal TV Parlemen meliputi; Produser, Asisten Produser dan seluruh tim produksi Suara Parlemen,
8. **Presenter**, sebagai stakeholder yang bertanggung jawab membawakan program Suara Parlemen saat siaran berlangsung dan membacakan naskah konten yang telah di buat oleh divisi Redaksi,
9. **Editor naskah/redaktur**, yang bertanggungjawab atas penyuntingan dan pengeditan naskah berita jurnalis.
10. **Seluruh tim Teknik Produksi,** yang bertanggung jawab dalam bidang teknis produksi meliputi; Tim Switcher, Tim Teknik, dan Tim Editor

11. **Seluruh Rekan Kerja di Divisi Redaksi,** meliputi reporter hingga pimpinan redaksi yang memberikan dukungan/saran/masukan serta mau bekerja-sama dalam pengimplementasian program aktualisasi,

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses hingga pengimplimentasian program aktualisasi guna memberikan solusi kepada isu yang ada di unit kerja yaitu belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen, tentu akan mengalami beberapa kendala. Kendala yang akan dihadapi beserta strategi penyelesaiannya antara lain;

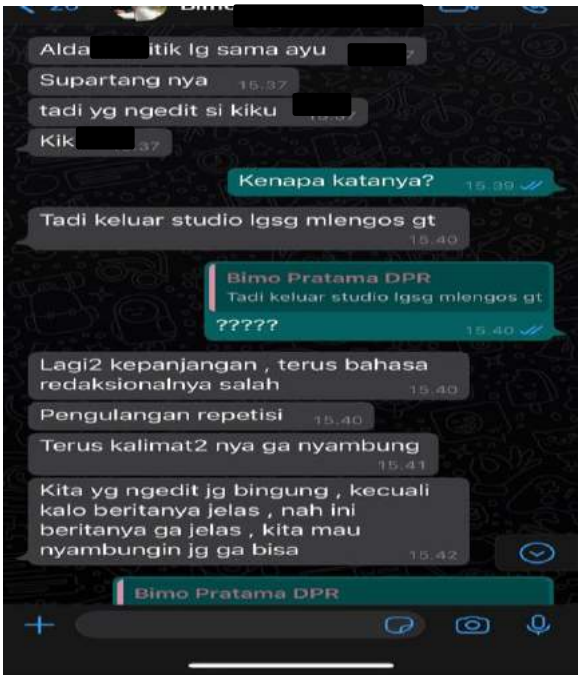
Tabel 5.1 Kendala dan Strategi Penyelesaian

NO	Kendala	Strategi Penyelesaian
1	Proses pengimplementasian program aktualisasi atau saat masa *off campus* terdapat beberapa hari libur yaitu libur lebaran dan hari lahir Pancasila.	Menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya dilakukan di hari libur tersebut, dapat diselesaikan sebelum hari libur.
2	Beberapa stakeholder tidak selalu *standby* di dalam ruangan kerja dikarenakan sedang melakukan peliputan berita atau sedang ada dinas luar kota	Komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telfon/*whatsapp* terlebih dahulu dengan catatan tetap tidak mengganggu aktivitas stakeholder.
3	Beberapa stakeholder tidak masuk kerja dikarenakan sakit	Komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telfon/*whatsapp* terlebih dahulu dengan catatan tetap tidak mengganggu waktu istirahat stakeholder.
4	Adanya jadwal pelatihan yang mendadak, diakhir proses pelaksanaan aktualisasi	Mengatur ulang jadwal kegiatan tahapan aktualisasi dengan tetap memerhatikan kualitas pelaksanaan aktualisasi

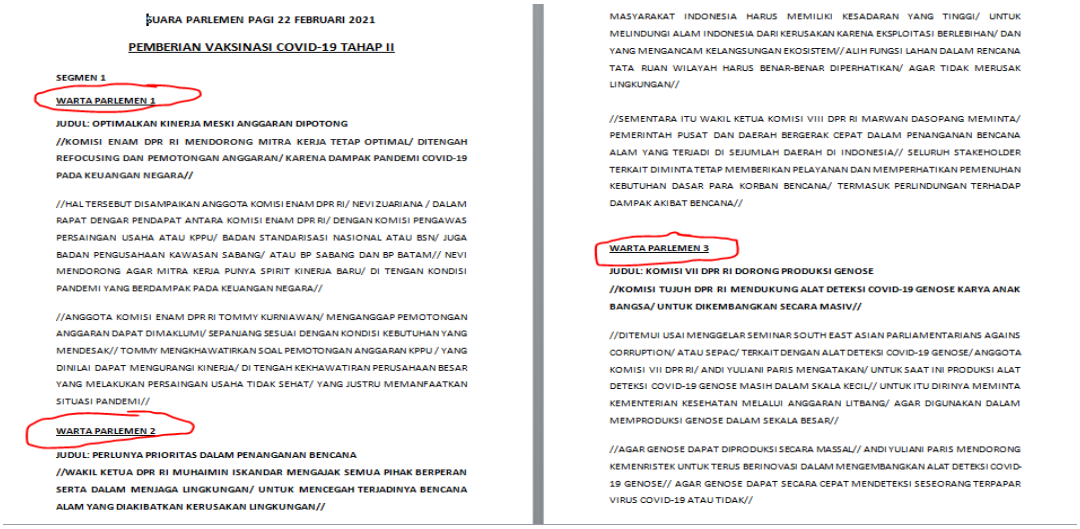
E. Analisis Dampak

Dengan diimplementasikannya program aktualisasi guna memberikan solusi terhadap belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen di unit kerja TV Parlemen, maka akan memberikan beberapa dampak yang bermanfaat bagi unit kerja. Dampak tersebut antara lain;

Pertama, dengan adanya proses QC *(Quality Control)* beserta manpowernya maka akan menghindari hal-hal yang sebelumnya sering terjadi saat proses pembuatan naskah konten Suara Parlemen, yaitu misalnya naskah yang terlalu panjang/pendek, judul tajuk tidak sesuai dengan penjabaran isi tajuk, ketidaksesuaian penulisan naskah sesuai dengan format, kesalahan dalam penulisan (typo) dan lain-lain.



Gambar 5.35 Keluhan Tim Produksi sebelum ada aktualisasi



SUARA PARLEMEN PAGI 22 FEBRUARI 2021

PEMBERIAN VAKSINASI COVID-19 TAHAP II

SEGMEN 1

WARTA PARLEMEN 1

JUDUL: OPTIMALKAN KINERJA MESKI ANGGARAN DIPOTONG

//KOMISI ENAM DPR RI MENDORONG MITRA KERJA TETAP OPTIMAL/ DITENGAH REFOCUSING DAN PEMOTONGAN ANGGARAN/ KARENA DAMPAK PANDEMI COVID-19 PADA KEUANGAN NEGARA//

///HAL TERSEBUT DISAMPAIKAN ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI/ NEVI ZUARIANA / DALAM RAPAT DENGAR PENDAPAT ANTARA KOMISI ENAM DPR RI/ DENGAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA ATAU KPPU/ BADAN STANDARISASI NASIONAL ATAU BSN/ JUGA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN SABANG/ ATAU BP SABANG DAN BP BATAM// NEVI MENDORONG AGAR MITRA KERJA PUNYA SPIRIT KINERJA BARU/ DI TENGAN KONDISI PANDEMI YANG BERDAMPAK PADA KEUANGAN NEGARA//

///ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI TOMMY KURNIAWAN/ MENGANGGAP PEMOTONGAN ANGGARAN DAPAT DIMAKLUMI/ SEPANJANG SESUAI DENGAN KONDISI KEBUTUHAN YANG MENDESAK// TOMMY MENGKHAWATIRKAN SOAL PEMOTONGAN ANGGARAN KPPU / YANG DINILAI DAPAT MENGURANGI KINERJA/ DI TENGAH KEKHAWATIRAN PERUSAHAAN BESAR YANG MELAKUKAN PERSAINGAN USAHA TIDAK SEHAT/ YANG JUSTRU MEMANFAATKAN SITUASI PANDEMI///

WARTA PARLEMEN 2

JUDUL: PERLUNYA PRIORITAS DALAM PENANGANAN BENCANA

//WAKIL KETUA DPR RI MUHAIMIN ISKANDAR MENGAJAK SEMUA PIHAK BERPERAN SERTA DALAM MENJAGA LINGKUNGAN/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA BENCANA ALAM YANG DIAKIBATKAN KERUSAKAN LINGKUNGAN//

MASYARAKAT INDONESIA HARUS MEMILIKI KESADARAN YANG TINGGI/ UNTUK MELINDUNGI ALAM INDONESIA DARI KERUSAKAN KARENA EKSPLOITASI BERLEBIHAN/ DAN YANG MENGANCAM KELANGSUNGAN EKOSISTEM// ALIH FUNGSI LAHAN DALAM RENCANA TATA RUAN WILAYAH HARUS BENAR-BENAR DIPERHATIKAN/ AGAR TIDAK MERUSAK LINGKUNGAN//

//SEMENTARA ITU WAKIL KETUA KOMISI VIII DPR RI MARWAN DASOPANG MEMINTA/ PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH BERGERAK CEPAT DALAM PENANGANAN BENCANA ALAM YANG TERJADI DI SEJUMLAH DAERAH DI INDONESIA// SELURUH STAKEHOLDER TERKAIT DIMINTA TETAP MEMBERIKAN PELAYANAN DAN MEMPERHATIKAN PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR PARA KORBAN BENCANA/ TERMASUK PERLINDUNGAN TERHADAP DAMPAK AKIBAT BENCANA//

WARTA PARLEMEN 3

JUDUL: KOMISI VII DPR RI DORONG PRODUKSI GENOSE

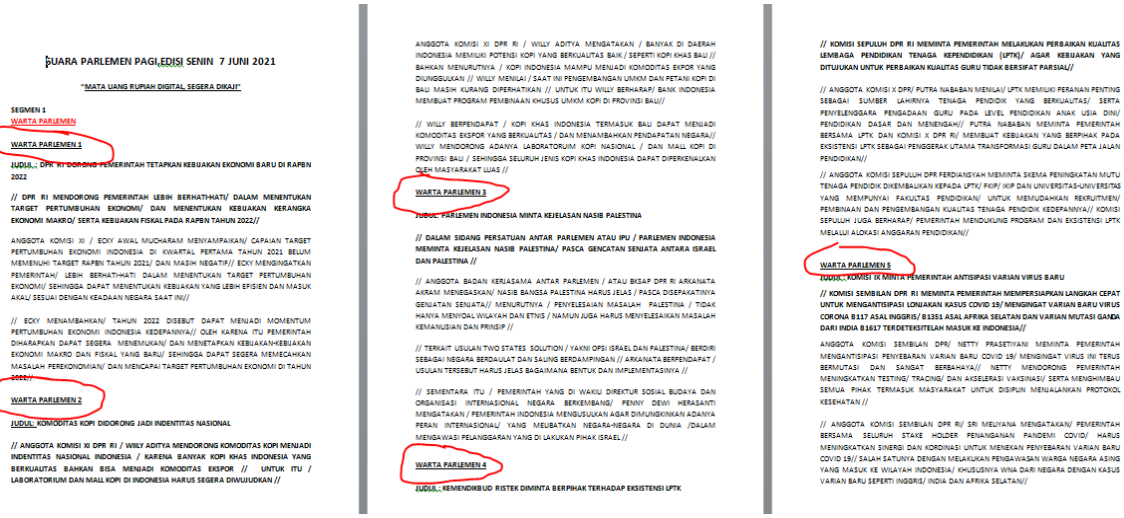
//KOMISI TUJUH DPR RI MENDUKUNG ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE KARYA ANAK BANGSA/ UNTUK DIKEMBANGKAN SECARA MASIV//

//DITEMUI USAI MENGGELAR SEMINAR SOUTH EAST ASIAN PARLIAMENTARIANS AGAINS CORRUPTION/ ATAU SEPAC/ TERKAIT DENGAN ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE/ ANGGOTA KOMISI VII DPR RI/ ANDI YULIANI PARIS MENGATAKAN/ UNTUK SAAT INI PRODUKSI ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE MASIH DALAM SKALA KECIL// UNTUK ITU DIRINYA MEMINTA KEMENTERIAN KESEHATAN MELALUI ANGGARAN LITBANG/ AGAR DIGUNAKAN DALAM MEMPRODUKSI GENOSE DALAM SEKALA BESAR//

//AGAR GENOSE DAPAT DIPRODUKSI SECARA MASSAL// ANDI YULIANI PARIS MENDORONG KEMENRISTEK UNTUK TERUS BERINOVASI DALAM MENGEMBANGKAN ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE// AGAR GENOSE DAPAT SECARA CEPAT MENDETEKSI SESEORANG TERPAPAR VIRUS COVID-19 ATAU TIDAK//

Gambar 5.36 Naskah materi sebelum ada aktualisasi

Standarnya naskah tersebut sesuai dengan yang ada di link **bit.ly/SuaraParlemen** yaitu mengandung 5 Warta Parlemen. Namun, dalam naskah tersebut hanya ada 3 Warta Parlemen. Setelah adanya aktualisasi, Petugas QC akan mengecek kembali naskah yang dibuat oleh reporter, menyunting, sekaligus melakukan editing jika masih ada yang perlu diperbaiki sebelum naskah diberikan kepada divisi Program untuk dilakukan produksi dan ditayangkan bersama presenter. Sehingga, setelah ada aktualisasi ini naskah yang diproduksi sudah lebih rapi, terstruktur, dan sesuai dengan format yang ada.



SUARA PARLEMEN PAGI EDISI SENIN 7 JUNI 2021

"MATA UANG RUPIAH DIGITAL SEGERA DIKAJI"

SEGMEN 1

WARTA PARLEMEN

WARTA PARLEMEN 1

JUDUL : DPR RI DORONG PEMERINTAH TETAPKAN KEBIJAKAN EKONOMI BARU DI RAPBN 2022

// DPR RI MENDORONG PEMERINTAH LEBIH BERHATI-HATI/ DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI/ DAN MENENTUKAN KEBIJAKAN KERANGKA EKONOMI MAKRO/ SERTA KEBIJAKAN FISKAL PADA RAPBN TAHUN 2022//

ANGGOTA KOMISI XI / ECKY AWAL MUCHARAM MENYAMPAIKAN/ CAPAIAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA DI KWARTAL PERTAMA TAHUN 2021 BELUM MEMENUHI TARGET RAPBN TAHUN 2021/ DAN MASIH NEGATIF// ECKY MENGINGATKAN PEMERINTAH/ LEBIH BERHATI-HATI DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOM/ SEHINGGA DAPAT MENENTUKAN KEBIJAKAN YANG LEBIH EFISIEN DAN MASUK AKAL/ SESUAI DENGAN KEADAAN NEGARA SAAT INI//

// ECKY MENAMBAHKAN/ TAHUN 2022 DISEBUT DAPAT MENJADI MOMENTUM PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA KEDEPANNYA// OLEH KARENA ITU PEMERINTAH DIHARAPKAN DAPAT SEGERA MENEMUKAN/ DAN MENETAPKAN KEBIJAKAN-KEBIJAKAN EKONOMI MAKRO DAN FISKAL YANG BARU/ SEHINGGA DAPAT SEGERA MEMECAHKAN MASALAH PEREKONOMIAN/ DAN MENCAPAI TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI DI TAHUN 2022//

WARTA PARLEMEN 2

JUDUL : KOMODITAS KOPI DIDORONG JADI INDENTITAS NASIONAL

// ANGGOTA KOMISI XI DPR RI / WILLY ADITYA MENDORONG KOMODITAS KOPI MENJADI INDENTITAS NASIONAL INDONESIA / KARENA BANYAK KOPI KHAS INDONESIA YANG BERKUALITAS BAHKAN BISA MENJADI KOMODITAS EKSPOR // UNTUK ITU / LABORATORIUM DAN MALL KOPI DI INDONESIA HARUS SEGERA DIWUJUDKAN //

ANGGOTA KOMISI XI DPR RI / WILLY ADITYA MENGATAKAN / BANYAK DI DAERAH INDONESIA MEMILIKI POTENSI KOPI YANG BERKUALITAS BAIK / SEPERTI KOPI KHAS BALI // BAHKAN MENURUTNYA / KOPI INDONESIA MAMPU MENJADI KOMODITAS EKSPOR YANG DIUNGGULKAN // WILLY MENILAI / SAAT INI PENGEMBANGAN UMKM DAN PETANI KOPI DI BALI MASIH KURANG DIPERHATIKAN // UNTUK ITU WILLY BERHARAP/ BANK INDONESIA MEMBUAT PROGRAM PEMBINAAN KHUSUS UMKM KOPI DI PROVINSI BALI//

// WILLY BERPENDAPAT / KOPI KHAS INDONESIA TERMASUK BALI DAPAT MENJADI KOMODITAS EKSPOR YANG BERKUALITAS / DAN MENAMBAHKAN PENDAPATAN NEGARA// WILLY MENDORONG ADANYA LABORATORIUM KOPI NASIONAL / DAN MALL KOPI DI PROVINSI BALI / SEHINGGA SELURUH JENIS KOPI KHAS INDONESIA DAPAT DIPERKENALKAN OLEH MASYARAKAT LUAS //

WARTA PARLEMEN 3

JUDUL: PARLEMEN INDONESIA MINTA KEJELASAN NASIB PALESTINA

// DALAM SIDANG PERSATUAN ANTAR PARLEMEN ATAU IPU / PARLEMEN INDONESIA MEMINTA KEJELASAN NASIB PALESTINA/ PASCA GENCATAN SENJATA ANTARA ISRAEL DAN PALESTINA //

// ANGGOTA BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN / ATAU BKSAP DPR RI ARKANATA AKRAM MENEGASKAN/ NASIB BANGSA PALESTINA HARUS JELAS / PASCA DISEPAKATINYA GENJATAN SENJATA// MENURUTNYA / PENYELESAIAN MASALAH PALESTINA / TIDAK HANYA MENYOAL WILAYAH DAN ETNIS / NAMUN JUGA HARUS MENYELESAIKAN MASALAH KEMANUSIAN DAN PRINSIP //

// TERKAIT USULAN TWO STATES SOLUTION / YAKNI OPSI ISRAEL DAN PALESTINA/ BERDIRI SEBAGAI NEGARA BERDAULAT DAN SALING BERDAMPINGAN // ARSANATA BERPENDAPAT / USULAN TERSEBUT HARUS JELAS BAGAIMANA BENTUK DAN IMPLEMENTASINYA //

// SEMENTARA ITU / PEMERINTAH YANG DI WAKILI DIREKTUR SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI INTERNASIONAL NEGARA BERKEMBANG/ PENNY DEWI HERASANTI MENGATAKAN / PEMERINTAH INDONESIA MENGUSULKAN AGAR DIMUNSKINKAN ADANYA PERAN INTERNASIONAL/ YANG MELIBATKAN NEGARA-NEGARA DI DUNIA /DALAM MENGAWASI PELANGGARAN YANG DI LAKUKAN PIHAK ISRAEL //

WARTA PARLEMEN 4

JUDUL : KEMENDIKBUD RISTEK DIMINTA BERPIHAK TERHADAP EKSISTENSI LPTK

// KOMISI SEPULUH DPR RI MEMINTA PEMERINTAH MELAKUKAN PERBAIKAN KUALITAS LEMBAGA PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LPTK)/ AGAR KEBIJAKAN YANG DITUJUKAN UNTUK PERBAIKAN KUALITAS GURU TIDAK BERSIFAT PARSIAL//

// ANGGOTA KOMISI X DPR/ PUTRA NABABAN MENILAI/ LPTK MEMILIKI PERANAN PENTING SEBAGAI SUMBER LAHIRNYA TENAGA PENDIDIK YANG BERKUALITAS/ SERTA PENYELENGGARA PENGADAAN GURU PADA LEVEL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI/ PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH// PUTRA NABABAN MEMINTA PEMERINTAH BERSAMA LPTK DAN KOMISI X DPR RI/ MEMBUAT KEBIJAKAN YANG BERPIHAK PADA EKSISTENSI LPTK SEBAGAI PENGGERAK UTAMA TRANSFORMASI GURU DALAM PETA JALAN PENDIDIKAN//

// ANGGOTA KOMISI SEPULUH DPR FERDIANSYAH MEMINTA SKEMA PENINGKATAN MUTU TENAGA PENDIDIK DIKEMBALIKAN KEPADA LPTK/ FKIP/ IKIP DAN UNIVERSITAS-UNIVERSITAS YANG MEMPUNYAI FAKULTAS PENDIDIKAN/ UNTUK MEMUDAHKAN REKRUITMEN/ PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KUALITAS TENAGA PENDIDIK KEDEPANNYA// KOMISI SEPULUH JUGA BERHARAP/ PEMERINTAH MENDUKUNG PROGRAM DAN EKSISTENSI LPTK MELALUI ALOKASI ANGGARAN PENDIDIKAN//

WARTA PARLEMEN 5

JUDUL: KOMISI IX MINTA PEMERINTAH ANTISIPASI VARIAN VIRUS BARU

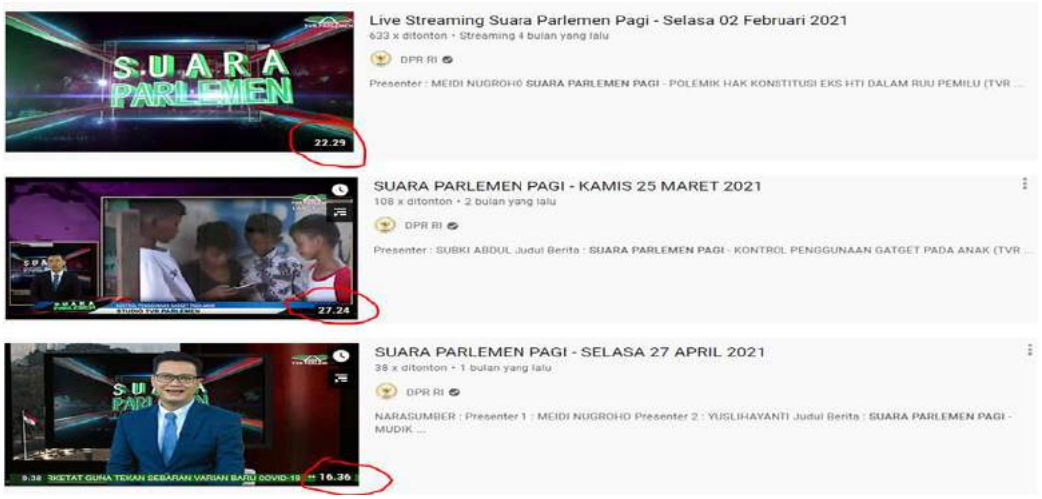
// KOMISI SEMBILAN DPR RI MEMINTA PEMERINTAH MEMPERSIAPKAN LANGKAH CEPAT UNTUK MENGANTISIPASI LONJAKAN KASUS COVID 19/ MENGINGAT VARIAN BARU VIRUS CORONA B117 ASAL INGGRIS/ B1351 ASAL AFRIKA SELATAN DAN VARIAN MUTASI GANDA DARI INDIA B1617 TERDETEKSITELAH MASUK KE INDONESIA//

ANGGOTA KOMISI SEMBILAN DPR/ NETTY PRASETIYANI MEMINTA PEMERINTAH MENGANTISIPASI PENYEBARAN VARIAN BARU COVID 19/ MENGINGAT VIRUS INI TERUS BERMUTASI DAN SANGAT BERBAHAYA// NETTY MENDORONG PEMERINTAH MENINGKATKAN TESTING/ TRACING/ DAN AKSELERASI VAKSINASI/ SERTA MENGHIMBAU SEMUA PIHAK TERMASUK MASYARAKAT UNTUK DISIPLIN MENJALANKAN PROTOKOL KESEHATAN //

// ANGGOTA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ SRI MELYANA MENGATAKAN/ PEMERINTAH BERSAMA SELURUH STAKE HOLDER PENANGANAN PANDEMI COVID/ HARUS MENINGKATKAN SINERGI DAN KORDINASI UNTUK MENEKAN PENYEBARAN VARIAN BARU COVID 19// SALAH SATUNYA DENGAN MELAKUKAN PENGAWASAN WARGA NEGARA ASING YANG MASUK KE WILAYAH INDONESIA/ KHUSUSNYA WNA DARI NEGARA DENGAN KASUS VARIAN BARU SEPERTI INGGRIS/ INDIA DAN AFRIKA SELATAN//

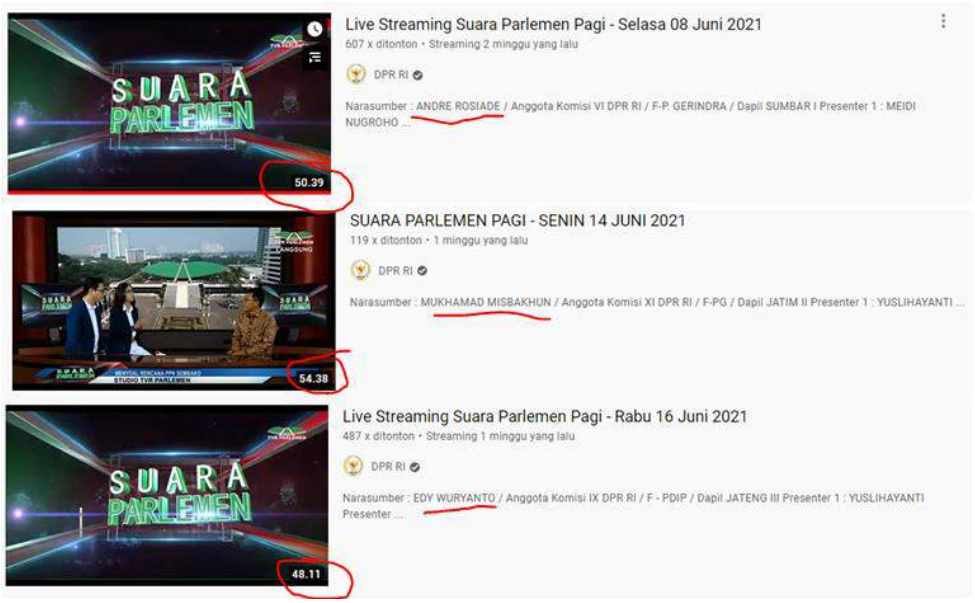
Gambar 5.37 Naskah setelah dilakukan pengeditan oleh Editor Naskah Suara Parlemen

Kedua, sebelum ada aktualisasi ini untuk durasi program ditemukan beberapa dibawah standar yang telah ditentukan. Untuk durasi standar program Suara Parlemen Pagi seharusnya 30-35 menit jika tidak menghadirkan narasumber, 45-55 menit jika menghadirkan narasumber.



Gambar 5.38 Durasi dibawah standar sebelum aktualisasi

Setelah adanya aktualisasi ini, yang didukung dengan naskah yang sudah rapi dan terstruktur, maka dapat meningkatkan durasi sesuai dengan yang telah ditentukan.



Gambar 5.39 Durasi program setelah ada aktualisasi

Dengan telah dilakukannya proses Quality Control oleh petugas, maka akan berdampak pada kesesuaian waktu yang dibutuhkan dalam satu kali tayang program Suara Parlemen.

Ketiga, sebelum adanya Qc naskah Suara Parlemen, berdasarkan hasil observasi bersama dengan rekan kerja/senior bahwa pernah ada komplain dari anggota DPR yang menyatakan tidak mau berita yang sensitif untuk ditayangkan. Namun, semenjak adanya QC naskah ini berita-berita yang ditayangkan akan dicek terlebih dahulu yang layak untuk ditayangkan dan yang tidak layak. Jika ditemukan berita yang tidak layak tayang, maka akan di *take down* dari naskah. Sehingga dengan adanya QC naskah Suara Parelemen ini, meminimalisir sekaligus langkah antisipasif dari komplain Anggota DPR RI.

Dan keempat, akan terjaganya kualitas kinerja unit kerja dalam produksi program Suara Parlemen. Dengan proses QC yang dilakukan, otomatis menghindari berbagai macam kendala saat produksi program sudah dimulai. Dan jika kendala dapat diatasi maka akan membuat proses produksi lancar sesuai dengan semestinya. Dengan proses produksi yang selalu terjaga maka akan menjaga kinerja sekaligus citra TV Parlemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada program aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen” bertujuan untuk memberikan keseragaman dalam penulisan naskah, alur, hingga pemilihan materi berita yang akan ditayangkan. Adapun metode optimalisasi ini yaitu menambahkan proses Quality Control (QC) pada Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen. Selain itu, dengan pengadaan petugas editor naskah Suara Parlemen di divisi Redaksi, sebelum naskah dikirimkan ke divisi Program dan Produksi Televisi.

Sebelum dilaksanakan program aktualisasi ini, ditemui beberapa kendala dalam produksi naskah materi Suara Parlemen, diantaranya; naskah yang diproduksi terlalu panjang/pendek, judul tajuk tidak sesuai dengan penjabaran isi tajuk, ketidaksesuaian penulisan naskah sesuai dengan format, kesalahan dalam penulisan (typo) dan lain-lain. Kemudian, durasi program ditemukan beberapa dibawah standar yang telah ditentukan. Untuk durasi standar program Suara Parlemen Pagi seharusnya 30-35 menit jika tidak menghadirkan narasumber, 45-55 menit jika menghadirkan narasumber. Sebelum dilakukannya program aktualisasi ini, Presenter kurang mendapatkan pemahaman mengenai isi materi yang akan ditayangkan pada hari itu. Sehingga, presenter kesulitan dalam berimprovisasi dalam membawakan materi yang ditentukan. Banyaknya missed koordinasi diantara divisi Program dan Redaksi juga menjadi salah satu masalah sebelum program ini diaktualisasikan.

Setelah dilaksanakan program aktualisasi Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen ini, naskah yang dibuat oleh reporter dikirimkan terlebih dahulu kepada Editor Naskah Suara Parlemen yang telah diberikan penugasan secara tertulis oleh atasan langsung (Kasubbag). Kemudian, editor naskah akan melakukan

pengecekan serta pengeditan jika ada naskah yang tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan di link bit.ly/SuaraParlemen. Editor naskah juga melakukan koordinasi dengan repoter dalam penyempurnaan naskah. Setelah naskah di edit dan sudah matang, maka naskah siap tayang tersebut dikirimkan ke divisi Program dan Produksi untuk dilakukan penayangan bersama-sama dengan Presenter serta stakeholder lainnya. Sebelum produksi dimulai, reporter juga wajib memberikan pengarahan kepada presenter terkait dengan materi tajuk/tema yang ditentukan pada hari tersebut.

Sehingga, memberikan hasil setelah dilakukan aktualisasi ini yaitu naskah yang dikirimkan ke divisi Program dan Produksi menjadi lebih matang. Naskah dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan dan berisi konten-konten yang sesuai dengan agenda setting Pimpinan DPR RI. Selain itu, naskah juga menjadi lebih rapi dan terstruktur. Koordinasi antar divisi juga menjadi semakin kuat dikarenakan adanya kepastian kewenangan tugas dan fungsi antara masing-masing divisi. Dari sisi Presenter, saat ini Presenter juga lebih menguasai materi tajuk/tema yang ditentukan pada hari itu karena telah mendapatkan pengarahan dari reporter sebelum produksi dimulai.

Pada pelaksanaan program aktualisasi ini terdapat beberapa mata pelatihan yang di aktualisasikan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, antara lain; Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Dan juga nilai Whole of Government juga diterapkan dalam program aktualisasi ini. Secara keseluruhan, program aktualisasi ini telah mencerminkan nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan mata pelatihan yang telah diajarkan.

Nilai Akuntabilitas dapat dilihat dari dibuatnya sebuah petunjuk kerja, tugas dan fungsi, dan diagram alur sebagai acuan masing-masing stakeholder dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing jabatan. Nilai Nasionalisme diwujudkan dalam setiap pengambilan keputusan maupun setiap aktualisasi tahapan kegiatan, selalu didahului dengan musyawarah mufakat sesuai

dengan nilai Pancasila sila ke-4. Nilai Etika Publik diwujudkan dengan program aktualisasi ini menerapkan etika maupun etiket yang ada di kehidupan sehari-hari dalam pelaksanaannya. Misalnya saat bermusyawarah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, memakai pakaian yang rapih, serta selalu menghormati pendapat orang lain. Nilai Komitmen Mutu diwujudkan dengan adanya monitoring dan evaluasi dalam program aktualisasi ini. Evaluasi menjadi dasar guna mengetahui kekurangan serta hal-hal yang perlu ditingkatkan sehingga dapat menjadi dasar dalam peningkatan kualitas produksi program Suara Parlemen yang berkelanjutan. Nilai anti korupsi yaitu dibuatnya sebuah petunjuk kerja supaya para stakeholder yang terlibat menjadi lebih disiplin, dengan mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan terakhir, nilai Whole of Government diwujudkan dengan sinergi dan kolaborasi tidak hanya dari divisi Redaksi saja, namun seluruh stakeholder terlibat dalam setiap kegiatan dalam program aktualisasi ini guna tercapainya program Suara Parlemen yang lebih baik.

B. Saran

Selama penyelenggaraan Latsar CPNS Golongan III Setjen DPR RI, penyelenggara telah melaksanakan tugasnya dengan baik, mulai dari persiapan latsar, materi ajar, sarana prasarana yang digunakan, hingga pelaksanaan, penyelenggara dan pengampu materi sangat membantu peserta dalam pelaksanaan Latsar baik dalam menjawab pertanyaan peserta dan menjelaskan materi.

Akan tetapi, ada beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan dalam penyelenggaraan Latsar ini, yaitu informasi yang masih sering berubah dari panitia penyelenggara dan komunikasi yang terbatas karena hanya melalui media sosial/ whatsapp grup mengingat kondisi pandemi yang masih berlangsung. Sehingga, perlu memperhatikan cara penyampaian materi yang jelas dan detail supaya dapat tersampaikan dan dipahami dengan baik oleh peserta. Selanjutnya untuk para pengampu materi, supaya lebih memberikan penjelasan-penjelasan yang detail

terkait penugasan dan menyamakan pendapat dengan pengampu materi lainnya. Karena dalam pelatihan ini, dibagi ke dalam beberapa kelompok dan diajar oleh beberapa pengampu materi yang berbeda, maka terkadang muncul perbedaan informasi yang diberikan oleh masing-masing pengampu.

Kemudian, terkait jadwal pelatihan tambahan ditengah para peserta sedang melakukan program aktualisasi, kegiatan yang dadakan ini membuat para peserta harus mengatur dan mengubah jadwal kembali dikarenakan ada pelatihan mendadak yang diinfokan dari penyelenggara. Alangkah baiknya kedepannya, jadwal-jadwal pelatihan yang akan memberikan dampak besar terhadap kegiatan aktualisasi peserta, dapat dilaksanakan setelah kegiatan latsar usai.

Adapun untuk unit kerja, harapannya program aktualisasi ini dapat terus dijalankan demi tercapainya program Suara Parlemen yang semakin berkualitas. Penulis berharap agar seluruh stakeholder yang telah diberikan penugasan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik serta bersama-sama komitmen untuk meningkatkan kualitas program Suara Parlemen. Serta para stakeholder dapat terus meningkatkan komunikasi dan koordinasi untuk menghindari gesekan-gesekan antar divisi. Secara keseluruhan, penulis berharap agar pelaksanaan aktualisasi ini bisa memberikan kebermanfaatan baik untuk unit kerja dan juga instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government. Lembaga Administrasi Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Komitmen Mutu.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.* Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL https://www.dpr.go.id/setjen/tentang diakses pada 19 April 2021

TVR Parlemen. Diakses melalui https://www.dpr.go.id/serba-serbi/tv-parlemen diakses pada 19 April 2021.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Ke-1

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-1

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu**	
	A. Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen	
	B. Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu,	
	C. Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen,presenter, dan PIC Suara Parlemen dari unit redaksi	

Scanned with CamScanner

	D. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya	

Jakarta, 11 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 199010032018011002	NIP. 197607081995021001

Scanned with CamScanner

Laporan minggu Ke-2

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen**	
	A. Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen	
	B. Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen	
	C. Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Kordinator Liputan	

	D. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program	
	E. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag sebagai atasan langsung dan mentoring guna melakukan finalisasi format tugas dan fungsi petugas Quality Control Suara Parlemen	

Jakarta, 27 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 199010032018011002	NIP. 197607081995021001

Laporan minggu ke-3

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

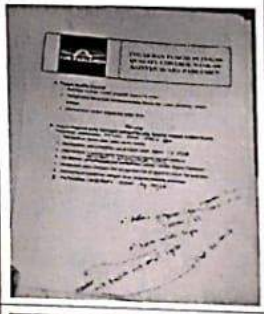
Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
3.	**Melakukan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam diagram alur**	
	A. Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru;	
	B. Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang telah dilakukan pembaharuan;	
	C. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi dan divisi Program untuk mendapatkan masukan dan saran;	

	D. Melakukan finalisasi diagram alur dan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru.	
4.	**Penugasan beberapa pegawai (PNS/PPNASN) untuk menjadi petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen**	
	A. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim divisi Redaksi serta PIC Suara Parlemen untuk memilih beberapa pegawai yang kompeten menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen	
	B. Mengajukan rekomendasi beberapa pegawai yang telah dipilih ke Kasubbag	
	C. Meminta kepada Kasubbag untuk memberikan penugasan kepada beberapa rekomendasi yang telah dipilih	

Jakarta, 8 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 197607081995021001

Laporan minggu ke-4

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
5.	**Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah konten Suara Parlemen**	
	A. Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder	
	B. Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi	
	C. Bertugas membuat naskah konten Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber	

	D. Berkoordinasi dengan petugas QC/Editor naskah Suara Parlemen	
	E. Melakukan briefing ke Presenter	
	F. Mengikuti dan memastikan Produksi Program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi	
6.	**Melakukan evaluasi**	
	A. Melakukan evaluasi dengan tim Program dan Produksi Suara Parlemen	
	B. Melakukan mentoring	
	C. Membuat video testimoni	

Jakarta, 14 Juni 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 199010032018011002	NIP. 197607081995021001

Kartu Bimbingan Coach & Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi
NIP : 199602042020121001
Unit Kerja : Sub-Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum optimalnya pengawasan evaluasi naskah siaran Parlemen
Gagasan : optimalisasi produksi naskah siaran Parlemen

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Data & Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	- inventarisir evidence - mulai memetakan outcome melalui testimoni penerima manfaat	17/5 2021

Kegiatan 2 : merumuskan tugas & fungsi petugas QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	koordinasi ke seluruh state holder	19/5 2021

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi
NIP : 1996 02 04 2020 12 2001
Unit Kerja : Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum optimalnya pengawasan / evaluasi naskah Supar
Gagasan : Optimalisasi produksi naskah sudah Parlemen

Kegiatan 3 : Pembaharuan Penunjuk Kerja Reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Diskusikan dg seluruh stakeholder	f.

Kegiatan 4 : Penugasan Pengar QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	buat surat penugasan	f.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi
NIP : 19960204 2020 12 0001
Unit Kerja : Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum optimalnya pengawasan & evaluasi naskah Supar
Gagasan : Optimalisasi produksi naskah Sudut Parlemen

Kegiatan 5 : Implementasi QT naskah Sudut Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	perkuat before & after	f-

Kegiatan 6 : Monitoring & Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	program harus dilanjutkan	f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...
NIP : 19960204 202012 1 001...
Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS.....
Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN, EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 1 : mengumpulkan Data & Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah ditindaklanjuti dengan baik	✓

Kegiatan 2 : menuntaskan tugas / fungsi petugas QT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	sudah ditindaklanjuti dengan baik	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...
NIP : 19960204 202012 1 001...
Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS.....
Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 3 : Pembahasan Petunjuk Kerja Reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah direkomendasikan dengan baik	✓

Kegiatan 4 : Penugasan peliput OC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah direkomendasikan dengan baik	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI
NIP : 19960204 202012 1001
Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS
Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 5 : Implementasi QC naskah Suara Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah dilaksanakan dengan baik	

Kegiatan 6 : Monitoring & Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah dilaksanakan dengan baik	

Lampiran Sosialisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 27 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi *Quality Control* Naskah Konten Suara Parlemen

Yth :
1. **Penyelia Liputan**
2. **Koordinator Berita Harian**
3. **Produser Suara Parlemen**
4. **Asisten Produser Suara Parlemen**
5. **Tim Suara Parlemen**
6. **Penyelia Pospro Editor**
7. **Penyelia Penyiar**
8. **Penyelia Swithcer**
9. **Penyelia Kameramen**
10. **Penyelia Teknik**

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai bentuk pelaksanaan gagasan Optimalisasi Implementasi Proses Quality Control Naskah Suara Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : Jumat, 28 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

"Optimalisasi Produksi Naskah Konten Suara Parlemen"

Jumat, 28 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Syahroni	Kord. Berita Harian	
2	Citra Ananda	Jurnalis	
3	Dwi Ayu Lestari	Jurnalis	
4	Nurunta	Cutter	
5	WAID	Teknik	
6	WARJAN	Teknik	
7	PUTRY.A	Staff	
8	Herman Wibowo	Campers	
9	Alda Gustari	Program	
10	Mahir Pratama	Jurnalis	
11	Nadya L.	Program	
12	Theresia Butar Butar	Jurnalis	
13	Vinita Pratijivananti	Jurnalis	
14	Achmad Faradiyan	Editor	
15	Bakti Sedadi	Kordas Program TV	

16	Alfa	Jurnalis	

Mengetahui,

Kepala Sub-Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP: 197903262005021002

Suasana Sosialisasi dengan seluruh stakeholder

Implementasi QC naskah Suara Parlemen

Draf Tugas dan Fungsi QC Naskah Suara Parlemen

TVR PARLEMEN

TUGAS DAN FUNGSI PETUGAS QUALITY CONTROL NASKAH KONTEN SUARA PARLEMEN

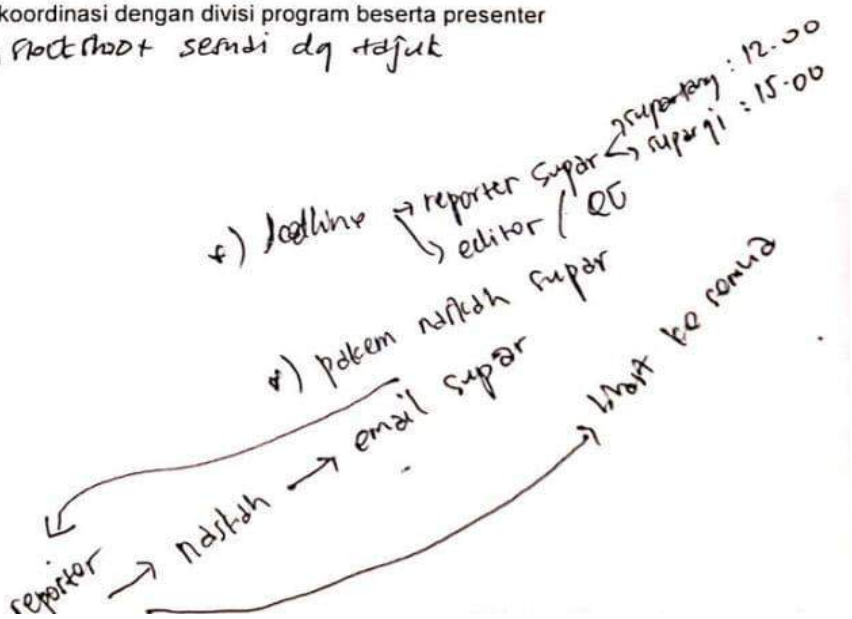
A. Fungsi Quality Control:

1. Menjaga kualitas siaran program Suara Parlemen;
2. Menghindari terjadinya kendala-kendala teknis dari sudut pandang naskah konten;
3. Memperkuat sistem koordinasi antar divisi

B. Tugas ~~Pegawai yang bertugas sebagai~~ Petugas Quality Control naskah konten Suara Parlemen, ~~antara lain;~~ memiliki peran antara lain :

1. Memastikan kesesuaian judul da nisi berita;
2. Memastikan ada 2 headline surat kabar cetak; sesuai dg fajuk
3. Memastikan headline berita media online sesuai dengan kriteria;
4. Melakukan ~~penyuntingan dan pengeditan~~ penyaringan & penyempurnaan naskah naskah konten Suara Parlemen;
5. Melakukan penyuntingan dan pengeditan list of question untuk narasumber;
6. Memperkuat koordinasi dengan divisi program beserta presenter

7. memastikan footshoot sesuai dg fajuk



Finalisasi Tugas dan Fungsi QC naskah Suara Parlemen

A. Fungsi Quality Control:

1. Menjaga kualitas siaran program Suara Parlemen;
2. Menghindari terjadinya kendala-kendala teknis dari sudut pandang naskah konten;
3. Memperkuat sistem koordinasi antar divisi

B. Tugas Editor Naskah Suara Parlemen sebagai Quality Control naskah konten Suara Parlemen, memiliki peran antara lain;

1. Memastikan kesesuaian judul dan isi berita;
2. Memastikan ada 2 headline surat kabar cetak;
3. Memastikan headline berita media online sesuai dengan kriteria;
4. Melakukan pengecekan dan penyempurnaan naskah konten Suara Parlemen;
5. Melakukan penyuntingan dan pengeditan *list of question* untuk narasumber;
6. Memperkuat koordinasi dengan divisi program beserta presenter

PETUNJUK KERJA
REPORTER PROGRAM
SUARA PARLEMEN

NO	PROGRAM	
	SUARA PARLEMEN PAGI	**SUARA PARLEMEN PETANG**
1.	KOORDINATOR PELIPUTAN MENUGASKAN REPORTER UNTUK MENYIAPKAN MATERI PROGRAM SUARA PARLEMEN SELAMA SEPEKAN (BERDASARKAN URUTAN PENUGASAN)	
2.	PEMIMPIN REDAKSI MENGIRIMKAN TAJUK / TEMA PROGRAM SUARA PARLEMEN	REPORTER MENGIKUTI RAPAT REDAKSI UNTUK IKUT MENENTUKAN TEMA / ISU YANG AKAN DIANGKAT
3.	REPORTER MELAKUKAN RISET SEDERHANA TERKAIT TEMA YANG DIANGKAT SEBELUM MENYUSUN NASKAH PROGRAM	REPORTER MELAKUKAN RISET SEDERHANA TERKAIT TEMA YANG DIANGKAT SEBELUM MENYUSUN NASKAH PROGRAM
4.	REPORTER MEMBUAT NASKAH TEASER PROGRAM SUARA PARLEMEN (KOORDINASI DENGAN DIVISI *VOICE OVER* DAN *EDITING*)	
5.	REPORTER MENYUSUN NASKAH DAN MENENTUKAN NARASUMBER PROGRAM SUARA PARLEMEN BESERTA LIST OF QUESTION	
6.	REPORTER MENGUPLOAD KE SISTEM TVR DENGAN KETENTUAN: A. NASKAH TEASER PROGRAM SUARA PARLEMEN PAGI DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 12.00 WIB (SEHARI SEBELUM TAYANG) B. NASKAH PROGRAM SUARA PARLEMEN PAGI DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 17.00 WIB (SEHARI SEBELUM TAYANG)	REPORTER MENGUPLOAD KE SISTEM TVR DENGAN KETENTUAN: NASKAH PROGRAM SUARA PARLEMEN PETANG DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 14.00 WIB (HARI YANG SAMA)
7.	PETUGAS QUALITY CONTROL MELAKUKAN PENGECEKAN DAN PENYEMPURNAAN NASKAH DAN LIST OF QUESTION (JIKA ADA NARASUMBER)	
8.	PETUGAS QUALITY CONTROL MENGIRIMKAN KEMBALI NASKAH & MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN REPORTER SERTA DIVISI PROGRAM TERKAIT NASKAH YANG SUDAH SIAP TAYANG	
9.	REPORTER MELAKUKAN PENGARAHAN DENGAN PRESENTER DAN NARASUMBER PROGRAM SUARA PARLEMEN	
10.	REPORTER WAJIB MENGAWAL JALANNYA PRODUKSI PROGRAM SUARA PARLEMEN (*STAND BY* 30 MENIT SEBELUM ON-AIR)	
11.	SELURUH TIM PRODUKSI MENGADAKAN RAPAT EVALUASI MINGGUAN (FORMAL / NON FORMAL)	

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Bayu Setiadi, S.IP
NIP	: 197903262005021002
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI

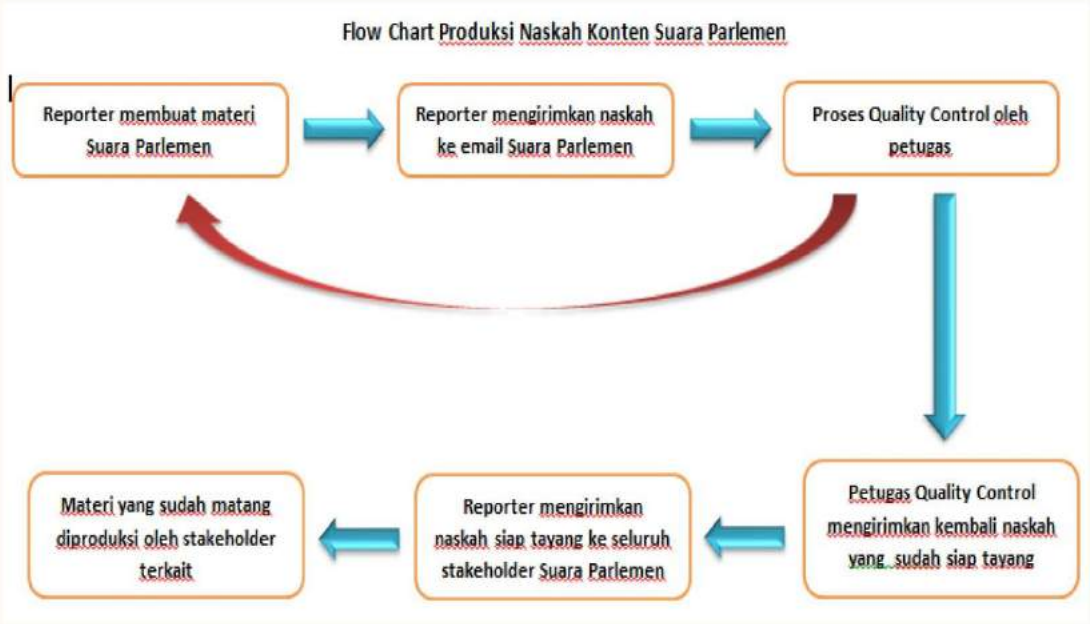
Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	Nama	Keterangan	Penugasan
1	Citra Ananda, S.I.Kom	198710152018012001	Editor Naskah Suara Parlemen
2	Dwi Ayu Lestari	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen
3	Farkhan Fajar Ilhami	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen
4	M. Marlina Tampubolon	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyuntingan naskah konten Program "Suara Parlemen" sebagai upaya optimalisasi pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen di SubBagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 14 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
197903262005021002



Keterangan

1. Panah Biru menunjukan alur proses ke tahapan selanjutnya,
2. Panah merah menunjukan naskah perlu dikoordinasikan kembali dengan reporter

Lampiran Surat Nomor: PL/209/SETJEN DPR RI/PL 01/06/2021

PENILAIAN SIKAP PERILAKU
INSTANSI ASAL PESERTA

Kegiatan : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
Penilai : Instansi Pemerintah asal peserta

No	Nama Peserta	Kedisiplinan 30%	Kepemimpinan 15%	Kerja sama 30%	Prakarsa 25%	Total Nilai Instansi Asal Peserta*
1	2	3	4	5	6	7
1	M. Alfat Nur Rizqi	70,01	70,01	80,02	70,01	73,013
2						
3						

*Total nilai dari instansi asal peserta dihitung dari jumlah nilai dikali bobot pada kolom 2 s.d 7

Kualifikasi Penilaian sebagai berikut:
1) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
2) memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
3) baik (skor 70,01 – 80,00);
4) kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
5) tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤60).

Jakarta, 18 Juni 2021
Penilai

Bayu Setiadi, S.IP

Lampiran Naskah Suara Parlemen Setelah dilakukan QC

SUARA PARLEMEN PAGI,EDISI SELASA 8 JUNI 2021

"GARUDA INDONESIA DIAMBANG KEBANGKRUTAN?"

SEGMEN 1

WARTA PARLEMEN

WARTA PARLEMEN 1

JUDUL : DARURAT NARKOTIKA , KOMISI III DUKUNG PENAMBAHAN ANGGARAN BNN

//KOMISI II DPR RI MENDUKUNG RENCANA PENAMBAHAN ANGGARAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL ATAU BNN / DALAM RANGKA FUNGSI PENGAWASAN DAN PENCEGAHAN TERHADAP PEREDARAN GELAP SERTA PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA//

ANGGOTA KOMISI III DPR RI SUPRIANSA MENGATAKAN / BAHWA ANCAMAN NARKOBA SAAT INI SUDAH MENJADI MUSUH BESAR BERSAMA NEGARA / DAN PERLU DISIKAPI SECARA SERIUS//

//SUPRIANSA MENAMBAHKAN / NARKOBA SAAT INI SUDAH MEMASUKI ASPEK KEHIDUPAN DI MASYARAKAT BAIK LINI GENERASI PENERUS DAN MEMASUKI DAERAH PELOSOK / DAN INI MENUNJUKAN KONDISI INDONESIA DALAM KEADAAN DARURAT NARKOTIKA//

//SELAIN ITU SUPRIANSA MEMBERIKAN DUKUNGAN KHUSUSNYA TERKAIT DENGAN PROGRAM REHABILITASI YANG DIGENCARKAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL / SUPRIANSA MENILAI PROGRAM REHABILITASI MERUPAKAN PROGRAM YANG SANGAT BERAT DALAM MEMPERBAIKI KESEHATAN FISIK DAN MENTAL PARA PENCANDU NARKOBA//

//SUPRIANSA BERHARAP /DIPERLUKAN KERJA KERAS DAN OPTIMAL YANG DILAKUKAN OLEH BADAN NARKOTIKA NASIONAL BERSAMA MASYARAKAT / DAN KEPOLISIAN UNTUK MENGANTISIPASI PEREDARAN DAN MEMERANGI KEJAHATAN NARKOBA//

WARTA PARLEMEN 2

JUDUL: PANSUS OTSUS PAPUA DUKUNG LEMBAGA KHUSUS TENTANG PAPUA

//UNTUK MEMPERBAIKI TATA KELOLA MANAJEMEN DANA OTSUS PAPUA/ SEJUMLAH PAKAR AKADEMISI MENGUSULKAN DIBENTUKNYA/ BADAN KHUSUS YANG MENGAWASI/ DAN MEMBENAHI PELAKSANAAN OTSUS PAPUA//

BAMBANG PURWOKO DAN PENELITI LIPI/ MARDYANTO WAHYU TRYANMOKO/ BARU-BARU INI/ ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ ANWAR HAFIDZ MENDUKUNG USULAN PEMBENTUKAN LEMBAGA KHUSUS/ TENTANG OTSUS PAPUA/ UNTUK MENYAMBUNG KOMUNIKASI ANTARA PUSAT DAN PAPUA/ MENGINGAT KONDISI DARURAT SAAT INI

MEMBUTUHKAN INSTRUMEN KHUSUS/ AGAR TIDAK ADA LAGI EGO SEKTORAL YANG MENGHAMBAT PEMBANGUNAN DI PAPUA//

//BADAN KHUSUS INI AKAN MENGAWASI/ SEJAK PENCAIRAN DI PEMERINTAH PUSAT/ HINGGA IMPLEMENTASINYA/ DAN PEMANFAATANNYA DI PEMERINTAH DAERAH//

//ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ MY ESTY WIJAYANTI MENILAI/ USULAN MEMBENTUK LEMBAGA KHUSUS BAGUS/ NAMUN/ PERLU ADA PENDEKATAN MASYARAKAT PAPUA SECARA PERSUASIF/ PENTING UNTUK MELAKUKAN PEMBANGUNAN YANG TIDAK MEMARJINALKAN MASYARAKAT ASLI PAPUA//

WARTA PARLEMEN 3

JUDUL: DPR DORONG KEMANDIRIAN PANGAN DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN

//KETERGANTUNGAN TERHADAP IMPOR PRODUK PERTANIAN HARUS DITEKAN/ DENGAN MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKTOR PERTANIAN //

ANGGOTA KOMISI IV DPR RI/ GUNTUR SASONO MENDORONG PERAN PENTING SEKTOR PERTANIAN DALAM MENJAGA KETAHANAN PANGAN// MESKI BEGITU/ GUNTUR MENYAYANGKAN/ BERBAGAI PROGRAM PENDUKUNG PERTANIAN BELUM TERIMPLEMENTASI DENGAN BAIK// UNTUK ITU/ GUNTUR MENDORONG PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PETANI DI DAERAH/ SEHINGGA/ SWASEMBADA PANGAN DAPAT TEREALISASI/ DAN TIDAK BERGANTUNG PADA IMPOR //

// LEBIH LANJUT/ GUNTUR MENYAMPAIKAN PENTINGNYA REGENERASI PETANI DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN/ MELALUI PEMBINAAN YANG BERKELANJUTAN// GUNTUR PUN MENGAJAK ANGGOTA DEWAN LEBIH MASIF TERJUN KE LAPANGAN UNTUK MEMBERIKAN BIMBINGAN TEKNIS KEPADA PARA PETANI/ SEHINGGA BERBAGAI BANTUAN YANG DISALURKAN DAPAT DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL//

WARTA PARLEMEN 4

JUDUL : KOMISI II TEGASKAN KPK TETAP INDEPENDEN

//KOMISI II TEGASKAN KPK TIDAK AKAN KEHILANGAN INDEPENDENSINYA/ MESKI MENGALAMI ALIH FUNGSI//

//TES WAWASAN KEBANGSAAN ATAU TWK DI BADAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI ATAU KPK/ TERUS MENJADI POLEMIK DI TENGAH MASYARAKAT// HINGGA SAAT INI/ TIDAK LULUSNYA SEJUMLAH PEGAWAI KPK DALAM TES TERSEBUT/ MENJADI PERTANYAAN DAN MENIMBULKAN PRO KONTRA PUBLIK// SELAIN ITU/ MASYARAKAT JUGA

MENGKHAWATIRKAN HILANGNYA INDEPENDENSI KPK/ DENGAN DIALIHKANNYA PEGAWAI KPK MENJADI APARATUR SIPIL NEGARA ATAU ASN// WAKIL KETUA KOMISI DUA/ JUNIMART GIRSANG MENJELASKAN/ KPK MERUPAKAN LEMBAGA SPESIAL YANG TIDAK AKAN KEHILANGAN INDEPENDENSINYA / MESKI TELAH BERADA DIBAWAH UNDANG-UNDANG KEPEGAWAIAN//

//JUNIMART MENAMBAHKAN / PELAKSANAAN TES WAWASAN KEBANGSAAN INI TELAH BERDASARKAN PERATURAN KPK NOMOR 1 TAHUN 2021/ DAN MERUPAKAN BENTUK PENERAPAN NILAI INTEGRITAS DARI PEGAWAI KPK//

WARTA PARLEMEN 5

JUDUL : DPR: PENGADAAN ALUTSISTA 1.750 T BARU PERENCANAAN

TERKAIT RENCANA PENGADAAN ALAT UTAMA SISTEM PERSENJATAAN ATAU ALUTSISTA SENILAI 1.750 TRILIUN OLEH KEMENTERIAN PERTAHANAN YANG TENGAH MENJADI SOROTAN//

PIMPINAN DPR RI BERPENDAPAT BAHWA HAL TERSEBUT BARU SEKADAR PERENCANAAN/ DAN UNTUK MENGETAHUI INFORMASI YANG LEBIH AKURAT KOMISI I DPR RI DAPAT MELAKUKAN PENGECEKAN DAN KLARIFIKASI DARI KEMENHAN//

// WAKIL KETUA DPR RI/ SUFMI DASCO AHMAD/ YANG DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA III SENAYAN JAKARTA/ BARU - BARU INI MENGATAKAN/ RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA / YANG MENGGUNAKAN ANGGARAN NEGARA / SESUNGGUHNYA MERUPAKAN RAHASIA NEGARA// SUFMI DASCO MENYATAKAN/ MASYARAKAT DAPAT MENGECEK INFORMASI TERSEBUT / MELALUI KOMISI I DPR RI / ATAUPUN DARI KEMENTERIAN PERTAHANAN //

// SELANJUTNYA / SUFMI DASCO AHMAD JUGA MENAMBAHKAN / MENGENAI ALUTSISTA TERSEBUT BARU SEKADAR PERENCANAAN/ SAAT INI KEMENHAN JUGA BELUM MELAKUKAN PEMBELIAN BARU /SUFMI DASCO JUGA MENAMBAHKAN/ UNTUK LEBIH DETAILNYA TENTUNYA KOMISI I AKAN MELAKUKAN PENGECEKAN SAAT RAPAT KERJA DENGAN MENHAN DAN TNI UNTUK MENDAPATKAN INFORMASI DAN KLARIFIKASI MENGENAI RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA TERSEBUT//

WARTA PARLEMEN 6

JUDUL: KOMISI V DORONG PENAMBAHAN ANGGARAN KEMENTERIAN PUPR

//KOMISI V DPR RI MENDORONG PENAMBAHAN ANGGARAN KEMENTERIAN PU-PR/ DENGAN PERIMBANGAN BANYAKNYA PROGRAM YANG BERSENTUHAN SECARA LANGSUNG DENGAN MASYARAKAT//

ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ SURYADI JAYA PURNAMA MENDORONG PEMERINTAH UNTUK SELEKTIF DALAM MENENTUKAN PROGRAM TAHUN 2022/ DENGAN MEMPERHATIKAN CAPAIAN KEMENTERIAN//

//IA MENILAI DAYA SERAP YANG BAIK DAPAT MENJADI PERTIMBANGAN PEMERINTAH DALAM MENINGKATKAN ANGGARAN KEMENTERIAN PUPR// SELAIN ITU/ SURYADI MENGAPRESIASI PROGRAM PADAT KARYA YANG DILAKSANAKAN KEMENTERIAN PUPR/ KARENA SANGAT MEMBANTU PEREKONOMIAN MASYARAKAT//

//ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ MUHAMMAD ARAS MENILAI/ PROGRAM PADAT KARYA KEMENTERIAN PUPR MEMILIKI PERAN PENTING DALAM PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL// OLEH KARENA ITU/ ARAS MEMINTA PROGRAM PADAT KARYA DIPERLUAS/ KARENA DAPAT MEMBANTU MASYARAKAT/ KHUSUSNYA LAPISAN BAWAH/ SEHINGGA DAPAT BERTAHAN DI MASA PANDEMI//

//SELAIN ITU/ PROGRAM INFRASTRUKTUR DIYAKINI DAPAT MEMPERMUDAH KONEKTIVITAS/ DAN PENGEMBANGAN EKONOMI YANG ADA DI KOTA DAN DESA//

SEGMEN 2

HEADLINE SURAT KABAR

1. **HARIAN KOMPAS**

   JUDUL : PENAMBAHAN KAPASITAS PERAWATAN KIAN MENDESAK

   - TREN KENAIKAN KASUS COVID-19 SETELAH LEBARAN DIPERKIRAKAN TERJADI HINGGA AWAL JULI 2021//
   - KENAIKAN KASUS ITU KINI MEMBUAT TINGKAT KETERISIAN TEMPAT TIDUR KIAN TINGGI/ BAHKAN DI SEJUMLAH DAERAH MENCAPAI 100 PERSEN// KARENA ITU/ KAPASITAS PERAWATAN PASIEN COVID-19 MESTI DITAMBAH//
   - KETUA KOMITE PENANGANAN COVID-19 DAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL/ AIRLANGGA HARTARTO MENYATAKAN/ SEJUMLAH PROVINSI YANG BERKONTRIBUSI 65 PERSEN TERHADAP KASUS AKTIF ADALAH JAWA BARAT/ DKI JAKARTA/ JAWA TENGAH/ PAPUA/ DAN RIAU//
   - MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN MENYOROTI/ KETERISIAN RS DI KUDUS YANG AWALNYA SEKITAR 40 PASIEN MELONJAK JADI SEKITAR 350 PASIEN DALAM 10 HARI TERAKHIR//

2. **HARIAN KOMPAS**

   JUDUL: KAJIAN TUNTAS, SAUDI SEGERA UMUMKAN PELAKSANAAN HAJI

   - PEMERINTAH ARAB SAUDI TELAH MENUNTASKAN KAJIAN DAN PEMBAHASAN SOAL TANTANGAN-TANTANGAN PANDEMI COVID-19 TERKAIT IBADAH HAJI TAHUN INI//
   - DIRENCANAKAN/ DETAIL PELAKSANAAN HAJI AKAN DIUMUMKAN DALAM WAKTU DEKAT//
   - PELAKSANA TUGAS MENTERI MEDIA/ YANG JUGA MENTERI PERDAGANGAN ARAB SAUDI/ MAJID AL-QASABI MENGATAKAN/ AKIBAT MUNCULNYA VARIAN-

VARIAN BARU COVID-19/ PERLU CERMAT DAN SAKSAMA MEMBAHAS DAMPAK KEMUNGKINAN PENULARAN VIRUS KORONA BARU PENYEBAB COVID-19//

- QASABI MENAMBAHKAN/ SEPERTI DIKUTIP LAMAN MEDIA WWW.SAUDIGAZETTE.COM.SA/ KEMUNCULAN MUTASI VIRUS SECARA TERUS MENERUS DAN TERTUNDANYA PASOKAN VAKSIN COVID-19 DI BANYAK NEGARA MENJADI FAKTOR PENYEBAB TERTUNDANYA ARAB SAUDI MENGUMUMKAN DETAIL PELAKSANAAN HAJI//

SEGMEN 3

MATERI

TEMA: "GARUDA INDONESIA DIAMBANG KEBANGKRUTAN?"

1. MASKAPAI PENERBANGAN BUMN/ PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK BERADA DI UJUNG TANDUK// KONDISI FINANSIAL PERUSAHAAN MENGALAMI MASALAH SERIUS DI TENGAH PANDEMI COVID-19 YANG MENEKAN SECARA SIGNIFIKAN JUMLAH PENUMPANG//

2. DIREKTUR UTAMA GARUDA INDONESIA IRFAN SETIAPUTRA MENGUNGKAPKAN UTANG PERSEROAN MENCAPAI RP70 TRILIUN DAN BERTAMBAH RP1 TRILIUN SETIAP BULANNYA// TUMPUKAN UTANG TERSEBUT DISEBABKAN PENDAPATAN PERUSAHAAN TIDAK MENUTUPI PENGELUARAN OPERASIONAL/ ALIAS BESAR PASAK DARIPADA TIANG//

3. AKIBATNYA/ DENGAN TERPAKSA PERUSAHAAN MENAWARKAN PROGRAM PENSIUN DINI KEPADA PEGAWAINYA// PROGRAM INI BERSIFAT SUKARELA DENGAN CARA MENDAFTARKAN DIRI BAGI PEKERJA YANG BERSEDIA MULAI DARI 19 MEI HINGGA 19 JUNI 2021//
4. WAKIL KETUA KOMISI VI DPR ARIA BIMA MENEGASKAN BAHWA KEBERADAAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN) SEPERTI MASKAPAI PENERBANGAN GARUDA INDONESIA / BUKAN SEMATA BICARA SOAL BENEFIT KORPORASI SEHINGGA PERLU DISELAMATKAN//

5. ADAPUN/ MENGENAI MANAJEMEN PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) YANG MENGAJUKAN OPSI PENSIUN DINI BAGI KARYAWANNYA/ ARIA BIMA MENEGASKAN BAHWA KEBERADAAN MASKAPAI GARUDA INDONESIA ADALAH VISI BANGSA// KEBERADAAN DAN KEHADIRANNYA MENYANGKUT KEHORMATAN NEGARA//

BREAK

6. DISISI LAIN/ WAKIL KETUA DPR RI/ RACHMAT GOBEL IKUT ANGKAT BICARA SOAL KONDISI MASKAPAI PENERBANGAN GARUDA INDONESIA// IA MENYERUKAN KEPADA SEMUA PIHAK UNTUK BERGOTONG ROYONG MENYELAMATKAN MASKAPAI GARUDA INDONESIA//

7. SITUASI INI MENYENTUH GOBEL UNTUK TURUN TANGAN MENGETUK PINTU HATI SEMUA RAKYAT INDONESIA AGAR BERSAMA-SAMA MENYELAMATKAN GARUDA//
8. IA MENILAI PERLU LANGKAH-LANGKAH DRASTIS DARI MANAJEMEN UNTUK MELAKUKAN EFISIENSI/ NEGOSIASI DENGAN PIHAK LAIN YANG MENYEWAKAN PESAWAT KE GARUDA/ MAUPUN RESTRUKTURISASI UTANG SERTA SUNTIKAN KHUSUS DARI PEMERINTAH// TAPI HAL ITU IA NILAI TIDAK MENCUKUPI//
9. KEPADA PARA PEMEGANG SAHAM, GOBEL MEMINTA AGAR MEMBERIKAN SUNTIKAN DANA// LEBIH LANJUT GOBEL MENGINGATKAN/ ADA BEBERAPA HAL YANG HARUS DIPAHAMI DAN DISERIUSI OLEH BANGSA INDONESIA/ KHUSUSNYA KEMENTERIAN BUMN YANG MENJADI PEMBINA BUMN//
10. PERTAMA/ ADA SEJUMLAH BUMN YANG MENGHADAPI MASALAH SERIUS YANG PERLU DISEHATKAN KEMBALI// KEDUA/ BUMN-BUMN STRATEGIS AGAR TETAP DIJAGA KARENA MENYANGKUT HAJAT HIDUP ORANG BANYAK ATAU BERSINGGUNGAN DENGAN KETAHANAN NASIONAL//

SEGMEN 4

NARASUMBER:

PERTANYAAN:

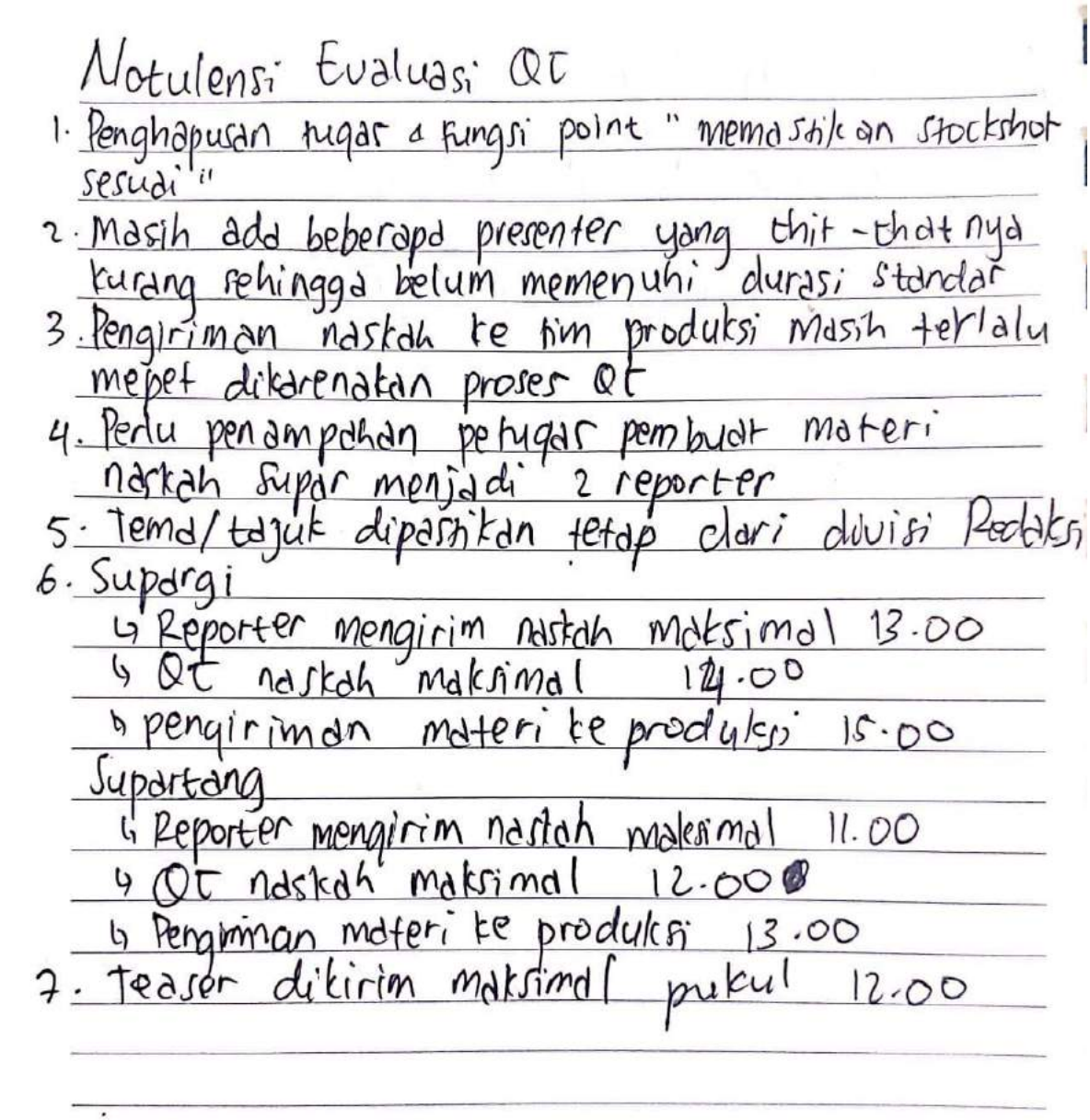
1. APA PENYEBAB GARUDA INDONESIA BERHUTANG 70 TRILIUN?
2. APAKAH PERLU ADANYA AUDIT KEUANGAN DI INTERNAL GARUDA INDONESIA?
3. BAGAIMANA SEBAIKNYA MENTERI BUMN MENYELAMATKAN GARUDA INDONESIA DARI ANCAMAN KEBANGKRUTAN?
4. APAKAH ANCAMAN KEBANGKRUTAN GARUDA INDONESIA BISA DIJADIKAN CERMINAN KINERJA MENTERI BUMN?
5. APAKAH GARUDA INDONESIA LAYAK DISELAMATKAN?
6. BAGAIMANA KOMISI ENAM MEMANDANG KONDISI BUMN SECARA KESELURUHAN DALAM SEGI KESEHATAN FINANSIAL?

SEGMEN 5

AGENDA

CLOSING

Lampiran Notulensi Monitoring & Evaluasi QC Naskah Suara Parlemen



Notulensi Evaluasi QC

1. Penghapusan tugas & fungsi point " memasukkan stockshot sesuai "
2. Masih ada beberapa presenter yang thit-thatnya kurang sehingga belum memenuhi durasi standar
3. Pengiriman naskah ke tim produksi masih terlalu mepet dikarenakan proses QC
4. Perlu penambahan petugas pembuat materi naskah supar menjadi 2 reporter
5. Tema/tajuk dipastikan tetap dari divisi Redaksi
6. Supdgi
   - Reporter mengirim naskah maksimal 13.00
   - QC naskah maksimal 14.00
   - pengiriman materi ke produksi 15.00

   Supartang
   - Reporter mengirim naskah maksimal 11.00
   - QC naskah maksimal 12.00
   - Pengiriman materi ke produksi 13.00
7. Teaser dikirim maksimal pukul 12.00

LAPORAN AKTUALISASI

“OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN”

Disusun oleh:

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.
NIP : 199602042020121001
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen"

Disusun oleh:

Nama	: M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom
NIP	: 19960204202012001
Jabatan	: Jurnalis
Unit Kerja	: Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Peserta Diklat,

M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.
NIP. 19960204202012001

Mentor,

Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 197607081995021001

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Segala puji penulis panjatkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini diharapkan peserta menjadi PNS yang profesional dengan memenuhi nilai-nilai dasar PNS. Selain itu diharapkan melalui kegiatan Pelatihan Dasar ini bisa memenuhi fungsi ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana termuat dalam UU Nomor 5 Tahun 2014.

Syukur dengan keyakinan serta dukungan dari beberapa pihak yang bersifat moril maupun materiil, akhirnya kesulitan dan hambatan yang dihadapi dapat teratasi dengan baik, sehingga program aktualisasi ini dapat diselesaikan. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang mana atas bantuan, bimbingan, serta dorongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, yaitu kepada:

1. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah memberikan pembelajaran untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Lembaga Administrasi Negara selaku Lembaga yang memfasilitasi dan mengarahkan pembelajaran kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Irfan S.Sos, MMSI. Selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang telah memberikan arahan bagi peserta dalam kegiatan pembelajaran.
4. Bayu Setiadi, S.IP selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi yang memberikan masukan, arahan dan semangat kepada penulis dalam setiap kegiatan.

5. Saeful Anwar, S.IP., M.E selaku mentor yang memberikan arahan, masukan, dan semangat bagi penulis selama penulisan rancangan aktualisasi.
6. Indra Cakra Buana, M.Si. selaku coach yang memberikan semangat dan mengajarkan penulis tentang segala hal mengenai Pelatihan Dasar CPNS.
7. Tim Redaksi dan Program TVR Parlemen yang telah memberikan bantuan, masukan dan solusi selama proses penulisan rancangan aktualisasi.
8. Seluruh stakeholder yang tercantum dalam laporan ini, yang telah mau bekerja sama dalam meningkatkan kualitas program Suara Parlemen,
9. Teman-teman CPNS yang saling membantu dan memberikan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi.

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 4
A. Tugas dan Fungsi Unit Kerja 4
B. Struktur Organisasi 5
C .Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 8
A. Identifikasi Isu 8
A.1. Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual 8
A.2. Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel 10
A.3. Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen 12
B. Penetapan Isu Prioritas 14
B.1 Teknik Analisis Isu 14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 16
C. Gagasan Pemecahan Isu 16

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Rancangan Aktualisasi 18
B. Jadwal Kegiatan 28

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 34
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-1 (Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu) 34
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-2 (Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen) 38
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-3 (Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur) .. 44
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-4 (Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen) 47
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-5 (Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen) 50

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-6 (Monitoring dan Evaluasi) 56
C. Stakeholder..... 60
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala..... 61
E. Analisis Dampak 62

BAB VI PENUTUP 66
A. Kesimpulan 66
B. Saran 68

Daftar Pustaka 70

Lampiran 72

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency 15
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness 15
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth 15
Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 16
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 19
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 28
Tabel 5.1 Kendala dan Strategi Penyelesaian..... 61

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen 5
Gambar 3.1 Screenshoot Rapat Redaksi secara virtual 9
Gambar 3.2 Flowchart Kegiatan Liputan Reporter TVR Parlemen 10
Gambar 5.1 Koordinasi dengan Rekan Kerja dan Senior 35
Gambar 5.2 Koordinasi dengan PIC Suara Parlemen 36
Gambar 5.3 Koordinasi dengan Tim Produksi Suara Parlemen 37
Gambar 5.4 Koordinasi dengan Mentor 38
Gambar 5.5 Analisis Produksi Suara Parlemen 39
Gambar 5.6 Membuat Draf Tugas dan Fungsi Editor Naskah Suara Parlemen ... 40
Gambar 5.7 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan Koordinator Liputan ... 41
Gambar 5.8 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan PIC Suara Parlemen . 41
Gambar 5.9 Diskusi tugas dan fungsi QC Naskah dengan divisi Program dan Produksi 42
Gambar 5.10 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama Kasubbag 43
Gambar 5.11 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama mentor 43
Gambar 5.12 Membuat Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen 44
Gambar 5.13 Membuat rancangan diagram alur produksi naskah 45
Gambar 5.14 Koordinasi diagram alur dengan tim Program dan Produksi 46
Gambar 5.15 Finalisasi Petunjuk Kerja Reporter dan Diagram Alur 46
Gambar 5.16 Diksusi dengan Koordinator Liputan terkait penugasan Editor Naskah Suara Parlemen 47
Gambar 5.17 Diksusi dengan PIC Suara Parlemen terkait penugasan Editor Naskah 48
Gambar 5.18 Memberikan rekomendasi nama Editor Naskah Suara Parlemen kepada Kasubbag 48
Gambar 5.19 Meminta persetujuan dan tanda-tangan Kasubbag terkait Surat Penugasan Editor Naskah Suara Parlemen 49
Gambar 5.20 Sosialisasi ke seluruh stakeholder 50
Gambar 5.21 Sosialisasi ke tim Redaksi 51
Gambar 5.22 Mengikuti Rapat Redaksi untuk menentukan tajuk naskah Suara Parlemen 52
Gambar 5.23 Koordinasi dengan Editor Naskah untuk dilakukan QC 53
Gambar 5.24 Editor Naskah memberikan feedback naskah sudah siap tayang .. 53
Gambar 5.25 Editor memberikan feedback jika materi ada yang perlu direvisi 53
Gambar 5.26 Briefing materi kepada Presenter sebelum dimulai Produksi 54
Gambar 5.27 Mengikuti produksi program Suara Parlemen 55

Gambar 5.28 Dokumentasi bersama narasumber setelah selesai Produksi 55
Gambar 5.29 Plotting Penugasan Petugas QC Setiap Minggunya 56
Gambar 5.30 Aktifitas monitoring terhadap Reporter 57
Gambar 5.31 Evaluasi bersama Tim Produksi Suara Parlemen 58
Gambar 5.32 Mentoring Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi 58
Gambar 5.33 Coaching Melaporkan Hasil Aktualisasi..... 59
Gambar 5.34 Mengumpulkan testimoni dari seluruh stakeholder..... 59
Gambar 5.35 Keluhan Tim Produksi sebelum ada aktualisasi 62
Gambar 5.36 Naskah materi sebelum ada aktualisasi 63
Gambar 5.37 Naskah setelah dilakukan pengeditan oleh Editor Naskah Suara Parlemen 63
Gambar 5.38 Durasi dibawah standar sebelum aktualisasi..... 64
Gambar 5.39 Durasi program setelah ada aktualisasi..... 64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. UU No. 5 Tahun 2014 mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) kemudian menerjemahkan amanat Undang-Undang tersebut dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian Latsar CPNS mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk PNS.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Pelatihan Dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk: Pelatihan Klasikal; atau *Blended Learning.* Pelatihan Klasikal sebagaimana pada pasal 7 ayat (1) huruf a dan pembelajaran klasikal sebagaimana pada ayat (2) huruf c, yaitu Peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Sedangkan, *Blended Learning* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilaksanakan

melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu: Pelatihan Mandiri; *Distance Learning*; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. *Distance Learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas*: e-learning*; dan aktualisasi.

Dari metode pembelajaran Latsar CPNS tersebut, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari dari agenda I hinga agenda III. Agenda I; Agenda Sikap Perilaku Bela Negara yang terdiri dari Wawasan Kebangsaan & Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu-Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda II; pembelajaran mengenai Nilai–Nilai Dasar PNS yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi. Agenda III mengenai Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI yakni Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government.

Mata Pelatihan aktualisasi membekali peserta tentang konsepsi aktualisasi dan habituasi, tahapan pembelajaran aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, dan penyajian hasil aktualisasi. Kemampuan peserta melaksanakan pembelajaran aktualisasi dapat peroleh melalui proses pembimbingan dari *coach* (pembimbing yang ditunjuk dari lembaga pelatihan) dan mentor (atasan peserta atau pegawai lainnya yang ditujuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta), sehingga peserta mampu menyusun rancangan aktualisasi untuk masing-masing unit kerjanya.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelatihan dasar CPNS:

- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 63 sampai 65,
- Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 33 sampai 37, dan

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS).

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- Untuk lebih memahami konsepsi dan tahapan pembelajaran aktualisasi dan habituasi secara lebih mendalam,
- Dapat melakukan internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai PNS,
- Memberikan kontribusi positif dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu di unit kerja, yaitu Program dan Produksi Televisi (TVR Parlemen) guna memaksimalkan tugas dan fungsi TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

D. Manfaat

Manfaat aktualisasi sebagai berikut:

a) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- Meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dan peran PNS dalam kerangka NKRI sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- Dapat memahami konsepsi dan tahapan pembelajaran aktualisasi dan habituasi,
- Dapat memberikan kontribusi positif untuk unit kerja dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu yang terjadi.

b) Bagi Unit Kerja

- Membantu memaksimalkan tugas dan fungsi unit kerja yaitu TVR Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

BAB II

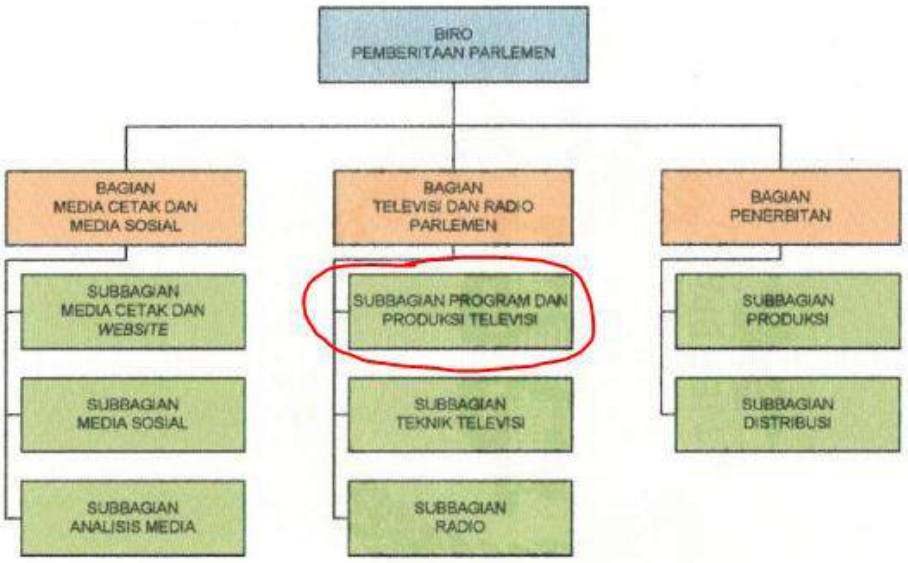
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas pokok dan fungsi Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen disusun untuk mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI, di antaranya:

1) Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.
2) Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3) Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, Biro Pemberitaan Parlemen merupakan Biro dibawah Deputi Bidang Persidangan. Posisi saya dalam struktur organisasi unit kerja tersebut adalah sebagai Jurnalis di Subbagian Program dan Produksi Televisi.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, jabatan Jurnalis memiliki tugas di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di lingkungan Setjen DPR RI, khususnya di Subbagian Program dan Produksi Televisi, berikut beberapa tugas pokok Jurnalis TVR Parlemen yang menjadi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang telah

ditetapkan dan disepakati yaitu tersedianya kegiatan program dan produksi TVR Parlemen, meliputi:

a) Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
b) Menyusun konsep press release kepada atasan.
c) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.
d) Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.
e) Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
f) Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
g) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
h) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Selain itu, para Jurnalis/Reporter memiliki tugas untuk menerapkan *Standard Operacional Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen. Sebelum melakukan kegiatan liputan kepada narasumber, pukul 08.00 setiap harinya Reporter mengikuti Rapat Redaksi guna menentukan isu-isu aktual. Dalam rapat tersebut, para reporter diminta aktif untuk memberikan isu aktual sebagai bahan kegiatan liputan serta menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan. Setelah isu aktual ditentukan, reporter siap menerima tugas peliputan yang ditetapkan oleh Koordinator Peliputan, termasuk menyiapkan isu-isu cadangan yang dapat diangkat dan digali saat melakukan kegiatan liputan kepada narasumber.

Reporter yang telah mendapatkan penugasan liputan, selanjutnya berkoordinasi dengan cameraman, storage dan ardok untuk menyiapkan alat liputan, di dalamnya termasuk: pengecekan ulang alat liputan. Setelah semuanya

sudah sesuai, maka reporter dapat berangkat untuk kegiatan liputan bersama cameraman 30 menit sebelum jadwal rapat. Dalam proses kegiatan peliputan, reporter melakukan wawancara kepada narasumber serta bertanggung jawab menentukan stockshoot dan memastikan audio, mengecek time code (preview gambar dan audio).

Sesudah melakukan liputan, reporter dan cameraman mengembalikan alat liputan ke storage room. Setelah itu, reporter harus segera melakukan penyalinan data hasil liputan (stockshoot dan wawancara) kepada tim ingest. Kemudian, reporter melaporkan atau melakukan *listing* hasil liputan kepada admin redaksi (minimal 3 berita setiap 1x liputan). Terakhir, reporter membuat naskah berita (paling lambat dikirim via e-mail ke editor naskah pukul 08.00 WIB). Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut tayang.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

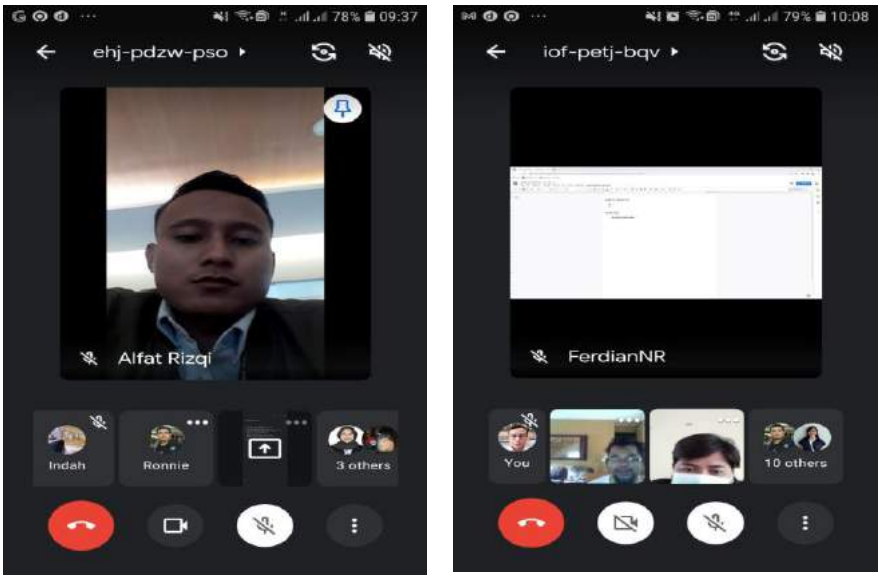
A.1 Isu ke-1 (Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual)

Pandemi Covid-19 memberikan dampak yang signifikan bagi operasional di divisi Redaksi TVR Parlemen. Dengan adanya pandemi, jumlah kehadiran pegawainya dibatasi. Sehingga diberlakukan *work from home* (WFH) dan *work from office* (WFO). Imbas yang sangat besar dirasakan yaitu terhadap kegiatan yang rutin dilakukan sebelum adanya pandemi, yaitu rapat redaksi.

Rapat Redaksi merupakan kegiatan yang vital yang harus dilakukan setiap harinya di TVR Parlemen, sebelum para reporter mulai melakukan kegiatan liputan. Karena pada rapat redaksi membahas dan menyepakati isu-isu aktual yang akan diangkat dalam pemberitaan di TVR Parlemen setiap harinya sesuai agenda setting yang direkomendasikan tim Analis Media Sosial ataupun Pimpinan DPR RI, dan menjadi sudut pandang para reporter untuk meminta tanggapan kepada narasumber terkait isu-isu yang disepakati dalam rapat. Oleh karena itu, menjadi penting seluruh pegawai TVR Parlemen untuk mengikuti dan terlibat dalam pembahasan dan penentuan isu-isu tersebut.

Jika sebelumnya rapat redaksi dilaksanakan secara langsung di ruang redaksi, namun saat ini dengan diberlakukannya WFO dan WFH menimbulkan keterbatasan dalam pelaksanaan rapat redaksi secara langsung dikarenakan tidak semua hadir dikantor karena sebagian mendapat jadwal WFH. Sehingga, diambil alternatif lain untuk mengadakan rapat redaksi secara virtual melalui aplikasi *Google Meet*. Dikarenakan perubahan metode rapat menjadi virtual meeting, dari yang sebelumnya peserta secara keseluruhan hadir mengikuti rapat, kini animo peserta rapat redaksi menjadi menurun. Berikut data peserta rapat redaksi secara

virtual yang mungkin hanya dihadiri maksimal hanya 15 pegawai dari 34 total pegawai di divisi Redaksi.



Gambar 3.1 Screenshoot Rapat Redaksi secara virtual

Berdasarkan kondisi tersebut, jika pegawai tidak mengikuti rapat redaksi maka akan berdampak terhadap ketidaktahuannya terhadap isu-isu aktual yang harus diangkat. Dan jika para reporter tidak mengetahui isu-isu aktual, maka akan menyebabkan pertanyaan yang monton kepada narasumber. Yang dikhawatirkan dapat membuat citra positif TVR Parlemen di benak narsumber akan menurun. Menurunnya citra TVR Parlemen dapat dikarenakan adanya komplain/keluhan dari narasumber yang notabene narasumbernya adalah para Anggota DPR RI maupun pejabat di lingkungan Setjen DPR RI, kepada reporter yang tidak mendalami isu-isu aktual karena memberikan pertanyaan-pertanyaan yang tidak berbobot.

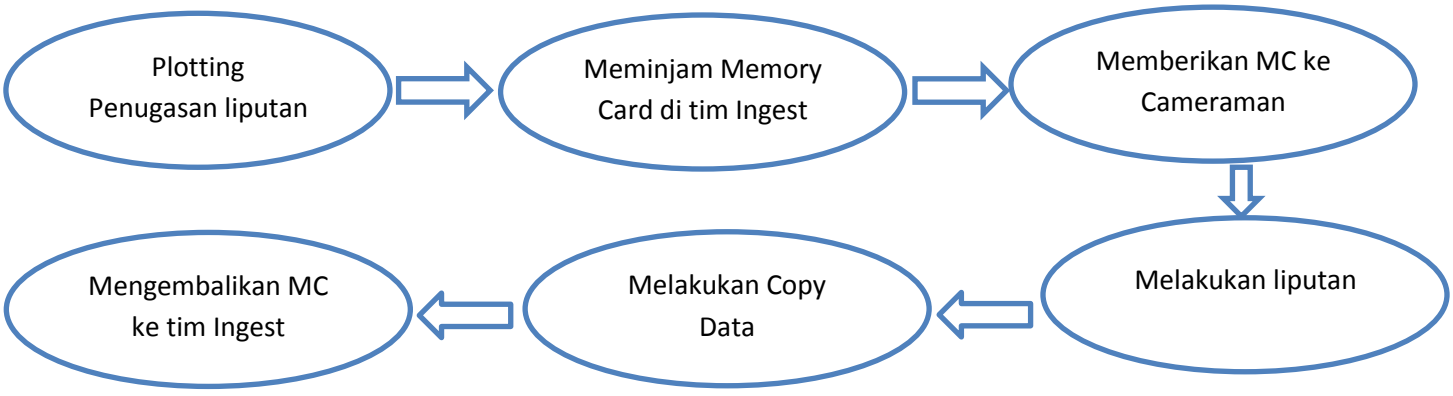
Dengan menurunnya animo peserta virtual rapat redaksi, membuktikan bahwa perlu adanya pembenahan dalam Manajamen ASN di unit redaksi TVR Parlemen. Karena pada dasarnya, animo ini merupakan suatu yang sangat penting untuk menunjang profesionalisme ASN dalam bekerja. ASN yang professional tentu akan menunjukan animo dan minat yang sangat kuat dalam bekerja. Oleh karena itu, guna meningkatkan animo pegawai dalam mengikuti rapat redaksi

secara virtual dapat dilakukan melalui diberlakukannya sistem absensi kehadiran, dari sistem absensi kehadiran tersebut dapat dilihat pegawai yang rajin mengikuti rapat maupun tidak, sehingga dari data tersebut dapat menjadi dasar untuk memberlakukan *reward and punishment*. *Reward and punishment* tersebut akan dibahas secara bersama-sama guna mencari kesepakatan bagaimana mekanisme *reward and punishment* yang akan diberlakukan di internal divisi Redaksi TVR Parlemen.

A.2 Isu ke-2 (Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel)

Dalam prinsip pelayanan publik, salah satunya ada prinsip aksesibel. Aksesibel merupakan suatu kemudahan dalam memanfaatkan atau mendapatkan suatu pelayanan. Kemudahan tersebut dapat diwujudkan melalui kebijakan atau sistem yang dibangun baik secara infrastruktur maupun non-infrastruktur.

Dalam divisi Redaksi, terdiri oleh para Jurnalis atau Reporter yang bertugas melakukan peliputan berita kepada narasumber (Anggota DPR RI dan pejabat di lingkungan Setjen DPR RI). Seluruh agenda dan kegiatan di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI perlu adanya sebuah publikasi melalui berita sekaligus sebagai wujud pelayanan kepada publik. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Reporter perlu menerapkan *Whole of Government* dengan divisi lain yaitu Ingest.



Gambar 3.2 Flowchart Kegiatan Liputan Reporter TVR Parlemen

Diawali dengan diberikan jadwal liputan oleh koordinator liputan setiap pagi, kemudian sebelum melakukan kegiatan liputan, reporter akan melakukan aktifitas untuk meminjam *memory card* kepada tim Ingest yang secara struktur organisasi dibawah Subbagian Teknik Televisi.

Memory card yang dipinjam dari tim Ingest kemudian diberikan kepada Campers *(Camera Person)* untuk melakukan pengecekan sebelum dilakukannya liputan. Setelah selesai melakukan peliputan, jurnalis akan meminta kembali *memory card* yang ada di Campers guna sebagai bahan pembuatan berita. Namun, dalam proses peliputan dan pembuatan berita ada salah satu proses yang masih perlu dilakukan pembenahan, yaitu belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel.

Setelah selesai melakukan kegiatan liputan, reporter melakukan penyalinan data gambar video yang telah diambil ke komputer operasional kerja ruangan Redaksi. Setelah melakukan penyalinan di komputer kerja, reporter akan menyerahkan *memory card* kembali kepada tim Ingest, guna dilakukan penyalinan kembali kedalam *database* liputan TVR Parlemen. Dalam proses ini, menurut saya kurang efektif karena adanya aktifitas penyalinan data yang dilakukan oleh reporter dan tim Ingest. Sedangkan *storage* komputer yang digunakan antara komputer kerja redaksi dengan tim Ingest adalah sama. Ketidakefisienan ini dapat menyebabkan potensi dampak yang merugikan, antara lain;

a. Resiko data *corrupt* saat dilakukan penyalinan ke komputer di divisi Redaksi sebelum diberikan ke tim Ingest
b. Resiko data terkena virus saat dilakukan penyalinan ke komputer di divisi Redaksi sebelum diberikan ke tim Ingest
c. Penggunaan storage memory database yang tidak efektif karena adanya data ganda
d. Pembuatan berita oleh Jurnalis menjadi tidak efisien dan efektif

Oleh karena itu, perlu dibuat sebuah sistem satu pintu yang terintegrasi untuk mengakses database liputan para reporter. Sistem ini dapat berupa akses yang diberikan dari tim Ingest kepada tim Redaksi supaya dapat mengakses folder-folder hasil liputan yang ada di *database* tim Ingest. Sistem ini dapat diaplikasikan dengan membuat akun dan password untuk masing-masing reporter. Sehingga, harapannya setelah reporter selesai melakukan kegiatan liputan, *memory card* akan langsung dikembalikan ke tim Ingest. Kemudian, tim Ingest melakukan penyalinan data dan melakukan konfirmasi ke reporter. Kemudian, reporter bisa mengakses langsung data liputan di tim Ingest yang telah disalin dari komputer kerja di ruang Redaksi. Dengan *database* tim Ingest dan Redaksi yang sudah terintegrasi ini akan menimalisir segala resiko dan membuat penerapan Whole of Government berjalan lebih efektif dan efisien.

A.3 Isu ke-3 (Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen)

Ada beberapa program Televisi Parlemen yang melibatkan reporter, salah satunya adalah program Suara Parlemen. Program ini disusun menggunakan *format news magazine* diawali dengan pemutaran tiga warta parlemen dan ditutup dengan pengembangan tajuk atau dialog bersama narasumber terkait tajuk yang diangkat berdasar isu terkini. Proses produksi program Suara Parlemen merupakan kerjasama antara divisi redaksi, program dan presenter. Divisi redaksi khususnya reporter bertanggung jawab untuk menyusun naskah konten program, termasuk di dalamnya adalah memilih berita yang akan ditayangkan, mengembangkan tajuk yang diberikan oleh pimpinan redaksi, menentukan dan menyusun pertanyaan untuk narasumber. Divisi program bertanggung jawab pada proses produksi, memastikan produksi berjalan lancar dan tepat waktu. Sementara divisi presenter bertanggung jawab untuk menyampaikan materi sesuai arah pandangan DPR RI dalam isu tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan, dari proses koordinasi ketiga divisi tersebut masih ditemui beberapa kendala dalam penulisan naskah konten Suara Parlemen oleh divisi Redaksi, diantaranya; naskah yang dibuat terlalu panjang sehingga presenter tidak dapat membacakan keseluruhan naskah konten dikarenakan keterbatasan waktu. Selain itu, berdasarkan testimoni dari Ammyta selaku PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi, mengungkapkan pernah terjadi ketidaksesuaian antara tajuk yang telah disepakati dalam Rapat Redaksi dengan isi pengembangan dari tajuk tersebut. Hal ini tentu menjadi kesalahan yang sangat fatal, karena jika sampai terjadi ketidaksesuaian konten maka presenter akan merasa bingung saat membawakan acara. Sedangkan, Suara Parlemen ditayangkan secara *live* atau langsung jika terjadi kendala teknis seperti kesalahan naskah konten, tentu akan membuat citra TV Parlemen buruk. Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, akan mempengaruhi kualitas produk tayangan TV Parlemen dan dapat menghambat tercapainya tujuan pelaksanaan kerja TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Maka, bentuk ideal dari proses produksi program ini, harus ada upaya kolaboratif dan kerjasama yang baik antara divisi Redaksi, program dan presenter, dengan menerapkan pendekatan *whole of government* dalam proses produksi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai tahap evaluasi. Hal ini sejalan dengan testimoni Ammyta, PIC Suara Parlemen divisi Redaksi TV Parlemen yang menyampaikan bahwa untuk saat ini belum ada manpower yang bertugas dalam melakukan *Quality Control* naskah Suara Parlemen (file terlampir dalam lampiran), sehingga memang dibutuhkan *manpower* guna melakukan pengecekan dan koreksi terhadap naskah yang dibuat oleh reporter sebelum naskah diteruskan ke divisi Program. Atau secara general dapat dikatakan *manpower* ini adalah bertugas sebagai QC *(Quality Control)* naskah konten Suara Parlemen.

Manpower yang bertugas sebagai QC ini, tidak hanya bertugas dalam pengecekan dan koreksi terhadap naskah konten saja, namun terhadap *list of question* yang dibuat oleh reporter sebagai dasar presenter menanyakan pertanyaan kepada narasumber, jika saat Program Suara Parlemen menghadirkan narasumber yang sesuai dengan tajuk yang diberikan. Setelah naskah konten dilakukan pengecekan dan koreksi oleh pegawai yang bertugas sebagai QC, maka perlu diadakan kegiatan *briefing* dari reporter pada presenter agar ada keselarasan arah pandangan DPR RI dalam menyikapi sebuah isu, dan apa yang sudah dituangkan reporter dalam naskah dapat disampaikan oleh presenter dengan baik.

Oleh karena itu, secara keseluruhan gagasan dalam pemecahan masalah yang terjadi dapat dilakukan melalui penyusunan diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang sudah mencangkup proses *Quality Control.* Kemudian, berkoordinasi dengan Kasubbag dalam pembuatan surat penugasan sebagai manpower *Quality Control* naskah konten Suara Parlemen. Dan yang terakhir melakukan sosialisasi kepada seluruh tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh tim Redaksi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah menetapkan isu di unit kerja yaitu di TVR Parlemen khususnya divisi Redaksi, telah dipilih 3 isu untuk dipilih menjadi 1 isu prioritas dengan menggunakan Analisis USG (**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.) Penilaian tersebut dibantu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) terhadap Urgency, Seriousness, dan Growth. Berikut ini parameter penilaian dari teknik tapisan isu USG:

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator Urgency	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Isu tidak harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Isu masih bisa ditutup dengan infrastruktur/sistem yang sudah ada
3	Cukup Mendesak	Isu mulai menjadi keresahan pegawai
4	Mendesak	Isu membutuhkan pembahasan dan tindak lanjut
5	Sangat Mendesak	Isu harus ditangani melalui aksi dan koordinasi segera

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator Seriousness	Deskripsi Indikator
1	Tidak Serius	Belum ada masalah dengan adanya isu tersebut
2	Kurang Serius	Lingkup isu hanya ke beberapa individu saja
3	Cukup Serius	Isu mulai berpengaruh ke semua lingkup pegawai
4	Serius	Isu sudah memunculkan dampak signifikan
5	Sangat Serius	Isu sudah menjadi masalah kronis

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator Growth	Deskripsi Indikator
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditangani tidak berdampak apapun
2	Kurang Cepat Memburuk	Dalam 6 bulan tidak ditangani masih dalam kondisi aman
3	Cukup Cepat Memburuk	Maksimal 3 bulan sudah ada penanganan
4	Cepat Memburuk	Maksimal 1 bulan sudah ada penanganan
5	Sangat Cepat Memburuk	Maksimal 1 minggu sudah ada penanganan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini tabel pemilihan isu prioritas menggunakan teknik USG:

Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual	4	3	3	10
2	Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel	3	3	3	9
3	Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen	5	4	4	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang telah dipilih yaitu belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen, maka dapat ditarik gagasan guna memecahkan masalah tersebut adalah:

a) Menambahkan proses QC (Quality Control) dalam alur kerja pembuatan naskah Suara Parlemen dan menambahkan manpower dalam proses penyusunan naskah konten Suara Parlemen yang bertugas sebagai QC (Quality Control), guna melakukan pengecekan dan koreksi terhadap naskah yang telah dibuat oleh reporter dan list of question untuk presenter, sebelum diteruskan kepada divisi Program untuk siap dilakukan penayangan,
b) Melakukan koordinasi dengan atasan (Kasubbag/Kabag) Program dan Produksi Televisi untuk menyusun surat penugasan kepada manpower yang bertugas sebagai QC naskah konten Suara Parlemen,

c) Membuat diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen terbaru dengan sudah menambahkan proses QC dalam pembuatan naskah Suara Parlemen,
d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Presenter sebelum produksi Suara Parlemen, serta menjelaskan *list of question* untuk narasumber,
e) Melakukan sosialisasi kepada seluruh tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh tim Redaksi.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub-bagian Program dan Produksi Televisi

Identifikasi Isu : 1.Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual
2.Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel
3.Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Menambahkan proses QC *(Quality Control)* dalam alur kerja pembuatan naskah Suara Parlemen dan menambahkan *manpower* dalam proses penyusunan naskah konten Suara Parlemen yang bertugas sebagai QC (*Quality Control)*
2. Membuat diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen terbaru dengan sudah menambahkan proses QC dalam pembuatan naskah Suara Parlemen,
3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Presenter sebelum produksi Suara Parlemen, serta menjelaskan *list of question* untuk narasumber,
4. Melakukan sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh stakeholder.

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.	Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu	a) Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen b) Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu c) Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi d) Konsultasi dengan mentor terkait isu	- notulensi informasi-informasi seputar Program Suara Parlemen - Mendapatkan dukungan untuk melakukan aktualisasi penyelesaian isu - Mendapat saran dan masukan terkait penyelesaian isu	Dalam proses pengumpulan data dan informasi melalui diskusi dan konsultasi dengan para stakeholder menunjukan pengaplikasian **Nasionalisme** karena dilakukan melalui musyawarah mufakat yang berkomitmen untuk tercapainya program aktualisasi yang sekaligus menjadi pengaplikasian **Komitmen Mutu,** kemudian dengan cara saling memberikan pendapat, kesediaan untuk saling mendengarkan pendapat, menghadapi	Proses pengumpulan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu dengan cara musyawarah mufakat dengan stakeholder, mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Proses pengumpulan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu melalui musyawarah mufakat mencerminkan penguatan nilai religius dan profesional ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

		yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya		perbedaan pendapat dengan cara yang baik dan sopan, dan kerja-sama saling membantu satu sama lain merupakan cerminan dari nilai **Etika Publik**		
2.	Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen	a) Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen b) Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen c) Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan	- Draf format tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen - Notulensi hasil diskusi dengan rekan kerja maupun mentor - Penetapan tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen	Melalui perumusan dan penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen akan meningkatkan kerjasama dengan sesama rekan kerja untuk mencari kesepahaman mengenai tugas dan fungsi yang akan dijalankan. **(Nasionalisme)** Adapun diskusi dan penyerapan aspirasi yang dilakukan antar rekan kerja tetap dengan sopan santun dan saling menghargai pendapat orang lain, serta	Kerjasama antara rekan kerja dalam penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu membuat konsep laporan kepada atasan.	Proses penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen yang dimulai dari adanya diskusi dengan rekan kerja dan mentor dari membuat draf format hingga pengesahan menunjukkan adanya kerjasama antar rekan kerja, mencerminkan penguatan nilai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu profesional dan

		divisi Program dan Produksi e) Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor		mendokumentasikannya dalam notulensi. **(Etika Publik)** Diharapkan melalui adanya tugas dan fungsi yang jelas dapat menjadi pedoman bagi petugas QC dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksi**.** **(Akuntabilitas)** Dengan adanya tugas dan fungsi yang jelas tersebut juga bisa meningkatkan hasil kinerja unit kerja dalam penyelenggaraan program dan produksi televisi parlemen. **(Komitmen Mutu)**		akuntabel.
3.	Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan	a) Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru	- Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang	Melalui penyusunan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam	Kerjasama dan kolaborasi antara rekan kerja dan lintas divisi dalam penyusunan Petunjuk Kerja	Proses penyusunan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru beserta diagram

	Membuat Diagram Alur	b) Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen c) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi d) Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur	baru - Rancangan diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen - Notulensi masukan dan saran dari hasil diskusi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program - Bentuk final diagram alur dan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru	diagram alur akan meningkatkan sinergitas dan kolaborasi dengan sesama divisi redaksi dan divisi program sebagai bentuk dari penerapan **WOG** (***Whole of Government)*** Penyusunan Petunjuk Kerja tersebut diharapkan dapat memberikan solusi atas kendala-kendala yang seringkali muncul seperti ketidaksesuaian judul tajuk dengan isi tajuk, terjadinya *missed* komunikasi antara divisi redaksi dengan divisi program, serta meningkatkan kedisiplinan unit kerja. **(Akuntabilitas, Anti Korupsi)** Dengan adanya Petunjuk Kerja yang terbaru tersebut	Reporter Program Suara Parlemen yang baru akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan artikel yang pada tahap selanjutnya akan ditayangkan.	alurnya yang dimulai dari adanya diskusi dengan rekan kerja hingga lintas divisi, dari membuat draf format hingga finalisasi menunjukkan adanya kerjasama antar rekan kerja bahkan lintas divisi, mencerminkan penguatan nilai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu profesional dan akuntabel.

				juga diharapkan setiap divisi bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bentuk peningkatan kinerja. **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)**		
4	Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen	a) Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen b) Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag) c) Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada	- Undangan rapat koordinasi - Notulensi terkait beberapa pegawai yang dinilai kompeten untuk menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen - Surat Penugasan bagi petugas QC naskah Suara Parlemen	Guna menghindari kebijakan sepihak dan yang ditunjuk akan merasa keberatan, proses pemilihan hingga penugasan beberapa pegawai untuk menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen dilakukan melalui diskusi dan koordinasi secara terbuka dan transparan. **(Nasionalisme)** Petugas yang ditunjuk adalah lebih dari satu, dan akan menjalankan tugas	Proses pemilihan hingga penugasan petugas QC yang dilakukan secara terbuka dan transparan akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya penugasan dari Kasubbag tersebut diharapkan para petugas yang ditunjuk bisa menjalankan	Penguatan nilai organisasi dalam proses pemilihan hingga penugasan petugas QC naskah Suara Parlemen diantaranya; nilai integritas, profesional, dan akuntabel ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Integritas ditunjukkan dengan proses pemilihan dilaksanakan dengan terbuka dan

		rekomendasi petugas QC yang telah dipilih		secara bergantian guna memastikan fungsi QC tetap berjalan baik disaat petugas QC sedang ada tugas lain dari atasan atau sedang tidak masuk kerja. **(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)** Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kasubbag dengan sopan dan santun terkait pemberian penugasan. **(Etika Publik)**	tugasnya secara prefesional dan andal.	transparan. Nilai profesional ditunjukkan dengan sikap ASN yang inovatif namun tetap memerhatikan aturan birokrasi yang berlaku. Serta nilai akuntabel yang ditunjukkan dengan sikap ASN yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atasan.
5	Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen	a) Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder b) Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi c) Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list	- Undangan rapat sosialisasi - Daftar hadir sosialisasi - Notulensi hasil sosialisasi	Sebelum program diimplementasikan, perlu adanya sosialisasi secara baik dan sopan keseluruh stakeholder guna mencapai kesepahaman mengenai esensi, tugas, dan fungsi QC Suara Parlemen sebagai wujud nyata sinergi	Proses sosialisasi sebelum mengimplementasikan sebuah program serta melakukan evaluasi secara berkala menunjukan perwujujudan dukungan terhadap visi	Dengan adanya sosialisasi hingga implementasi produksi program Suara Parlemen dalam mengimplementasikan proses QC naskah Suara Parlemen, yang berarti program, dapat

		of question untuk narasumber d) Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen e) Melakukan briefing ke Presenter f) Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi		dalam produksi Suara Parlemen **(Whole of Government, Nasionalisme, Etika Publik)** Ikut terlibat dalam proses produksi naskah hingga produksi program Suara Parlemen guna mengukur efektivitas proses QC naskah Suara Parlemen yang telah dijalankan, guna melihat hal-hal yang dirasa masih kurang maupun yang sudah baik dalam prosesnya. **(Komitmen Mutu)**	Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya sosialisasi dan ikut terlibat dalam produksi naskah hingga produksi program diharapkan akan membuahkan kesepemahaman serta mencari solusi dari hal-hal yang masih dirasa kurang.	dijalankan sesuai dengan rencana dan dipertanggung jawabkan, menunjukan penguatan dalam nilai Akuntabel dan Profesional ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
6	Monitoring dan Evaluasi	a) Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program b) Melakukan evaluasi berkala	- kepastian keberlanjutan program - notulensi hasil evaluasi - video testimoni	Melakukan monitoring dengan melakukan komunikasi baik melalui whatsapp ataupun secara langsung kepada	Melakukan evaluasi secara berkala menunjukan perwujujudan dukungan terhadap visi Sekretariat Jenderal	Dengan adanya monitoring dan evaluasi dalam mengimplementasikan proses QC naskah Suara Parlemen, yang

		c) Melakukan mentoring dan coaching d) Membuat video testimoni	bersama stakeholder	reporter pembuat naskah Suara Parlemen guna memastikan setiap naskah yang dibuat harus melalui proses Qc oleh editor naskah Suara Parlemen. **(Komitmen Mutu)** dengan adanya evaluasi ini dapat diketahui hal-hal yang masih belum optimal dan dapat dicarikan alternatif solusi guna meningkatkan kualitas program Suara Parlemen sesuai dengan penerapan nilai **Komitmen Mutu.** Aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor dan coach	DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya sosialisasi dan evaluasi diharapkan akan membuahkan kesepemahaman serta mencari solusi dari hal-hal yang masih dirasa kurang.	berarti segala tugas dalam QC naskah akan dilihat hasilnya dan dipertanggung jawabkan, menunjukan penguatan dalam nilai Akuntabel dan Profesional ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

				dengan baik dan sopan. **(Nasionalisme, Etika Publik)**		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	**(Kegiatan ke-1) Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu**												
	a) Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen												
	b) Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu												
	c) Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi												
	d) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya												
2	**(Kegiatan ke-2) Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen**												
	a) a) Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen												

	b) Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen												
	c) Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan												
	d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program dan Produksi												
	e) Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor,												
3	**(Kegiatan ke-3) Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur**												
	a) Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru												
	b) Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen pembaharuan												
	c) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi												

	d) Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur												
4	**(Kegiatan ke-4) Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen**												
	a) Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen												
	b) Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)												
	c) Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada rekomendasi petugas QC yang telah dipilih												
5	**(Kegiatan ke-5) Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen**												
	a) Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder												
	b) Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi												
	c) Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber												

	d) Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen												
	e) Melakukan briefing ke Presenter												
	f) Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi												
6	**(Kegiatan ke-6) Monitoring dan Evaluasi**												
	a) Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program												
	b) Melakukan evaluasi berkala												
	c) Melakukan mentoring dan coaching												
	d) Membuat video testimoni												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terjadi beberapa penyesuaian baik dari kegiatan maupun masing-masing tahapan kegiatannya. Secara umum, hal tersebut dikarenakan situasi dan kondisi di lapangan, beserta mendapatkan beberapa masukan-masukan yang bersifat membangun demi tercapainya program aktualisasi dengan lebih baik.

Pada kegiatan pertama, dalam tahap rancanga aktualisasi disebutkan "Melakukan diskusi dalam menentukan dan mengusulkan isu yang akan diaktualisasikan". Kegiatan ini diubah menjadi "Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu". Perubahan dikarenakan mendapatkan masukan dari penguji rancangan ujian aktualisasi, yang menyatakan bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum pelaksanaan ujian tidak perlu dicantumkan kembali. Sehingga, penulis mengganti kegiatan tersebut dengan kegiatan yang belum dilaksanakan sama sekali. Jika sebelumnya, tahapan kegiatan berisi penentuan isu-isu diseputar unit kerja, maka diubah menjadi pendalaman isu dan penyelesaian isu dengan berdisukusi dan konsultasi dengan rekan kerja/senior, PIC Suara Parlemen, Produser Suara Parlemen, dan mentor.

Pada kegiatan kedua, terjadi beberapa perubahan kegiatan namun tidak signifikan. Kegiatan kedua yaitu melaksanakan perumusan tugas dan fungsi pertugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen. Jika pada kegiatan sebelumnya, hanya menganalisis melalui Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang ada, maka dalam pelaksanaannya penulis melakukan analisis dengan metode mengikuti produksi program Suara Parlemen secara langsung sebelum dilaksanakan aktualisasi, lalu mencocokan dengan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang ada. Perubahan selanjutnya yaitu, jika sebelumnya kegiatan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen hanya bersama

rekan kerja dan mentor, maka dalam pelaksanaannya melibatkan Kasubbag dalam melakukan finalisasi. Hal ini berdasarkan hasil coaching bersama coach, yang menyatakan bahwa walaupun mentor bukan atasan langsung, namun atasan langsung berhak mengetahui.

Pada kegiatan ketiga, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatannya. Pada kegiatan ini melaksanakan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam diagram alur. Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rancangan dikarenakan rancangan kegiatan yang dibuat telah sesuai dengan kondisi yang ada di unit kerja. Kegiatan juga dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan serta mendapatkan dukungan dari stakeholder terkait.

Pada tahapan kegiatan keempat, yaitu Penugasan beberapa pegawai (PNS/PPNASN) untuk menjadi petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen. Pada tahapan kegiatan ini, dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan. Namun, untuk penandatanganan surat penugasan terjadi perbedaan jadwal dengan waktu yang direncanakan, hal ini dikarenakan adanya kegiatan lain yang dilaksanakan oleh atasan langsung (Kasubbag).

Pada tahapan kegiatan kelima terjadi perubahan kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatannya. Jika dalam rancangan kegiatan aktualisasi, kegiatan kelima berisi tentang implementasi dan evaluasi, maka dirubah menjadi Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah konten Suara Parlemen. Hal ini mendapatkan masukan dari beberapa stakeholder, yang menyatakan bahwa tahapan implementasi perlu dipisahkan dari tahapan evaluasi. Karena tahapan implementasi sebaiknya dilaksanakan lebih rinci, hal ini guna mendapatkan hasil program aktualisasi yang lebih optimal sehingga dapat menjadi program yang berkelanjutan. Dalam tahapan implementasi ini, maka dilaksanakan kegiatan dari melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder hingga mengikuti dan memastikan

Produksi Program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi yang telah diimplementasikan proses QC oleh para editor naskah Suara Parlemen.

Pada kegiatan keenam, merupakan tambahan dari rancangan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Jika sebelumnya tahapan evaluasi dilaksanakan bersamaan dengan implementasi, maka dalam pelaksanaannya tahapan evaluasi dipisahkan dan dibuat kegiatan tersendiri. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu melakukan evaluasi bersama tim Program dan Produksi Suara Parlemen, melalui metode mentoring baik bersama mentor maupun atasan langsung, dan melakukan evaluasi dengan meminta testimoni ke seluruh perwakian stakeholder di masing-masing divisi atau bagian yang diwakilkan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam program aktualisasi yang telah penulis laksanakan, terdapat 6 kegiatan beserta masing-masing rincian tahapannya. Pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan keseluruhan stakeholder yang tercantum dalam rancangan aktualisasi. Berikut laporan seluruh kegiatan beserta rincian tahapan kegiatan dari masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan;

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-1 (Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu)

B. 1.1 Rincian Kegiatan-1

a. Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, penulis melaksanakan diskusi dengan beberapa stakeholder meliputi; rekan kerja di divisi redaksi baik senior PNS maupun PPNASN. Rekan kerja yang dimaksud yaitu baik dari Koordinator liputan, editor naskah berita harian, maupun para reporter yang

bertugas di divisi Redaksi TVR Parlemen. Hal ini sebagai implementasi dari penerapan nilai-nilai Nasionalisme dan Etika Publik. Dalam mendalami isu seputar program Suara Parlemen, Nasionalisme disini diimplementasikan dengan cara melakukan diskusi terlebih dahulu sebagai wujud musyawarah sebelum melakukan perubahan di unit kerja dan Etika Publik diimplementasikan melalui diskusi yang dilaksanakan secara baik dan sopan sesuai dengan etiket dan etika yang berlaku. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu, penulis mendapatkan gambaran dari tim redaksi terkait dengan program Suara Parlemen yang sudah berjalan sebelum dilakukannya aktualisasi, yang menggambarkan bahwa saat reporter membuat naskah Suara Parlemen, maka materi langsung dikirimkan ke divisi Program dan Produksi untuk dilakukan produksi tanpa ada proses pengeditan terlebih dahulu.

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Rekan Kerja dan Senior

b. Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan kedua dalam tahapan kegiatan-1, penulis melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen selaku penanggung jawab naskah atau materi Suara Parlemen dari divisi Redaksi. PIC Suara Parlemen merupakan salah satu stakeholder yang mengetahui banyak informasi dan pengalaman seputar materi program Suara Parlemen. Sehingga, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen memiliki dampak yang sangat banyak dalam pelaksanaan akualisasi. Penulis mendapatkan

banyak informasi seputar Program Suara Parlemen baik dari segi petunjuk kerja, alur, hingga beberapa hal yang perlu di evaluasi salah satunya berkaitan dengan materi yang dibuat oleh para reporter dari divisi redaksi. Komunikasi dan koordinasi yang dilakukan dengan PIC Suara Parlemen sebagai wujud implementasi Nasionalisme dan Etika Publik. Nasionalisme dalam kegiatan ini berarti menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan stakeholder sebelum mengimplementasikan program, dan dilaksanakan sesuai dengan etika publik yang ada sebagai perwujudan dari nilai dasar ASN, Etika Publik.

Gambar 5.2 Koordinasi dengan PIC Suara Parlemen

c. Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan dalam tahapan kegiatan-1 ini, guna menggali informasi lebih luas dan mendalam maka dilaksanakan diskusi dan koordinasi dengan divisi lain yaitu Program dan Produksi serta Presenter. Hal ini bertujuan guna mendapatkan informasi dan pandangan secara mendalam mengenai Suara Parlemen dari sudut pandang divisi lain. Pelaksanaan kegiatan ini sebagai wujud pengimplementasian nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Whole of Government (WOG). Nasionalisme diwujudkan dalam melaksanakan musyawarah dalam membuat sebuah perubahan, Etika Publik diwujudkan melalui musyawarah yang menerapkan nilai sopan santun dan etika yang berlaku, serta WOG

diwujudkan melalui koordinasi lintas divisi yang terjalin dengan baik. Hasil dari diskusi yang dilaksanakan yaitu penulis jadi mengetahui kendala-kendala yang ada selama Suara Parlemen sudah berjalan, diantaranya; Presenter belum menguasai materi tajuk dikarenakan tidak dilaksanakan briefing secara kontinu sebelum produksi dimulai, dan juga materi yang dibuat oleh reporter kepanjangan atau kependekan sehingga tidak mencapai standar durasi program Suara Parlemen.

Gambar 5.3 Koordinasi dengan Tim Produksi Suara Parlemen

d. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan yang terakhir dalam tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan mentoring dengan mentor aktualisasi Latsar CPNS. Penulis menyampaikan hasil diskusi dengan beberapa stakeholder terkait informasi-informasi seputar Suara Parlemen beserta dengan gagasan penyelesaian isu kepada mentor. Hal ini bertujuan guna mendapatkan arahan dalam pelaksanaan program aktualisasi. Penulis mendapatkan arahan lebih kepada tahapan-tahapan kegiatan yang perlu lebih rinci dan lebih melibatkan banyak pihak dalam tiap pelaksanaannya dalam penyelesaian isu yang ada di Suara Parlemen. Mentor juga mendukung untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya. Hal ini sebagai wujud penerapan nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. Nasionalisme dan Etika Publik diwujudkan dengan mengadakan

komunikasi yang baik dan sopan selama berjalannya diskusi, sedangkan Komitmen Mutu diimplementasikan melalui mendapatkan arahan dari hasil konsultasi yang mendalam guna memastikan kualitas program yang akan diimplementasikan.

Gambar 5.4 Koordinasi dengan Mentor

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-2 (Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen)

B. 2.1 Rincian Kegiatan-2

a. Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen

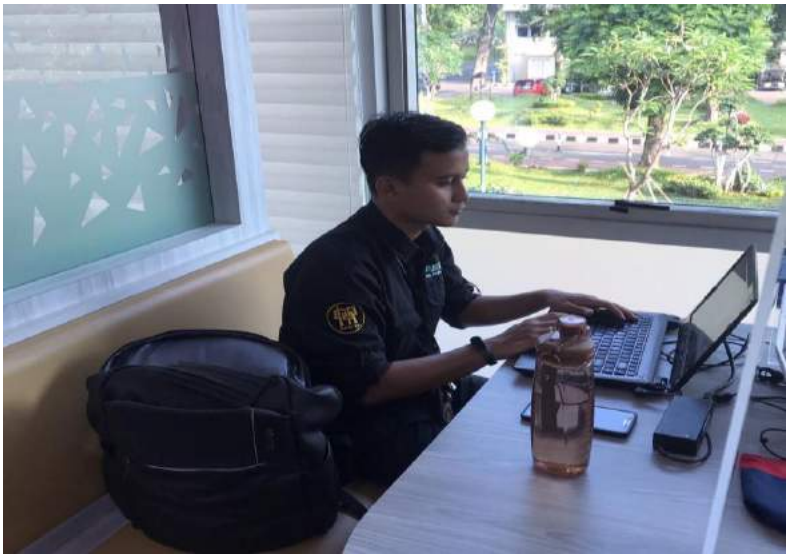
Dalam rincian kegiatan pertama dalam tahapan kegiatan kedua, untuk dapat merumuskan tugas dan fungsi petugas Quality Control Suara Parlemen maka diperlukan analisis yang komprehensif, salah satu metodenya yaitu dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen secara langsung. Supaya dapat melihat gambaran lebih jelas dari gambaran yang telah didapat dari hasil diskusi dengan berbagai stakeholder. Hasil dari rincian kegiatan ini, didapatkan hasil yaitu memang belum dilaksanakannya proses QC naskah Suara Parlemen. Sehingga, masih ada berbagai versi dalam penulisan materi naskah Suara Parlemen. Dalam hal ini, penulis mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu yaitu mengikuti

produksi secara langsung guna memastikan informasi yang didapat guna peningkatan kualitas program Suara Parlemen.

Gambar 5.5 Analisis Produksi Suara Parlemen

b. Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen

Dari hasil mengikuti produksi Suara Parlemen dari pembuatan naskah hingga produksi program, maka dilanjutkan dengan membuat draf tugas dan fungsi bagi petugas yang mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan pengeditan materi naskah Suara Parlemen. Pembuatan draf ini dilaksanakan di lingkungan kantor DPR RI sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Hal ini sebagai wujud implementasi nilai Akuntabilitas, yaitu dengan adanya tugas dan fungsi yang jelas yang dibuat maka kewenangan dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan pun akan jelas. Sehingga, segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang melekat dapat dipertanggung jawabkan dan dilihat hasilnya.



Gambar 5.6 Membuat Draf Tugas dan Fungsi Editor Naskah Suara Parlemen

c. Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan

Setelah membuat draf tugas dan fungsi petugas QC naskah Suara Parlemen, maka draf yang telah dibuat dilakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator liputan. Diantara para stakeholder, PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi dan Koordinator adalah para stakeholder yang paling menguasai dan kompeten dalam penulisan naskah Suara Parlemen. Konsultasi ini dimaksudkan untuk mendapatkan masukan dan arahan terkait hal-hal yang perlu ditambahkan atau yang tidak perlu dimasukan ke dalam tugas dan fungsi petugas QC Naskah Suara Parlemen. Alhasil, konsultasi yang dilakukan telah mendapatkan dukungan beserta hal-hal yang perlu ditambah atau dikurangi dalam draf tugas dan fungsi QC naskah Suara Parlemen. Hal ini menunjukan pengimplementasian nilai dasar Nasionalisme dan Etika publik dengan melakukan komunikasi terlebih dahulu dengan baik dan sopan sebelum program diaktualisasikan.

Gambar 5.7 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan Koordinator Liputan

Gambar 5.8 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan PIC Suara Parlemen

d. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program dan Produksi

Selaku divisi yang memproduksi program Suara Parlemen dari naskah yang dihasilkan dari divisi Redaksi, maka perlu dilakukan konsultasi kepada divisi Program untuk menerima aspirasi dan masukan jikalau ada yang perlu ditambahkan dalam proses produksi naskah Suara Parlemen. Dari hasil konsultasi dengan tim Suara Parlemen dari divisi program, maka didapatkan hasil bahwa

penegasan pembagian tugas antara divisi program dan redaksi. Yang tadinya batas kewenangan antara program dan redaksi tidak jelas, setelah adanya tugas dan fungsi yang didiskusikan dan disepakati, maka kewenangan masing-masing divisi menjadi jelas. Kegiatan ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar Whole of Government (WOG), Nasionalisme, dan Etika Publik. WOG diwujudkan dengan sinergi antara Redaksi dan Program dalam melakukan kesepakatan di dalam forum diskusi, hal ini juga dapat menjadi wujud nasionalisme dan etika publik, karena forum diskusi dilaksanakan dengan sopan dan baik.

Gambar 5.9 Diskusi tugas dan fungsi QC Naskah dengan divisi Program dan Produksi

e. Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor

Setelah mendapatkan masukan dari para stakeholder terkait tugas dan fungsi yang akan dijalankan oleh petugas QC naskah Suara Parlemen, maka langkah terakhir dalam kegiatan ini yaitu melakukan finalisasi dengan melibatkan atasan langsung dan mentor. Kasubbag selaku atasan langsung dan Mentor, berhak mengetahui segala proses yang terjadi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi dan progres dari aktualisasi yang dilakukan. Hasil dari rincian kegiatan ini, Kasubbag dan Mentor menyetujui draf tugas dan fungsi yang telah dibuat dan mendukung untuk dilakukan proses selanjutnya. Aktifitas finalisasi ini dengan

diskusi terbuka yang baik dan sopan sebagai wujud dari implementasi nilai Nasionalisme dan Etika Publik.

Gambar 5.10 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama Kasubbag

Gambar 5.11 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama mentor

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-3 (Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur)

B. 3.1 Rincian Kegiatan-3

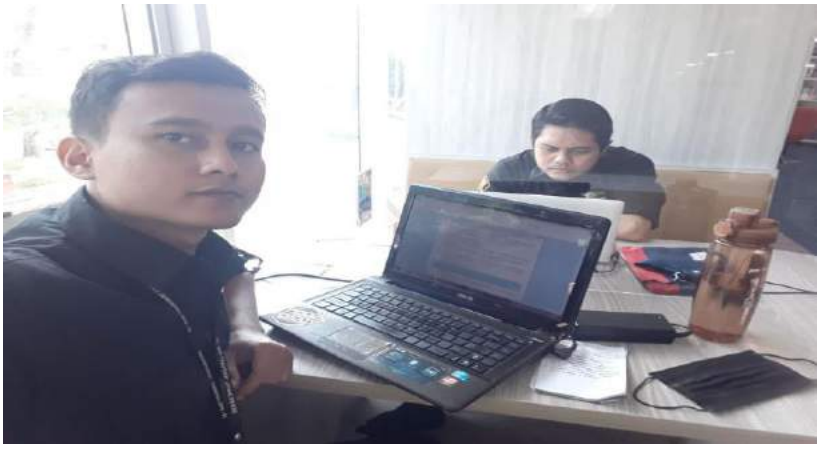
a. Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru

Pada rincian kegiatan tahap kegiatan-3 ini yang pertama adalah membuat draf rancangan petunjuk kerja reporter dalam membuat naskah materi Suara Parlemen. Draf ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilakukan reporter dari pengumpulan materi untuk menulis naskah, hingga ke proses produksi program Suara Parlemen. Dalam pembaharuan pada petunjuk kerja ini, ditambahkan pula proses QC *(Quality Control)* yang dilakukan oleh petugas QC/ editor naskah Suara Parlemen yang dimana sebelumnya tidak ada proses QC naskah Suara Parlemen. Pembuatan draf ini sebagai wujud pengimplementasian nilai dasar Akuntabilitas yang berarti segala proses yang tertuang dalam setiap tahapan menjadi jelas dan dapat dipertanggung jawabkan oleh para petugas yang memproduksi naskah Suara Parlemen.

Gambar 5.12 Membuat Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen

b. Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen

Setelah membuat pembaharuan petunjuk kerja, maka dilanjutkan membuat rancangan diagram alur/flow chart produksi naskah Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor, PIC Suara Parlemen, dan stakeholder lainnya. Flow chart dibutuhkan guna mengetahui letak perbedaan dari proses produksi naskah Suara Parlemen dibandingkan dengan sebelum adanya QC Naskah Suara Parlemen. Dengan membuat flowchart ini diharapkan para reporter dapat memahami dengan lebih mudah proses produksi naskah Suara Parlemen yang baru, sehingga kualitas produksi naskah juga akan meningkat sekaligus sebagai perwujudan nilai dasar Komitmen Mutu.



Gambar 5.13 Membuat rancangan diagram alur produksi naskah

c. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi

Setelah menyelesaikan pembuatan rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen beserta dengan diagram alurnya, maka tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi ke beberapa stakeholder diantaranya PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi. Hal ini bertujuan supaya terjadi kesepakatan dan kesepahaman saat program aktualisasi sudah mulai dijalankan. Diskusi ini juga sebagai perwujudan dari nilai Nasionalisme dan Etika Publik karena dilakukan sesuai dengan etika dan etiket yang ada, sehingga menghasilkan beberapa

masukan dan saran terkait proses produksi naskah Suara Parlemen yang baru, diantaranya perlu dipertegas kembali dalam pengiriman naskah oleh reporter ke editor naskah Suara Parlemen dan dari divisi Redaksi ke divisi Program.

5.14 Koordinasi diagram alur dengan tim Program dan Produksi

d. Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur

Setelah mendapatkan arahan dan kesepakatan antar divisi, maka dilakukan finalisasi bersama dengan mentor guna mendapatkan arahan dan persetujuan dari rancangan yang telah dibuat. Dari hasil komunikasi dan koordinasi pada rincian kegiatan ini, mentor memberikan dukungan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya. Pada rincian kegiatan ini sebagai implementasi dari nilai nasionalisme dan etika publik, dikarenakan menjalin komunikasi dan hubungan yang baik kepada pembimbing dengan baik dan sopan dalam setiap progres yang telah dilalui.

Gambar 5.15 Finalisasi Petunjuk Kerja Reporter dan Diagram Alur

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-4 (Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen)

B. 4.1 Rincian Kegiatan-4

a. Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen

Setelah seluruh draf rancangan telah difinalisasi, maka pada tahapan kegiatan ini yaitu dengan memilih beberapa pegawai yang dinilai berkompeten untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen. Penentuan petugas ini diawali dengan melakukan komunikasi dan koordinasi terlebih dahulu dari internal divisi Redaksi. Dalam diskusi ini, dipilih beberapa nama yang dinilai berkompeten dan menguasai penulisan naskah Suara Parlemen. Dengan memilih petugas/editor naskah Suara Parlemen yang berkompeten berarti menunjukan komitmen dalam peningkatan kualitas produksi naskah Suara Parlemen itu sendiri. Hal ini sekaligus sebagai wujud dari nilai dasar Komitmen Mutu. Maka diperoleh hasil diskusi yang dilakukan dengan beberapa stakeholder, seperti; koordinator liputan, PIC Suara Parlemen, tim editor naskah berita harian, dan para reporter di divisi redaksi dipilih 4 kandidat petugas QC naskah Suara Parlemen, yaitu; Citra Ananda, Dwi Ayu Lestari, Farkhan Fajar Ilhami, dan M. Marlina Tampubolon.

Gambar 5.16 Diksusi dengan Koordinator Liputan terkait penugasan Editor Naskah Suara Parlemen

Gambar 5.17 Diksusi dengan PIC Suara Parlemen terkait penugasan Editor Naskah

b. Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)

Setelah didapatkan nama-nama yang direkomendasikan untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen, maka nama-nama tersebut kemudian diajukan ke Kasubbag untuk diminta persetujuannya. Penulis menerangkan kepada Kasubbag alasan memilih keempat nama untuk dijadikan editor naskah Suara Parlemen yang sekaligus semuanya adalah editor naskah berita harian. Keempat nama tersebut telah dinilai kompeten dalam mengelola naskah baik naskah berita harian maupun naskah Suara Parlemen. Hal itu sesuai dengan kesepakatan di divisi Redaksi. Hal ini sebagai implementasi dari nilai dasar Nasionalisme yaitu musyawarah mufakat dalam menentukan editor naskah Suara Parlemen.

Gambar 5.18 Memberikan rekomendasi nama Editor Naskah Suara Parlemen kepada Kasubbag

c. Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada rekomendasi petugas QC yang telah dipilih

Setelah Kasubbag mendapatkan gambaran melalui alasan-alasan dipilihnya beberapa pegawai untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen, kemudian Kasubbag menyetujui untuk memberikan penugasan kepada ke empat pegawai. Persetujuan ini diwujudkan melalui surat penugasan. Namun, surat penugasan ditandatangani tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dikarenakan Kasubbag sedang ada kegiatan lain. Dengan diberikannya penugasan melalui surat penugasan ini, memberikan kepastian kewenangan kepada para petugas yang dipilih untuk melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah dibuat untuk melakukan pengecekan dan pengeditan naskah materi Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan nilai Akuntabilitas yaitu setiap nama yang tertera dalam surat penugasan maka dituntut bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan melaksanakan proses *quality control* naskah Suara Parlemen sebelum di produksi.

Gambar 5.19 Meminta persetujuan dan tanda-tangan Kasubbag terkait Surat Penugasan Editor Naskah Suara Parlemen

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-5 (Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen)

B. 5.1 Rincian Kegiatan-5

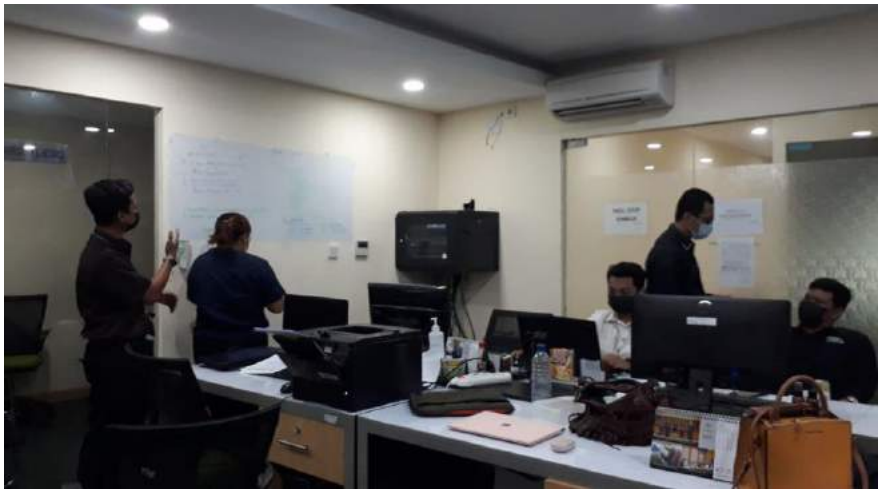
a. Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder

Sebelum melakukan implementasi aktualisasi, penulis membuat surat undangan ke seluruh stakeholder untuk dapat menghadiri sosilasisasi optimalisasi produksi naskah Suara Parlemen melalui proses QC (Quality Control). Sosialisasi ini menjadi penting dilaksanakan guna memberikan pemahaman ke seluruh stakeholder sekaligus meminta kerja-sama kepada seluruh stakeholder untuk mensukseskan program ini, guna tercapai program Suara Parlemen yang lebih berkualitas. Ini sebagai wujud dari penerapan nilai Whole of Government (WOG). Dari hasil laporan sosialisasi yang dilaksanakan, seluruh stakeholder menghadiri undangan sosialisasi ini. Penulis juga mendapatkan masukan-masukan terkait program ini sebelum diimplementasikannya program aktualisasi. Kegiatan sosialisasi ke seluruh stakeholder ini sebagai perwujudan dari nilai Nasionalisme dan Etika publik, sekaligus komitmen mutu karena jika seluruh stakeholder mendapatkan pemahaman dari sosialisasi yang dilakukan, maka akan berdampak terhadap komitmen untuk meningkatkan kualitas program Suara Parlemen itu sendiri.

Gambar 5.20 Sosialisasi ke seluruh stakeholder

b. Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi

Setelah melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder diluar divisi redaksi, maka dilanjutkan dengan sosialisasi ke divisi Redaksi khususnya para reporter. Para reporter ini yang secara berkelanjutan akan membuat naskah materi Suara Parlemen. Dan penulis memberikan penjelasan kepada para reporter setelah membuat naskah materi, maka reporter perlu mengirimkan naskah yang telah dibuat kepada editor naskah Suara Parlemen sebelum dilakukan produksi program. Dalam sosialisasi ini, para reporter telah memahami bagaimana alur dan proses produksi naskah Suara Parlemen yang terbaru. Hal ini sebagai perwujudan dari Nilai nasionalisme dan etika publik, yaitu memberikan sosialisasi dengan cara yang baik dan sopan.

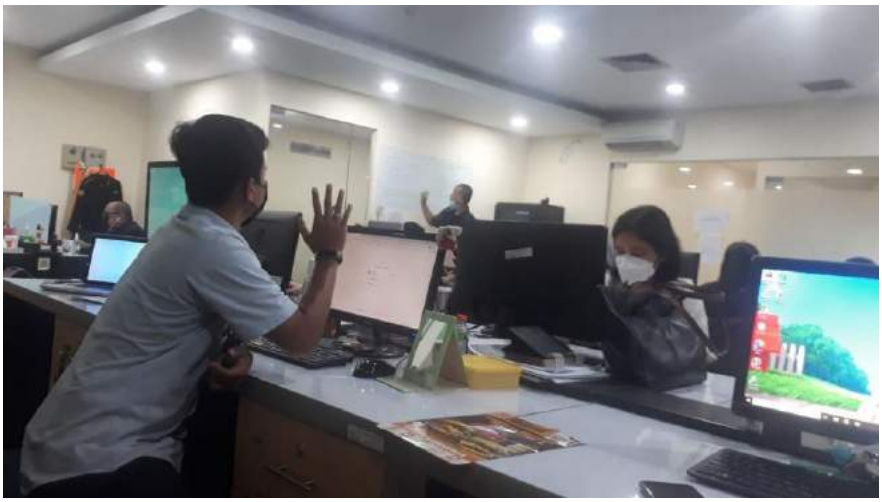


Gambar 5.21 Sosialisasi ke tim Redaksi

c. Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber

Penulis merupakan salah satu reporter di divisi Redaksi, sehingga dalam implementasi aktualisasi Latsar ini, penulis bertugas terlebih dahulu sebagai pembuat materi naskah Suara Parlemen. Diawali dengan mengikuti Rapat Redaksi guna mengetahui isu-su aktual yang akan diangkat dalam materi naskah Suara Parlemen beserta menentukan tajuk/tema yang akan diangkat. Penulis bertugas

menjadi pembuat materi naskah Suara Parlemen selama 2 minggu yaitu dari tanggal 28 Mei – 11 Juni 2021. Penulis membuat materi sesuai dengan format yang sudah ada di bit.ly/SuaraParlemen. Naskah materi yang dibuat sesuai dengan format merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.

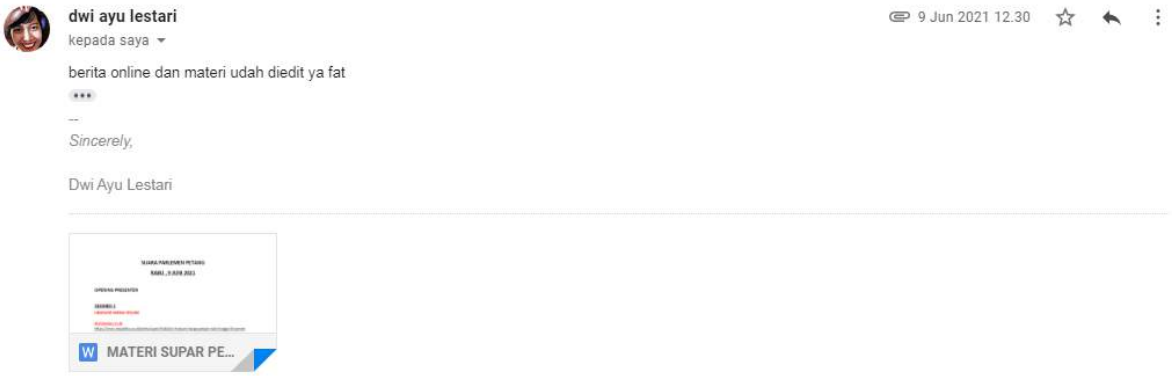


Gambar 5.22 Mengikuti Rapat Redaksi untuk menentukan tajuk naskah Suara Parlemen

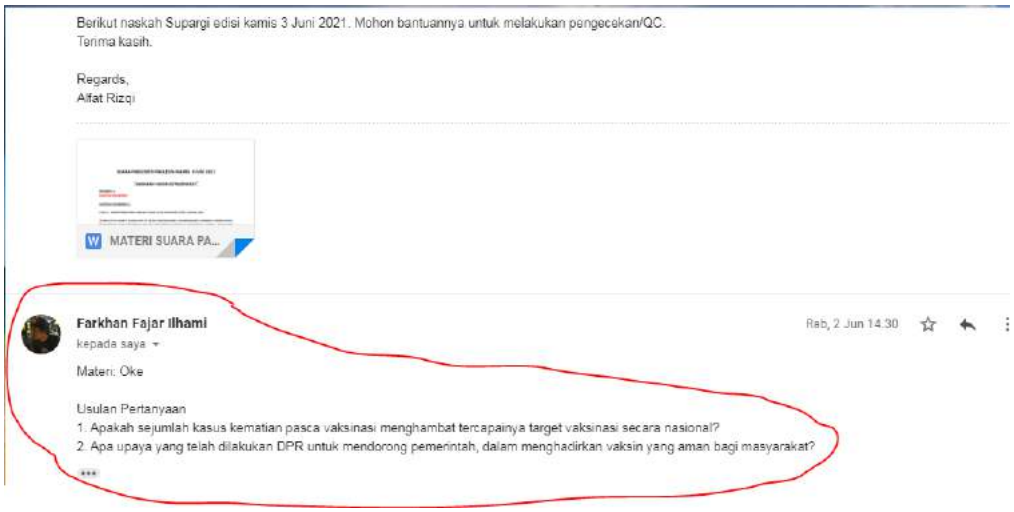
d. Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen

Setelah penulis membuat materi naskah Suara Parlemen sesuai dengan format yang ditentukan, penulis mengirimkan naskah tersebut ke email editor naskah Suara Parlemen yang bertugas, serta melakukan koordinasi dengan editor naskah Suara Parlemen untuk meminta melakukan pengecekan dan pengeditan dengan naskah yang telah dibuat. Editor naskah akan melakukan komunikasi kepada penulis jika ada hal-hal yang perlu dibenahi, bisa melalui lisan secara langsung, pesan whatsapp, atau melalui e-mail. Setelah naskah sudah dilakukan proses pengeditan dan disetujui oleh editor naskah, maka penulis mengirimakn naskah materi yang sudah siap tayang tersebut ke seluruh tim produksi program Suara Parlemen. Proses produksi ini melibatkan banyak divisi sehingga menerapkan nilai Whole of Government (WOG).

Gambar 5.23 Koordinasi dengan Editor Naskah untuk dilakukan QC



Gambar 5.24 Editor Naskah memberikan feedback naskah sudah siap tayang



Gambar 5.25 Editor memberikan feedback jika materi ada yang perlu direvisi

e. Melakukan briefing ke Presenter

Setelah naskah diproduksi oleh tim editing berkoordinasi dengan tim injest, tim VO (Voice Over), dan program dan produksi, maka penulis melakukan briefing kepada presenter yang akan membawakan acara Suara Parlemen Pagi maupun Suara Parlemen Petang. Penulis bisa masuk ke waiting room/studio/VIP Wardrope dalam melakukan briefing kepada presenter terkait materi yang telah dibuat beserta list of question untuk narasumber. Jika sebelumnya hal ini tidak dilakukan secara kontinu oleh seluruh reporter, maka di aktualisasi ini reporter wajib memberikan briefing kepada presenter supaya para presenter dapat memberikan pemahaman lebih mendalam terkait materi tajuk/tema pada hari itu. Dengan presenter memiliki pemahaman yang cukup terkait materi dan list of question untuk narasumber, maka presenter akan menyampaikan materi dengan lancar dan melakukan improvisasi saat berlangsungnya siaran Suara Parlemen. Dan juga penyampaian materi akan sesuai dengan agenda setting Pimpinan DPR RI yang telah disusun oleh tim analis media. Dari keseluruhan proses ini melibatkan divisi lain dalam implementasinya, sehingga dalam proses ini menerapkan nilai dasar Whole of Government.

Gambar 5.26 Briefing materi kepada Presenter sebelum dimulai Produksi

f. Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi

Setelah siaran Suara Parlemen Pagi maupun Petang dimulai, penulis tetap standby di studio siaran guna memastikan materi dan list of question untuk narasumber disampaikan dengan baik oleh Presenter. Jika penulis standby di studio, maka saat tiba-tiba Presenter atau tim produksi ada pertanyaan seputar materi, penulis/reporter dapat langsung memberikan pengarahan. Hal ini bertujuan guna menghindari kendala-kendala teknis dari segi materi dan list of question selama siaran berlangsung. Langkah antisipasif ini sesuai dengan penerapan nilai dasar Komitmen Mutu yaitu menjaga kualitas siaran Program Suara Parlemen.

Gambar 5.27 Mengikuti produksi program Suara Parlemen

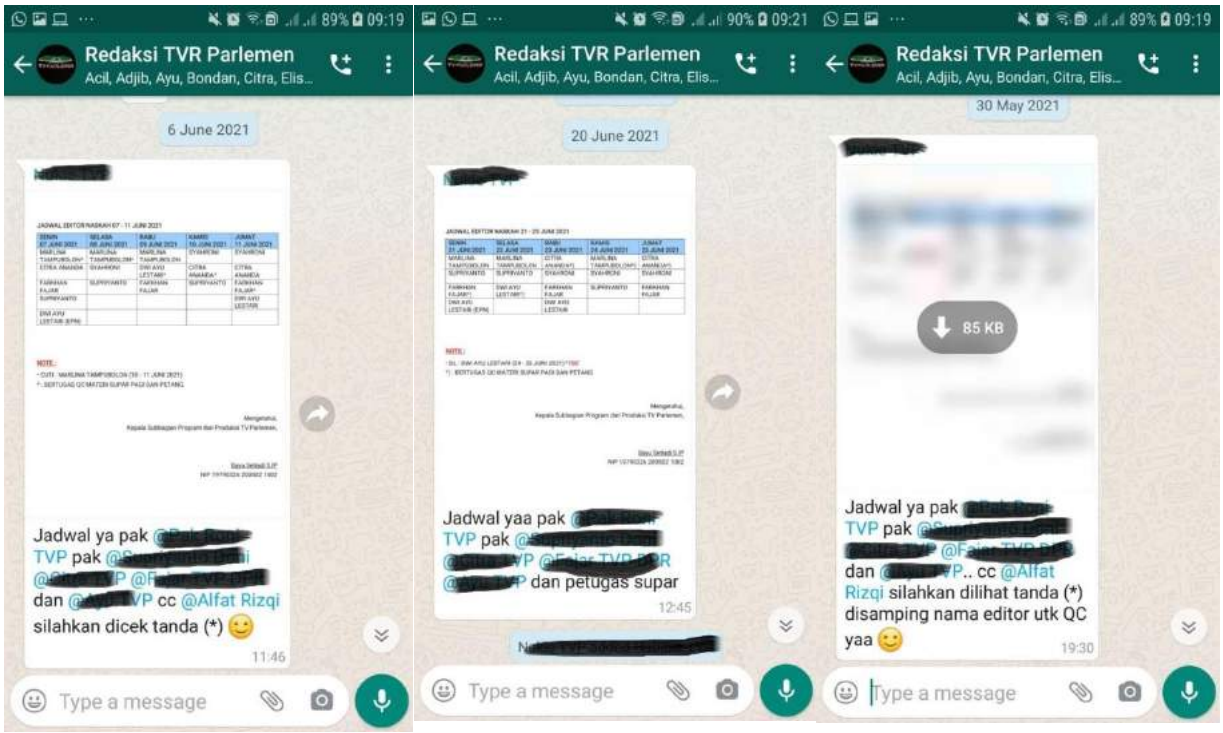
Gambar 5.28 Dokumentasi bersama narasumber setelah selesai Produksi

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-6 (Monitoring dan Evaluasi)

B. 6.1 Rincian Kegiatan-6

a. Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program

Setelah pembuatan materi naskah Suara Parlemen dan list of question untuk narasumber yang ditugaskan kepada reporter lain yang mendapatkan giliran setelah penulis, maka penulis perlu melakukan monitoring mengenai keberlanjutan program ini. Monitoring dilakukan dengan melihat plotting oleh Redaktur terhadap jadwal satu minggu kedepan. Yaitu para petugas akan ada tanda (*) berwarna merah dalam jadwal editor naskah, yang berarti bertugas untuk melakukan QC naskah Suara Parlemen sesuai dengan jadwal hari yang ditentukan. Selain itu, penulis juga melakukan monitoring dengan melakukan komunikasi baik melalui whatsapp ataupun secara langsung kepada reporter pembuat naskah Suara Parlemen guna memastikan setiap naskah yang dibuat harus melalui proses Qc oleh editor naskah Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan nilai Komitmen Mutu.



Gambar 5.29 Plotting Penugasan Petugas QC Setiap Minggunya

Gambar 5.30 Aktifitas monitoring terhadap Reporter

b. Melakukan evaluasi berkala

Selain melakukan monitoring, penulis juga melakukan evaluasi berkala baik dengan tim divisi Redaksi maupun tim divisi Program dan Produksi. Evaluasi dilaksanakan setiap 2 minggu sekali. Evaluasi ini bertujuan guna melihat perkembangan program Suara Parlemen setelah dilakukan proses Quality Control dan sebelum dilakukan proses QC. Dalam evaluasi pertama, didapatkan hasil bahwa para stakeholder merasa puas dengan adanya QC naskah Suara Parlemen ini, karena dengan adanya QC naskah ini presenter dapat membawakan materi dengan bahasa yang lebih enak di dengar, kemudian menjadi jelas batas kewenangan divisi program dan produksi dengan divsi redaksi. Dalam evaluasi ini juga disampaikan beberapa yang masih kurang optimal yaitu terlambatnya proses pengeditan naskah, dan juga pengiriman naskah ke tim produksi yang terlalu mepet. Sehingga, dengan adanya evaluasi ini dapat diketahui hal-hal yang masih belum optimal dan dapat dicarikan alternatif solusi guna meningkatkan kualitas program Suara Parlemen sesuai dengan penerapan nilai Komitmen Mutu.

Gambar 5.31 Evaluasi bersama Tim Produksi Suara Parlemen

c. Melakukan mentoring dan coaching

Setelah dilakukan evaluasi, penulis melaporkan kepada mentor dan coach seluruh proses yang telah dilaksanakan beserta evaluasinya. Supaya mentor dan coach memiliki gambaran secara utuh progres yang telah berjalan. Dalam kegiatan mentoring dan coaching ini, penulis juga mendapatkan arahan dan masukan guna membuat program ini terus menjadi lebih optimal kedepannya, yaitu lebih diperjelas lagi masing-masing PIC dalam setiap proses produksi naskah Suara Parlemen. Dalam kegiatan mentoring dan coaching ini, penulis menerapkan nilai Nasionalisme dan Etika Publik. Penulis aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor dan coach dengan baik dan sopan.

Gambar 5.32 Mentoring Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Gambar 5.33 Coaching Melaporkan Hasil Aktualisasi

d. Membuat video testimoni

Sebagai penilaian terhadap program yang sudah berjalan, penulis berinisiatif meminta tanggapan ke masing-masing perwakilan stakeholder untuk dimintai penilaian terhadap program optimalisasi produksi naskah Suara Parlemen yang sudah berjalan. Rata-rata dari keseluruhan stakeholder menyatakan dukungan terhadap program ini dan meminta agar program ini terus dilanjutkan tidak hanya sebagai tugas aktualisasi Latsar CPNS semata. Selain itu, kegiatan meminta testimoni dari masing-masing perwakilan stakeholder ini dapat dijadikan sebagai bentuk evaluasi terhadap program ini guna mengetahui seberapa signifikan kebermanfaatan program ini untuk unit kerja, dan seberapa signifikan dampak sebelum ada program ini dan sesudahnya. Hal ini sesuai dengan penerapan nilai Komitmen Mutu.

Gambar 5.34 Mengumpulkan testimoni dari seluruh stakeholder

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi antara lain yaitu:

1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi,** sebagai atasan langsung sebagai penanggung jawab aktualisasi di unit kerja, serta mendukung perizinan dan penugasan yang dibutuhkan dalam program aktualisasi,
2. **Mentor**, Kasubbag Teknik TVR Parlemen, yang memberikan arahan, saran, dan masukan atas program aktualisasi.
3. **Coach,** dari Pusdiklat yang memberikan arahan dan masukan terkait program aktualisasi.
4. **Koordinator Liputan,** dari divisi Redaksi yang memberikan arahan dan masukan terkait dengan penugasan petugas editor naskah Suara Parlemen
5. **Koordinator Berita Harian,** dari divisi Redaksi yang memberikan isu-isu aktual sebagai materi tajuk/tema naskah Suara Parlemen
6. **Penanggungjawab Suara Parlemen** dari divisi Redaksi, sebagai rekan kerja sekaligus yang bertanggung jawab dalam keseluruhan proses pembuatan materi Suara Parlemen di divisi redaksi,
7. **Divisi Program dan Produksi,** sebagai stakeholder yang bertanggungjawab atas produksi program Suara Parlemen di kanal TV Parlemen meliputi; Produser, Asisten Produser dan seluruh tim produksi Suara Parlemen,
8. **Presenter**, sebagai stakeholder yang bertanggung jawab membawakan program Suara Parlemen saat siaran berlangsung dan membacakan naskah konten yang telah di buat oleh divisi Redaksi,
9. **Editor naskah/redaktur**, yang bertanggungjawab atas penyuntingan dan pengeditan naskah berita jurnalis.
10. **Seluruh tim Teknik Produksi,** yang bertanggung jawab dalam bidang teknis produksi meliputi; Tim Switcher, Tim Teknik, dan Tim Editor

11. **Seluruh Rekan Kerja di Divisi Redaksi,** meliputi reporter hingga pimpinan redaksi yang memberikan dukungan/saran/masukan serta mau bekerja-sama dalam pengimplementasian program aktualisasi,

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses hingga pengimplimentasian program aktualisasi guna memberikan solusi kepada isu yang ada di unit kerja yaitu belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen, tentu akan mengalami beberapa kendala. Kendala yang akan dihadapi beserta strategi penyelesaiannya antara lain;

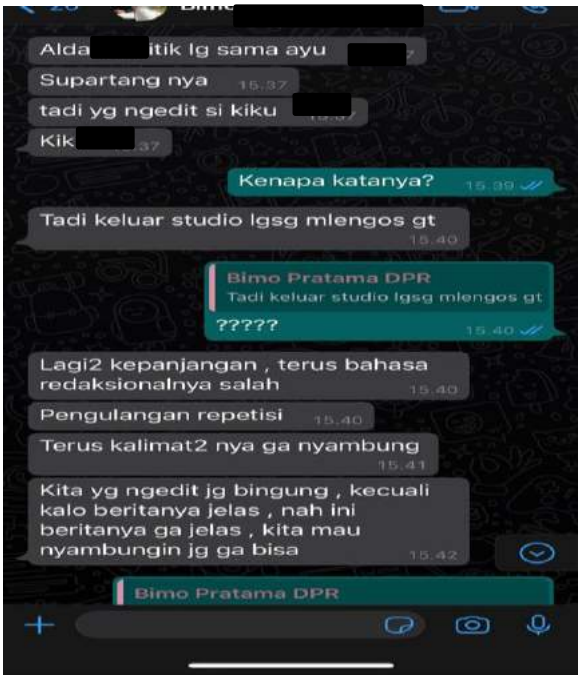
Tabel 5.1 Kendala dan Strategi Penyelesaian

NO	Kendala	Strategi Penyelesaian
1	Proses pengimplementasian program aktualisasi atau saat masa *off campus* terdapat beberapa hari libur yaitu libur lebaran dan hari lahir Pancasila.	Menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya dilakukan di hari libur tersebut, dapat diselesaikan sebelum hari libur.
2	Beberapa stakeholder tidak selalu *standby* di dalam ruangan kerja dikarenakan sedang melakukan peliputan berita atau sedang ada dinas luar kota	Komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telfon/*whatsapp* terlebih dahulu dengan catatan tetap tidak mengganggu aktivitas stakeholder.
3	Beberapa stakeholder tidak masuk kerja dikarenakan sakit	Komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telfon/*whatsapp* terlebih dahulu dengan catatan tetap tidak mengganggu waktu istirahat stakeholder.
4	Adanya jadwal pelatihan yang mendadak, diakhir proses pelaksanaan aktualisasi	Mengatur ulang jadwal kegiatan tahapan aktualisasi dengan tetap memerhatikan kualitas pelaksanaan aktualisasi

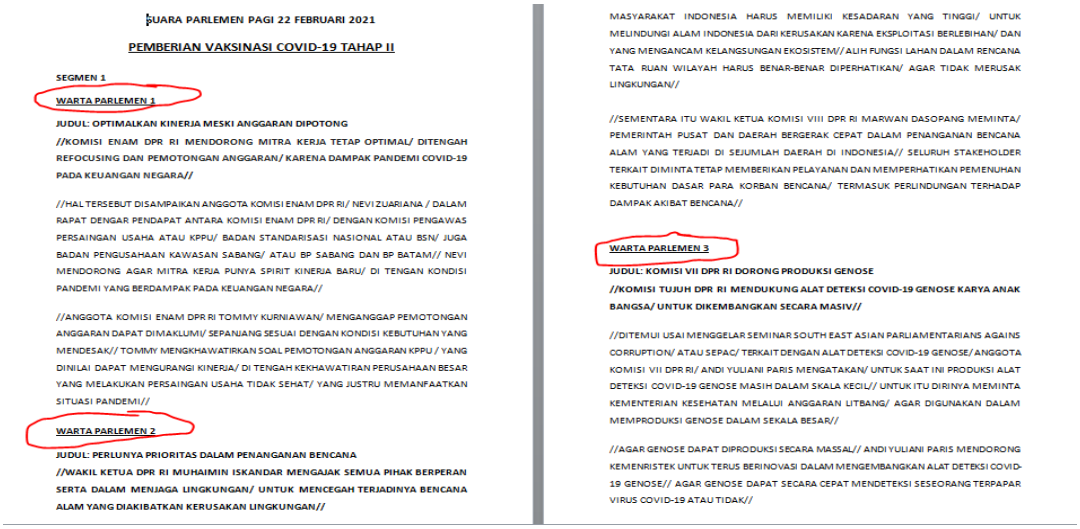
E. Analisis Dampak

Dengan diimplementasikannya program aktualisasi guna memberikan solusi terhadap belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen di unit kerja TV Parlemen, maka akan memberikan beberapa dampak yang bermanfaat bagi unit kerja. Dampak tersebut antara lain;

Pertama, dengan adanya proses QC *(Quality Control)* beserta manpowernya maka akan menghindari hal-hal yang sebelumnya sering terjadi saat proses pembuatan naskah konten Suara Parlemen, yaitu misalnya naskah yang terlalu panjang/pendek, judul tajuk tidak sesuai dengan penjabaran isi tajuk, ketidaksesuaian penulisan naskah sesuai dengan format, kesalahan dalam penulisan (typo) dan lain-lain.



Gambar 5.35 Keluhan Tim Produksi sebelum ada aktualisasi



SUARA PARLEMEN PAGI 22 FEBRUARI 2021

PEMBERIAN VAKSINASI COVID-19 TAHAP II

SEGMEN 1

WARTA PARLEMEN 1

JUDUL: OPTIMALKAN KINERJA MESKI ANGGARAN DIPOTONG

//KOMISI ENAM DPR RI MENDORONG MITRA KERJA TETAP OPTIMAL/ DITENGAH REFOCUSING DAN PEMOTONGAN ANGGARAN/ KARENA DAMPAK PANDEMI COVID-19 PADA KEUANGAN NEGARA//

///HAL TERSEBUT DISAMPAIKAN ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI/ NEVI ZUARIANA / DALAM RAPAT DENGAR PENDAPAT ANTARA KOMISI ENAM DPR RI/ DENGAN KOMISI PENGAWAS PERSAINGAN USAHA ATAU KPPU/ BADAN STANDARISASI NASIONAL ATAU BSN/ JUGA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN SABANG/ ATAU BP SABANG DAN BP BATAM// NEVI MENDORONG AGAR MITRA KERJA PUNYA SPIRIT KINERJA BARU/ DI TENGAN KONDISI PANDEMI YANG BERDAMPAK PADA KEUANGAN NEGARA//

///ANGGOTA KOMISI ENAM DPR RI TOMMY KURNIAWAN/ MENGANGGAP PEMOTONGAN ANGGARAN DAPAT DIMAKLUMI/ SEPANJANG SESUAI DENGAN KONDISI KEBUTUHAN YANG MENDESAK// TOMMY MENGKHAWATIRKAN SOAL PEMOTONGAN ANGGARAN KPPU / YANG DINILAI DAPAT MENGURANGI KINERJA/ DI TENGAH KEKHAWATIRAN PERUSAHAAN BESAR YANG MELAKUKAN PERSAINGAN USAHA TIDAK SEHAT/ YANG JUSTRU MEMANFAATKAN SITUASI PANDEMI///

WARTA PARLEMEN 2

JUDUL: PERLUNYA PRIORITAS DALAM PENANGANAN BENCANA

//WAKIL KETUA DPR RI MUHAIMIN ISKANDAR MENGAJAK SEMUA PIHAK BERPERAN SERTA DALAM MENJAGA LINGKUNGAN/ UNTUK MENCEGAH TERJADINYA BENCANA ALAM YANG DIAKIBATKAN KERUSAKAN LINGKUNGAN//

MASYARAKAT INDONESIA HARUS MEMILIKI KESADARAN YANG TINGGI/ UNTUK MELINDUNGI ALAM INDONESIA DARI KERUSAKAN KARENA EKSPLOITASI BERLEBIHAN/ DAN YANG MENGANCAM KELANGSUNGAN EKOSISTEM// ALIH FUNGSI LAHAN DALAM RENCANA TATA RUAN WILAYAH HARUS BENAR-BENAR DIPERHATIKAN/ AGAR TIDAK MERUSAK LINGKUNGAN//

//SEMENTARA ITU WAKIL KETUA KOMISI VIII DPR RI MARWAN DASOPANG MEMINTA/ PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH BERGERAK CEPAT DALAM PENANGANAN BENCANA ALAM YANG TERJADI DI SEJUMLAH DAERAH DI INDONESIA// SELURUH STAKEHOLDER TERKAIT DIMINTA TETAP MEMBERIKAN PELAYANAN DAN MEMPERHATIKAN PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR PARA KORBAN BENCANA/ TERMASUK PERLINDUNGAN TERHADAP DAMPAK AKIBAT BENCANA//

WARTA PARLEMEN 3

JUDUL: KOMISI VII DPR RI DORONG PRODUKSI GENOSE

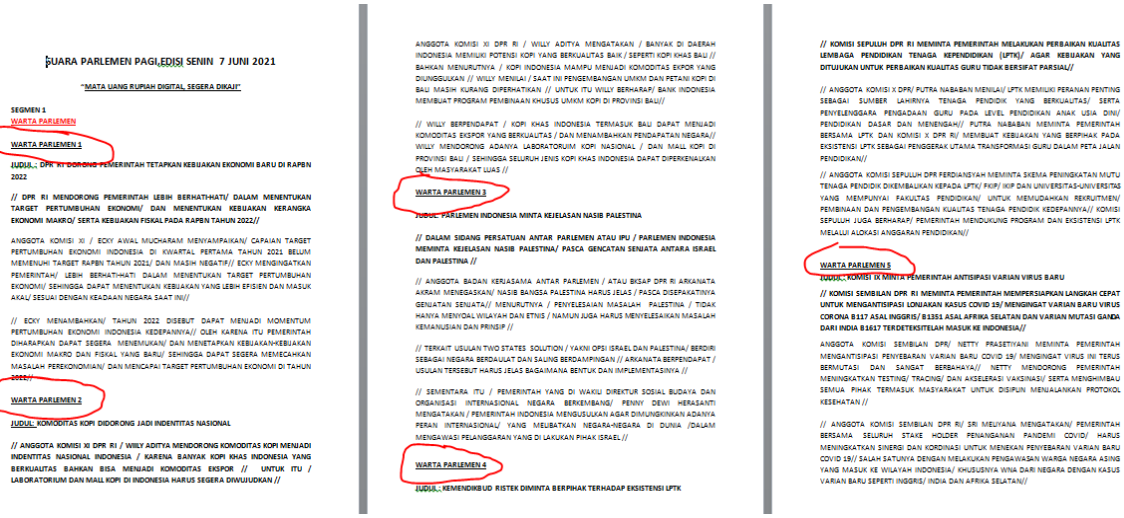
//KOMISI TUJUH DPR RI MENDUKUNG ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE KARYA ANAK BANGSA/ UNTUK DIKEMBANGKAN SECARA MASIV//

//DITEMUI USAI MENGGELAR SEMINAR SOUTH EAST ASIAN PARLIAMENTARIANS AGAINS CORRUPTION/ ATAU SEPAC/ TERKAIT DENGAN ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE/ ANGGOTA KOMISI VII DPR RI/ ANDI YULIANI PARIS MENGATAKAN/ UNTUK SAAT INI PRODUKSI ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE MASIH DALAM SKALA KECIL// UNTUK ITU DIRINYA MEMINTA KEMENTERIAN KESEHATAN MELALUI ANGGARAN LITBANG/ AGAR DIGUNAKAN DALAM MEMPRODUKSI GENOSE DALAM SEKALA BESAR//

//AGAR GENOSE DAPAT DIPRODUKSI SECARA MASSAL// ANDI YULIANI PARIS MENDORONG KEMENRISTEK UNTUK TERUS BERINOVASI DALAM MENGEMBANGKAN ALAT DETEKSI COVID-19 GENOSE// AGAR GENOSE DAPAT SECARA CEPAT MENDETEKSI SESEORANG TERPAPAR VIRUS COVID-19 ATAU TIDAK//

Gambar 5.36 Naskah materi sebelum ada aktualisasi

Standarnya naskah tersebut sesuai dengan yang ada di link **bit.ly/SuaraParlemen** yaitu mengandung 5 Warta Parlemen. Namun, dalam naskah tersebut hanya ada 3 Warta Parlemen. Setelah adanya aktualisasi, Petugas QC akan mengecek kembali naskah yang dibuat oleh reporter, menyunting, sekaligus melakukan editing jika masih ada yang perlu diperbaiki sebelum naskah diberikan kepada divisi Program untuk dilakukan produksi dan ditayangkan bersama presenter. Sehingga, setelah ada aktualisasi ini naskah yang diproduksi sudah lebih rapi, terstruktur, dan sesuai dengan format yang ada.



SUARA PARLEMEN PAGI EDISI SENIN 7 JUNI 2021

"MATA UANG RUPIAH DIGITAL SEGERA DIKAJI"

SEGMEN 1

WARTA PARLEMEN

WARTA PARLEMEN 1

JUDUL : DPR RI DORONG PEMERINTAH TETAPKAN KEBIJAKAN EKONOMI BARU DI RAPBN 2022

// DPR RI MENDORONG PEMERINTAH LEBIH BERHATI-HATI/ DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI/ DAN MENENTUKAN KEBIJAKAN KERANGKA EKONOMI MAKRO/ SERTA KEBIJAKAN FISKAL PADA RAPBN TAHUN 2022//

ANGGOTA KOMISI XI / ECKY AWAL MUCHARAM MENYAMPAIKAN/ CAPAIAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA DI KWARTAL PERTAMA TAHUN 2021 BELUM MEMENUHI TARGET RAPBN TAHUN 2021/ DAN MASIH NEGATIF// ECKY MENGINGATKAN PEMERINTAH/ LEBIH BERHATI-HATI DALAM MENENTUKAN TARGET PERTUMBUHAN EKONOM/ SEHINGGA DAPAT MENENTUKAN KEBIJAKAN YANG LEBIH EFISIEN DAN MASUK AKAL/ SESUAI DENGAN KEADAAN NEGARA SAAT INI//

// ECKY MENAMBAHKAN/ TAHUN 2022 DISEBUT DAPAT MENJADI MOMENTUM PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA KEDEPANNYA// OLEH KARENA ITU PEMERINTAH DIHARAPKAN DAPAT SEGERA MENEMUKAN/ DAN MENETAPKAN KEBIJAKAN-KEBIJAKAN EKONOMI MAKRO DAN FISKAL YANG BARU/ SEHINGGA DAPAT SEGERA MEMECAHKAN MASALAH PEREKONOMIAN/ DAN MENCAPAI TARGET PERTUMBUHAN EKONOMI DI TAHUN 2022//

WARTA PARLEMEN 2

JUDUL : KOMODITAS KOPI DIDORONG JADI INDENTITAS NASIONAL

// ANGGOTA KOMISI XI DPR RI / WILLY ADITYA MENDORONG KOMODITAS KOPI MENJADI INDENTITAS NASIONAL INDONESIA / KARENA BANYAK KOPI KHAS INDONESIA YANG BERKUALITAS BAHKAN BISA MENJADI KOMODITAS EKSPOR // UNTUK ITU / LABORATORIUM DAN MALL KOPI DI INDONESIA HARUS SEGERA DIWUJUDKAN //

ANGGOTA KOMISI XI DPR RI / WILLY ADITYA MENGATAKAN / BANYAK DI DAERAH INDONESIA MEMILIKI POTENSI KOPI YANG BERKUALITAS BAIK / SEPERTI KOPI KHAS BALI // BAHKAN MENURUTNYA / KOPI INDONESIA MAMPU MENJADI KOMODITAS EKSPOR YANG DIUNGGULKAN // WILLY MENILAI / SAAT INI PENGEMBANGAN UMKM DAN PETANI KOPI DI BALI MASIH KURANG DIPERHATIKAN // UNTUK ITU WILLY BERHARAP/ BANK INDONESIA MEMBUAT PROGRAM PEMBINAAN KHUSUS UMKM KOPI DI PROVINSI BALI//

// WILLY BERPENDAPAT / KOPI KHAS INDONESIA TERMASUK BALI DAPAT MENJADI KOMODITAS EKSPOR YANG BERKUALITAS / DAN MENAMBAHKAN PENDAPATAN NEGARA// WILLY MENDORONG ADANYA LABORATORIUM KOPI NASIONAL / DAN MALL KOPI DI PROVINSI BALI / SEHINGGA SELURUH JENIS KOPI KHAS INDONESIA DAPAT DIPERKENALKAN OLEH MASYARAKAT LUAS //

WARTA PARLEMEN 3

JUDUL: PARLEMEN INDONESIA MINTA KEJELASAN NASIB PALESTINA

// DALAM SIDANG PERSATUAN ANTAR PARLEMEN ATAU IPU / PARLEMEN INDONESIA MEMINTA KEJELASAN NASIB PALESTINA/ PASCA GENCATAN SENJATA ANTARA ISRAEL DAN PALESTINA //

// ANGGOTA BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN / ATAU BKSAP DPR RI ARKANATA AKRAM MENEGASKAN/ NASIB BANGSA PALESTINA HARUS JELAS / PASCA DISEPAKATINYA GENJATAN SENJATA// MENURUTNYA / PENYELESAIAN MASALAH PALESTINA / TIDAK HANYA MENYOAL WILAYAH DAN ETNIS / NAMUN JUGA HARUS MENYELESAIKAN MASALAH KEMANUSIAN DAN PRINSIP //

// TERKAIT USULAN TWO STATES SOLUTION / YAKNI OPSI ISRAEL DAN PALESTINA/ BERDIRI SEBAGAI NEGARA BERDAULAT DAN SALING BERDAMPINGAN // ARSANATA BERPENDAPAT / USULAN TERSEBUT HARUS JELAS BAGAIMANA BENTUK DAN IMPLEMENTASINYA //

// SEMENTARA ITU / PEMERINTAH YANG DI WAKILI DIREKTUR SOSIAL BUDAYA DAN ORGANISASI INTERNASIONAL NEGARA BERKEMBANG/ PENNY DEWI HERASANTI MENGATAKAN / PEMERINTAH INDONESIA MENGUSULKAN AGAR DIMUNSKINKAN ADANYA PERAN INTERNASIONAL/ YANG MELIBATKAN NEGARA-NEGARA DI DUNIA /DALAM MENGAWASI PELANGGARAN YANG DI LAKUKAN PIHAK ISRAEL //

WARTA PARLEMEN 4

JUDUL : KEMENDIKBUD RISTEK DIMINTA BERPIHAK TERHADAP EKSISTENSI LPTK

// KOMISI SEPULUH DPR RI MEMINTA PEMERINTAH MELAKUKAN PERBAIKAN KUALITAS LEMBAGA PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LPTK)/ AGAR KEBIJAKAN YANG DITUJUKAN UNTUK PERBAIKAN KUALITAS GURU TIDAK BERSIFAT PARSIAL//

// ANGGOTA KOMISI X DPR/ PUTRA NABABAN MENILAI/ LPTK MEMILIKI PERANAN PENTING SEBAGAI SUMBER LAHIRNYA TENAGA PENDIDIK YANG BERKUALITAS/ SERTA PENYELENGGARA PENGADAAN GURU PADA LEVEL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI/ PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH// PUTRA NABABAN MEMINTA PEMERINTAH BERSAMA LPTK DAN KOMISI X DPR RI/ MEMBUAT KEBIJAKAN YANG BERPIHAK PADA EKSISTENSI LPTK SEBAGAI PENGGERAK UTAMA TRANSFORMASI GURU DALAM PETA JALAN PENDIDIKAN//

// ANGGOTA KOMISI SEPULUH DPR FERDIANSYAH MEMINTA SKEMA PENINGKATAN MUTU TENAGA PENDIDIK DIKEMBALIKAN KEPADA LPTK/ FKIP/ IKIP DAN UNIVERSITAS-UNIVERSITAS YANG MEMPUNYAI FAKULTAS PENDIDIKAN/ UNTUK MEMUDAHKAN REKRUITMEN/ PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KUALITAS TENAGA PENDIDIK KEDEPANNYA// KOMISI SEPULUH JUGA BERHARAP/ PEMERINTAH MENDUKUNG PROGRAM DAN EKSISTENSI LPTK MELALUI ALOKASI ANGGARAN PENDIDIKAN//

WARTA PARLEMEN 5

JUDUL: KOMISI IX MINTA PEMERINTAH ANTISIPASI VARIAN VIRUS BARU

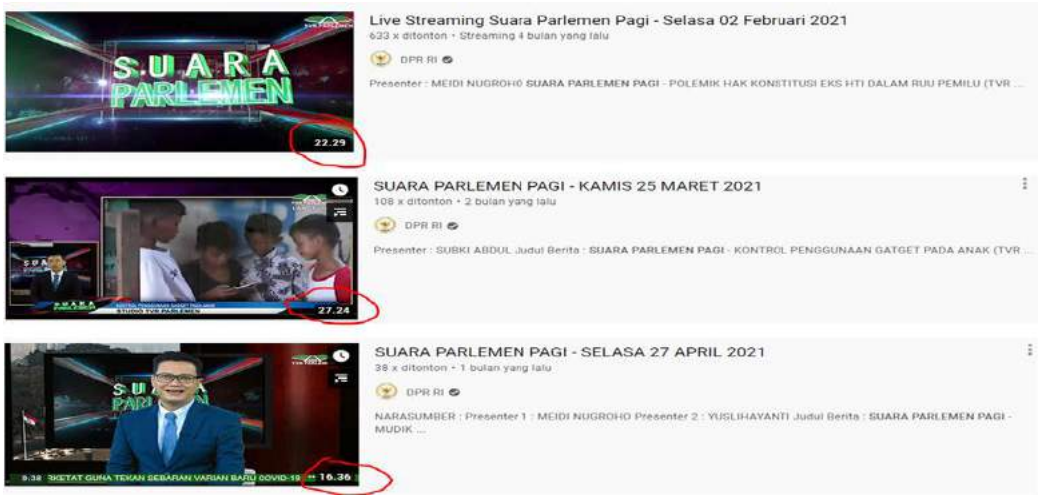
// KOMISI SEMBILAN DPR RI MEMINTA PEMERINTAH MEMPERSIAPKAN LANGKAH CEPAT UNTUK MENGANTISIPASI LONJAKAN KASUS COVID 19/ MENGINGAT VARIAN BARU VIRUS CORONA B117 ASAL INGGRIS/ B1351 ASAL AFRIKA SELATAN DAN VARIAN MUTASI GANDA DARI INDIA B1617 TERDETEKSITELAH MASUK KE INDONESIA//

ANGGOTA KOMISI SEMBILAN DPR/ NETTY PRASETIYANI MEMINTA PEMERINTAH MENGANTISIPASI PENYEBARAN VARIAN BARU COVID 19/ MENGINGAT VIRUS INI TERUS BERMUTASI DAN SANGAT BERBAHAYA// NETTY MENDORONG PEMERINTAH MENINGKATKAN TESTING/ TRACING/ DAN AKSELERASI VAKSINASI/ SERTA MENGHIMBAU SEMUA PIHAK TERMASUK MASYARAKAT UNTUK DISIPLIN MENJALANKAN PROTOKOL KESEHATAN //

// ANGGOTA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ SRI MELYANA MENGATAKAN/ PEMERINTAH BERSAMA SELURUH STAKE HOLDER PENANGANAN PANDEMI COVID/ HARUS MENINGKATKAN SINERGI DAN KORDINASI UNTUK MENEKAN PENYEBARAN VARIAN BARU COVID 19// SALAH SATUNYA DENGAN MELAKUKAN PENGAWASAN WARGA NEGARA ASING YANG MASUK KE WILAYAH INDONESIA/ KHUSUSNYA WNA DARI NEGARA DENGAN KASUS VARIAN BARU SEPERTI INGGRIS/ INDIA DAN AFRIKA SELATAN//

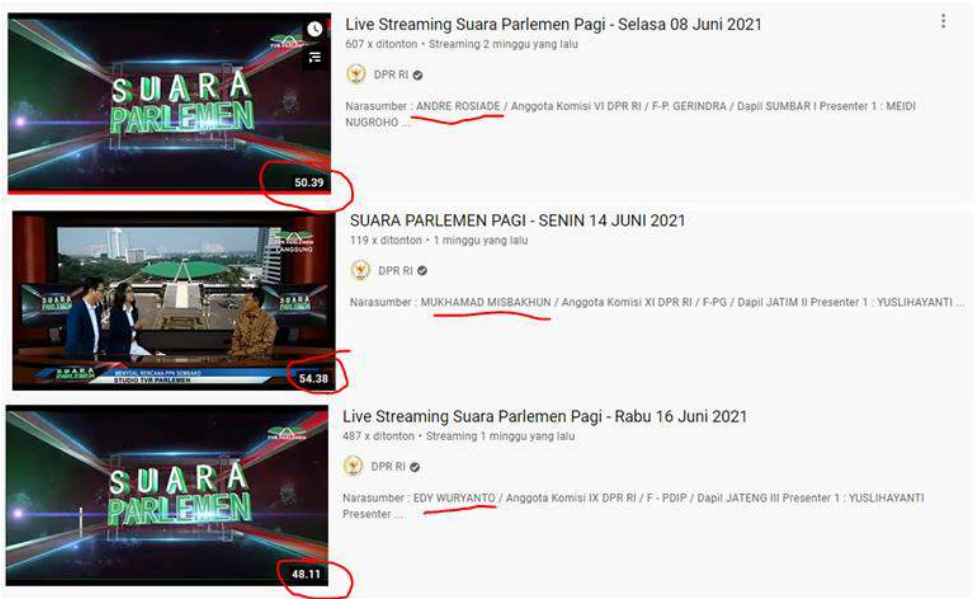
Gambar 5.37 Naskah setelah dilakukan pengeditan oleh Editor Naskah Suara Parlemen

Kedua, sebelum ada aktualisasi ini untuk durasi program ditemukan beberapa dibawah standar yang telah ditentukan. Untuk durasi standar program Suara Parlemen Pagi seharusnya 30-35 menit jika tidak menghadirkan narasumber, 45-55 menit jika menghadirkan narasumber.



Gambar 5.38 Durasi dibawah standar sebelum aktualisasi

Setelah adanya aktualisasi ini, yang didukung dengan naskah yang sudah rapi dan terstruktur, maka dapat meningkatkan durasi sesuai dengan yang telah ditentukan.



Gambar 5.39 Durasi program setelah ada aktualisasi

Dengan telah dilakukannya proses Quality Control oleh petugas, maka akan berdampak pada kesesuaian waktu yang dibutuhkan dalam satu kali tayang program Suara Parlemen.

Ketiga, sebelum adanya Qc naskah Suara Parlemen, berdasarkan hasil observasi bersama dengan rekan kerja/senior bahwa pernah ada komplain dari anggota DPR yang menyatakan tidak mau berita yang sensitif untuk ditayangkan. Namun, semenjak adanya QC naskah ini berita-berita yang ditayangkan akan dicek terlebih dahulu yang layak untuk ditayangkan dan yang tidak layak. Jika ditemukan berita yang tidak layak tayang, maka akan di *take down* dari naskah. Sehingga dengan adanya QC naskah Suara Parelemen ini, meminimalisir sekaligus langkah antisipasif dari komplain Anggota DPR RI.

Dan keempat, akan terjaganya kualitas kinerja unit kerja dalam produksi program Suara Parlemen. Dengan proses QC yang dilakukan, otomatis menghindari berbagai macam kendala saat produksi program sudah dimulai. Dan jika kendala dapat diatasi maka akan membuat proses produksi lancar sesuai dengan semestinya. Dengan proses produksi yang selalu terjaga maka akan menjaga kinerja sekaligus citra TV Parlemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada program aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen” bertujuan untuk memberikan keseragaman dalam penulisan naskah, alur, hingga pemilihan materi berita yang akan ditayangkan. Adapun metode optimalisasi ini yaitu menambahkan proses Quality Control (QC) pada Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen. Selain itu, dengan pengadaan petugas editor naskah Suara Parlemen di divisi Redaksi, sebelum naskah dikirimkan ke divisi Program dan Produksi Televisi.

Sebelum dilaksanakan program aktualisasi ini, ditemui beberapa kendala dalam produksi naskah materi Suara Parlemen, diantaranya; naskah yang diproduksi terlalu panjang/pendek, judul tajuk tidak sesuai dengan penjabaran isi tajuk, ketidaksesuaian penulisan naskah sesuai dengan format, kesalahan dalam penulisan (typo) dan lain-lain. Kemudian, durasi program ditemukan beberapa dibawah standar yang telah ditentukan. Untuk durasi standar program Suara Parlemen Pagi seharusnya 30-35 menit jika tidak menghadirkan narasumber, 45-55 menit jika menghadirkan narasumber. Sebelum dilakukannya program aktualisasi ini, Presenter kurang mendapatkan pemahaman mengenai isi materi yang akan ditayangkan pada hari itu. Sehingga, presenter kesulitan dalam berimprovisasi dalam membawakan materi yang ditentukan. Banyaknya missed koordinasi diantara divisi Program dan Redaksi juga menjadi salah satu masalah sebelum program ini diaktualisasikan.

Setelah dilaksanakan program aktualisasi Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen ini, naskah yang dibuat oleh reporter dikirimkan terlebih dahulu kepada Editor Naskah Suara Parlemen yang telah diberikan penugasan secara tertulis oleh atasan langsung (Kasubbag). Kemudian, editor naskah akan melakukan

pengecekan serta pengeditan jika ada naskah yang tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan di link bit.ly/SuaraParlemen. Editor naskah juga melakukan koordinasi dengan repoter dalam penyempurnaan naskah. Setelah naskah di edit dan sudah matang, maka naskah siap tayang tersebut dikirimkan ke divisi Program dan Produksi untuk dilakukan penayangan bersama-sama dengan Presenter serta stakeholder lainnya. Sebelum produksi dimulai, reporter juga wajib memberikan pengarahan kepada presenter terkait dengan materi tajuk/tema yang ditentukan pada hari tersebut.

Sehingga, memberikan hasil setelah dilakukan aktualisasi ini yaitu naskah yang dikirimkan ke divisi Program dan Produksi menjadi lebih matang. Naskah dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan dan berisi konten-konten yang sesuai dengan agenda setting Pimpinan DPR RI. Selain itu, naskah juga menjadi lebih rapi dan terstruktur. Koordinasi antar divisi juga menjadi semakin kuat dikarenakan adanya kepastian kewenangan tugas dan fungsi antara masing-masing divisi. Dari sisi Presenter, saat ini Presenter juga lebih menguasai materi tajuk/tema yang ditentukan pada hari itu karena telah mendapatkan pengarahan dari reporter sebelum produksi dimulai.

Pada pelaksanaan program aktualisasi ini terdapat beberapa mata pelatihan yang di aktualisasikan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, antara lain; Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Dan juga nilai Whole of Government juga diterapkan dalam program aktualisasi ini. Secara keseluruhan, program aktualisasi ini telah mencerminkan nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan mata pelatihan yang telah diajarkan.

Nilai Akuntabilitas dapat dilihat dari dibuatnya sebuah petunjuk kerja, tugas dan fungsi, dan diagram alur sebagai acuan masing-masing stakeholder dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing jabatan. Nilai Nasionalisme diwujudkan dalam setiap pengambilan keputusan maupun setiap aktualisasi tahapan kegiatan, selalu didahului dengan musyawarah mufakat sesuai

dengan nilai Pancasila sila ke-4. Nilai Etika Publik diwujudkan dengan program aktualisasi ini menerapkan etika maupun etiket yang ada di kehidupan sehari-hari dalam pelaksanaannya. Misalnya saat bermusyawarah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, memakai pakaian yang rapih, serta selalu menghormati pendapat orang lain. Nilai Komitmen Mutu diwujudkan dengan adanya monitoring dan evaluasi dalam program aktualisasi ini. Evaluasi menjadi dasar guna mengetahui kekurangan serta hal-hal yang perlu ditingkatkan sehingga dapat menjadi dasar dalam peningkatan kualitas produksi program Suara Parlemen yang berkelanjutan. Nilai anti korupsi yaitu dibuatnya sebuah petunjuk kerja supaya para stakeholder yang terlibat menjadi lebih disiplin, dengan mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan terakhir, nilai Whole of Government diwujudkan dengan sinergi dan kolaborasi tidak hanya dari divisi Redaksi saja, namun seluruh stakeholder terlibat dalam setiap kegiatan dalam program aktualisasi ini guna tercapainya program Suara Parlemen yang lebih baik.

B. Saran

Selama penyelenggaraan Latsar CPNS Golongan III Setjen DPR RI, penyelenggara telah melaksanakan tugasnya dengan baik, mulai dari persiapan latsar, materi ajar, sarana prasarana yang digunakan, hingga pelaksanaan, penyelenggara dan pengampu materi sangat membantu peserta dalam pelaksanaan Latsar baik dalam menjawab pertanyaan peserta dan menjelaskan materi.

Akan tetapi, ada beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan dalam penyelenggaraan Latsar ini, yaitu informasi yang masih sering berubah dari panitia penyelenggara dan komunikasi yang terbatas karena hanya melalui media sosial/ whatsapp grup mengingat kondisi pandemi yang masih berlangsung. Sehingga, perlu memperhatikan cara penyampaian materi yang jelas dan detail supaya dapat tersampaikan dan dipahami dengan baik oleh peserta. Selanjutnya untuk para pengampu materi, supaya lebih memberikan penjelasan-penjelasan yang detail

terkait penugasan dan menyamakan pendapat dengan pengampu materi lainnya. Karena dalam pelatihan ini, dibagi ke dalam beberapa kelompok dan diajar oleh beberapa pengampu materi yang berbeda, maka terkadang muncul perbedaan informasi yang diberikan oleh masing-masing pengampu.

Kemudian, terkait jadwal pelatihan tambahan ditengah para peserta sedang melakukan program aktualisasi, kegiatan yang dadakan ini membuat para peserta harus mengatur dan mengubah jadwal kembali dikarenakan ada pelatihan mendadak yang diinfokan dari penyelenggara. Alangkah baiknya kedepannya, jadwal-jadwal pelatihan yang akan memberikan dampak besar terhadap kegiatan aktualisasi peserta, dapat dilaksanakan setelah kegiatan latsar usai.

Adapun untuk unit kerja, harapannya program aktualisasi ini dapat terus dijalankan demi tercapainya program Suara Parlemen yang semakin berkualitas. Penulis berharap agar seluruh stakeholder yang telah diberikan penugasan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik serta bersama-sama komitmen untuk meningkatkan kualitas program Suara Parlemen. Serta para stakeholder dapat terus meningkatkan komunikasi dan koordinasi untuk menghindari gesekan-gesekan antar divisi. Secara keseluruhan, penulis berharap agar pelaksanaan aktualisasi ini bisa memberikan kebermanfaatan baik untuk unit kerja dan juga instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government. Lembaga Administrasi Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Komitmen Mutu.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.*
Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.* Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL https://www.dpr.go.id/setjen/tentang diakses pada 19 April 2021

TVR Parlemen. Diakses melalui https://www.dpr.go.id/serba-serbi/tv-parlemen diakses pada 19 April 2021.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Ke-1

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-1

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu**	
	A. Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen	
	B. Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu,	
	C. Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen,presenter, dan PIC Suara Parlemen dari unit redaksi	

Scanned with CamScanner

	D. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya	

Jakarta, 11 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 199010032018011002	NIP. 197607081995021001

Scanned with CamScanner

Laporan minggu Ke-2

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen**	
	A. Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen	
	B. Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen	
	C. Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Kordinator Liputan	

	D. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program	
	E. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag sebagai atasan langsung dan mentoring guna melakukan finalisasi format tugas dan fungsi petugas Quality Control Suara Parlemen	

Jakarta, 27 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 199010032018011002	NIP. 197607081995021001

Laporan minggu ke-3

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

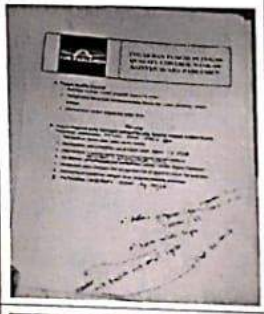
Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
3.	**Melakukan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam diagram alur**	
	A. Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru;	
	B. Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang telah dilakukan pembaharuan;	
	C. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi dan divisi Program untuk mendapatkan masukan dan saran;	

	D. Melakukan finalisasi diagram alur dan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru.	
4.	**Penugasan beberapa pegawai (PNS/PPNASN) untuk menjadi petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen**	
	A. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim divisi Redaksi serta PIC Suara Parlemen untuk memilih beberapa pegawai yang kompeten menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen	
	B. Mengajukan rekomendasi beberapa pegawai yang telah dipilih ke Kasubbag	
	C. Meminta kepada Kasubbag untuk memberikan penugasan kepada beberapa rekomendasi yang telah dipilih	

Jakarta, 8 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 197607081995021001

Laporan minggu ke-4

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP : 199602042020121001

Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen

Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
5.	**Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah konten Suara Parlemen**	
	A. Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder	
	B. Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi	
	C. Bertugas membuat naskah konten Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber	

	D. Berkoordinasi dengan petugas QC/Editor naskah Suara Parlemen	
	E. Melakukan briefing ke Presenter	
	F. Mengikuti dan memastikan Produksi Program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi	
6.	**Melakukan evaluasi**	
	A. Melakukan evaluasi dengan tim Program dan Produksi Suara Parlemen	
	B. Melakukan mentoring	
	C. Membuat video testimoni	

Jakarta, 14 Juni 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 199010032018011002	NIP. 197607081995021001

Kartu Bimbingan Coach & Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi
NIP : 199602042020121001
Unit Kerja : Sub-Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum optimalnya pengawasan evaluasi naskah siaran Parlemen
Gagasan : optimalisasi produksi naskah siaran Parlemen

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Data & Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	- inventarisir evidence - mulai memetakan outcome melalui testimoni penerima manfaat	17/5 2021

Kegiatan 2 : merumuskan tugas & fungsi petugas QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	koordinasi ke seluruh state holder	19/5 2021

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi
NIP : 1996 02 04 2020 12 2001
Unit Kerja : Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum optimalnya pengawasan / evaluasi naskah Supar
Gagasan : Optimalisasi produksi naskah sudah Parlemen

Kegiatan 3 : Pembaharuan Penunjuk Kerja Reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Diskusikan dg seluruh stakeholder	f.

Kegiatan 4 : Penugasan Pengar QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	buat surat penugasan	f.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi
NIP : 19960204 2020 12 0001
Unit Kerja : Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum optimalnya pengawasan & evaluasi naskah Supar
Gagasan : Optimalisasi produksi naskah Sudut Parlemen

Kegiatan 5 : Implementasi QT naskah Sudut Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	perkuat before & after	f-

Kegiatan 6 : Monitoring & Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	program harus dilanjutkan	f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...
NIP : 19960204 202012 1 001...
Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS.....
Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN, EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 1 : mengumpulkan Data & Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah ditindaklanjuti dengan baik	✓

Kegiatan 2 : menuntaskan tugas / fungsi petugas QT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	sudah ditindaklanjuti dengan baik	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...
NIP : 19960204 202012 1 001...
Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS.....
Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 3 : Pembahasan Petunjuk Kerja Reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah direkomendasikan dengan baik	✓

Kegiatan 4 : Penugasan peliput OC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah direkomendasikan dengan baik	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI
NIP : 19960204 202012 1001
Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS
Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 5 : Implementasi QC naskah Suara Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah dilaksanakan dengan baik	

Kegiatan 6 : Monitoring & Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah dilaksanakan dengan baik	

Lampiran Sosialisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 27 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi *Quality Control* Naskah Konten Suara Parlemen

Yth :
1. **Penyelia Liputan**
2. **Koordinator Berita Harian**
3. **Produser Suara Parlemen**
4. **Asisten Produser Suara Parlemen**
5. **Tim Suara Parlemen**
6. **Penyelia Pospro Editor**
7. **Penyelia Penyiar**
8. **Penyelia Swithcer**
9. **Penyelia Kameramen**
10. **Penyelia Teknik**

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai bentuk pelaksanaan gagasan Optimalisasi Implementasi Proses Quality Control Naskah Suara Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : Jumat, 28 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

"Optimalisasi Produksi Naskah Konten Suara Parlemen"

Jumat, 28 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Syahroni	Kord. Berita Harian	
2	Citra Ananda	Jurnalis	
3	Dwi Ayu Lestari	Jurnalis	
4	Nurunta	Cutter	
5	WAID	Teknik	
6	WARJAN	Teknik	
7	PUTRY.A	Staff	
8	Herman Wibowo	Campers	
9	Alda Gustari	Program	
10	Mahir Pratama	Jurnalis	
11	Nadya L.	Program	
12	Theresia Butar Butar	Jurnalis	
13	Vinita Pratijivananti	Jurnalis	
14	Achmad Faradiyan	Editor	
15	Bakti Sedadi	Kordas Program TV	

16	Alfa	Jurnalis	

Mengetahui,

Kepala Sub-Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP.

NIP: 197903262005021002

Suasana Sosialisasi dengan seluruh stakeholder

Implementasi QC naskah Suara Parlemen

Draf Tugas dan Fungsi QC Naskah Suara Parlemen

TVR PARLEMEN

TUGAS DAN FUNGSI PETUGAS QUALITY CONTROL NASKAH KONTEN SUARA PARLEMEN

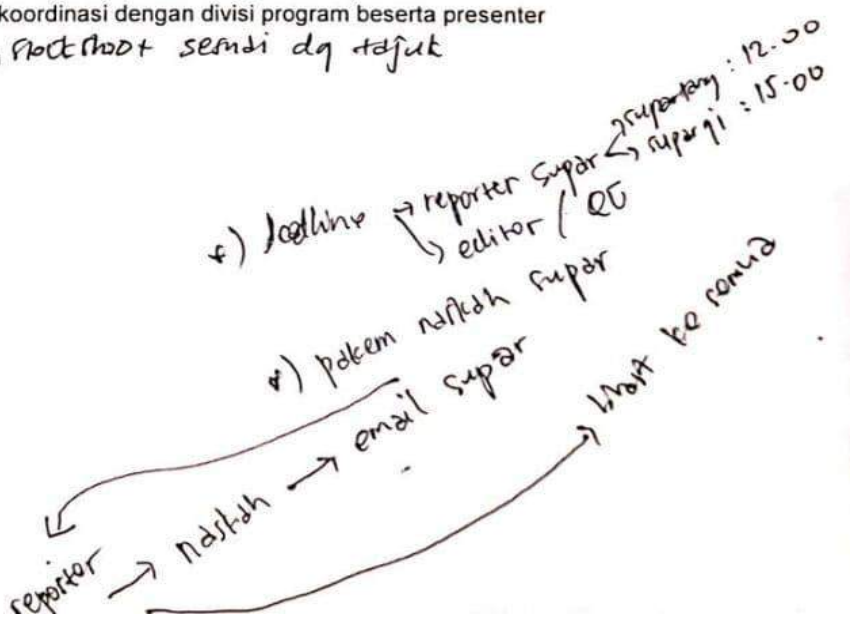
A. Fungsi Quality Control:

1. Menjaga kualitas siaran program Suara Parlemen;
2. Menghindari terjadinya kendala-kendala teknis dari sudut pandang naskah konten;
3. Memperkuat sistem koordinasi antar divisi

B. Tugas ~~Pegawai yang bertugas sebagai~~ Petugas Quality Control naskah konten Suara Parlemen, ~~antara lain;~~ memiliki peran antara lain :

1. Memastikan kesesuaian judul da nisi berita;
2. Memastikan ada 2 headline surat kabar cetak; sesuai dg fajuk
3. Memastikan headline berita media online sesuai dengan kriteria;
4. Melakukan ~~penyuntingan dan pengeditan~~ penyaringan & penyempurnaan naskah naskah konten Suara Parlemen;
5. Melakukan penyuntingan dan pengeditan list of question untuk narasumber;
6. Memperkuat koordinasi dengan divisi program beserta presenter

7. memastikan footshoot sesuai dg fajuk



Finalisasi Tugas dan Fungsi QC naskah Suara Parlemen

A. Fungsi Quality Control:

1. Menjaga kualitas siaran program Suara Parlemen;
2. Menghindari terjadinya kendala-kendala teknis dari sudut pandang naskah konten;
3. Memperkuat sistem koordinasi antar divisi

B. Tugas Editor Naskah Suara Parlemen sebagai Quality Control naskah konten Suara Parlemen, memiliki peran antara lain;

1. Memastikan kesesuaian judul dan isi berita;
2. Memastikan ada 2 headline surat kabar cetak;
3. Memastikan headline berita media online sesuai dengan kriteria;
4. Melakukan pengecekan dan penyempurnaan naskah konten Suara Parlemen;
5. Melakukan penyuntingan dan pengeditan *list of question* untuk narasumber;
6. Memperkuat koordinasi dengan divisi program beserta presenter

PETUNJUK KERJA
REPORTER PROGRAM
SUARA PARLEMEN

NO	PROGRAM	
	SUARA PARLEMEN PAGI	**SUARA PARLEMEN PETANG**
1.	KOORDINATOR PELIPUTAN MENUGASKAN REPORTER UNTUK MENYIAPKAN MATERI PROGRAM SUARA PARLEMEN SELAMA SEPEKAN (BERDASARKAN URUTAN PENUGASAN)	
2.	PEMIMPIN REDAKSI MENGIRIMKAN TAJUK / TEMA PROGRAM SUARA PARLEMEN	REPORTER MENGIKUTI RAPAT REDAKSI UNTUK IKUT MENENTUKAN TEMA / ISU YANG AKAN DIANGKAT
3.	REPORTER MELAKUKAN RISET SEDERHANA TERKAIT TEMA YANG DIANGKAT SEBELUM MENYUSUN NASKAH PROGRAM	REPORTER MELAKUKAN RISET SEDERHANA TERKAIT TEMA YANG DIANGKAT SEBELUM MENYUSUN NASKAH PROGRAM
4.	REPORTER MEMBUAT NASKAH TEASER PROGRAM SUARA PARLEMEN (KOORDINASI DENGAN DIVISI *VOICE OVER* DAN *EDITING*)	
5.	REPORTER MENYUSUN NASKAH DAN MENENTUKAN NARASUMBER PROGRAM SUARA PARLEMEN BESERTA LIST OF QUESTION	
6.	REPORTER MENGUPLOAD KE SISTEM TVR DENGAN KETENTUAN: A. NASKAH TEASER PROGRAM SUARA PARLEMEN PAGI DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 12.00 WIB (SEHARI SEBELUM TAYANG) B. NASKAH PROGRAM SUARA PARLEMEN PAGI DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 17.00 WIB (SEHARI SEBELUM TAYANG)	REPORTER MENGUPLOAD KE SISTEM TVR DENGAN KETENTUAN: NASKAH PROGRAM SUARA PARLEMEN PETANG DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 14.00 WIB (HARI YANG SAMA)
7.	PETUGAS QUALITY CONTROL MELAKUKAN PENGECEKAN DAN PENYEMPURNAAN NASKAH DAN LIST OF QUESTION (JIKA ADA NARASUMBER)	
8.	PETUGAS QUALITY CONTROL MENGIRIMKAN KEMBALI NASKAH & MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN REPORTER SERTA DIVISI PROGRAM TERKAIT NASKAH YANG SUDAH SIAP TAYANG	
9.	REPORTER MELAKUKAN PENGARAHAN DENGAN PRESENTER DAN NARASUMBER PROGRAM SUARA PARLEMEN	
10.	REPORTER WAJIB MENGAWAL JALANNYA PRODUKSI PROGRAM SUARA PARLEMEN (*STAND BY* 30 MENIT SEBELUM ON-AIR)	
11.	SELURUH TIM PRODUKSI MENGADAKAN RAPAT EVALUASI MINGGUAN (FORMAL / NON FORMAL)	

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Bayu Setiadi, S.IP
NIP	: 197903262005021002
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI

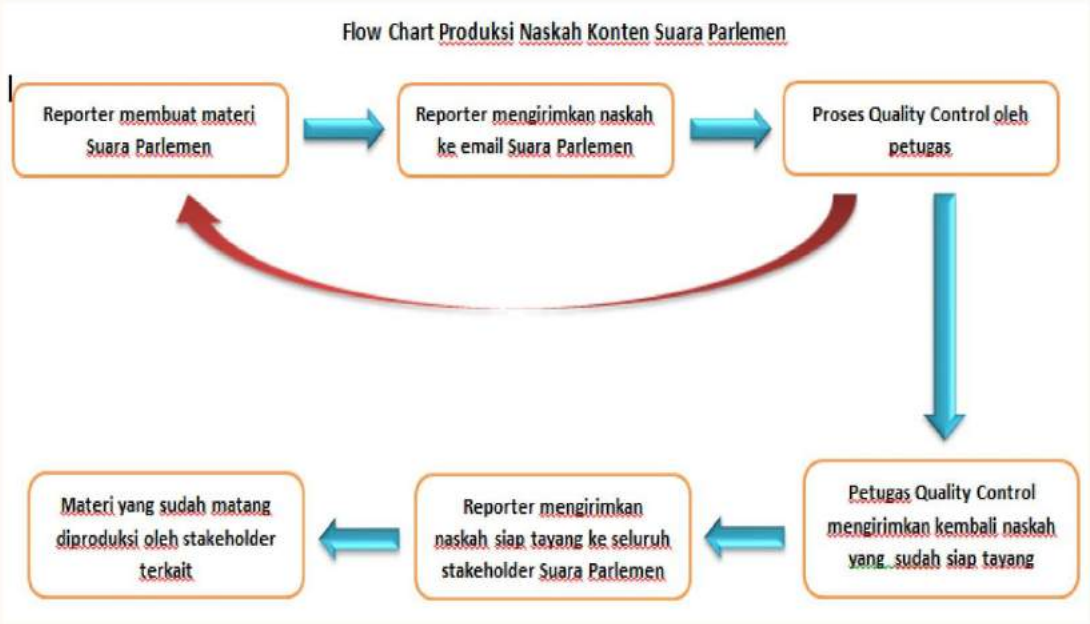
Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	Nama	Keterangan	Penugasan
1	Citra Ananda, S.I.Kom	198710152018012001	Editor Naskah Suara Parlemen
2	Dwi Ayu Lestari	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen
3	Farkhan Fajar Ilhami	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen
4	M. Marlina Tampubolon	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyuntingan naskah konten Program "Suara Parlemen" sebagai upaya optimalisasi pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen di SubBagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 14 Juni 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
197903262005021002



Keterangan

1. Panah Biru menunjukan alur proses ke tahapan selanjutnya,
2. Panah merah menunjukan naskah perlu dikoordinasikan kembali dengan reporter

Lampiran Surat Nomor: PL/209/SETJEN DPR RI/PL 01/06/2021

PENILAIAN SIKAP PERILAKU
INSTANSI ASAL PESERTA

Kegiatan : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
Penilai : Instansi Pemerintah asal peserta

No	Nama Peserta	Kedisiplinan 30%	Kepemimpinan 15%	Kerja sama 30%	Prakarsa 25%	Total Nilai Instansi Asal Peserta*
1	2	3	4	5	6	7
1	M. Alfat Nur Rizqi	70,01	70,01	80,02	70,01	73,013
2						
3						

*Total nilai dari instansi asal peserta dihitung dari jumlah nilai dikali bobot pada kolom 2 s.d 7

Kualifikasi Penilaian sebagai berikut:
1) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
2) memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
3) baik (skor 70,01 – 80,00);
4) kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
5) tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤60).

Jakarta, 18 Juni 2021
Penilai

Bayu Setiadi, S.IP

Lampiran Naskah Suara Parlemen Setelah dilakukan QC

SUARA PARLEMEN PAGI,EDISI SELASA 8 JUNI 2021

"GARUDA INDONESIA DIAMBANG KEBANGKRUTAN?"

SEGMEN 1

WARTA PARLEMEN

WARTA PARLEMEN 1

JUDUL : DARURAT NARKOTIKA , KOMISI III DUKUNG PENAMBAHAN ANGGARAN BNN

//KOMISI II DPR RI MENDUKUNG RENCANA PENAMBAHAN ANGGARAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL ATAU BNN / DALAM RANGKA FUNGSI PENGAWASAN DAN PENCEGAHAN TERHADAP PEREDARAN GELAP SERTA PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA//

ANGGOTA KOMISI III DPR RI SUPRIANSA MENGATAKAN / BAHWA ANCAMAN NARKOBA SAAT INI SUDAH MENJADI MUSUH BESAR BERSAMA NEGARA / DAN PERLU DISIKAPI SECARA SERIUS//

//SUPRIANSA MENAMBAHKAN / NARKOBA SAAT INI SUDAH MEMASUKI ASPEK KEHIDUPAN DI MASYARAKAT BAIK LINI GENERASI PENERUS DAN MEMASUKI DAERAH PELOSOK / DAN INI MENUNJUKAN KONDISI INDONESIA DALAM KEADAAN DARURAT NARKOTIKA//

//SELAIN ITU SUPRIANSA MEMBERIKAN DUKUNGAN KHUSUSNYA TERKAIT DENGAN PROGRAM REHABILITASI YANG DIGENCARKAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL / SUPRIANSA MENILAI PROGRAM REHABILITASI MERUPAKAN PROGRAM YANG SANGAT BERAT DALAM MEMPERBAIKI KESEHATAN FISIK DAN MENTAL PARA PENCANDU NARKOBA//

//SUPRIANSA BERHARAP /DIPERLUKAN KERJA KERAS DAN OPTIMAL YANG DILAKUKAN OLEH BADAN NARKOTIKA NASIONAL BERSAMA MASYARAKAT / DAN KEPOLISIAN UNTUK MENGANTISIPASI PEREDARAN DAN MEMERANGI KEJAHATAN NARKOBA//

WARTA PARLEMEN 2

JUDUL: PANSUS OTSUS PAPUA DUKUNG LEMBAGA KHUSUS TENTANG PAPUA

//UNTUK MEMPERBAIKI TATA KELOLA MANAJEMEN DANA OTSUS PAPUA/ SEJUMLAH PAKAR AKADEMISI MENGUSULKAN DIBENTUKNYA/ BADAN KHUSUS YANG MENGAWASI/ DAN MEMBENAHI PELAKSANAAN OTSUS PAPUA//

BAMBANG PURWOKO DAN PENELITI LIPI/ MARDYANTO WAHYU TRYANMOKO/ BARU-BARU INI/ ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ ANWAR HAFIDZ MENDUKUNG USULAN PEMBENTUKAN LEMBAGA KHUSUS/ TENTANG OTSUS PAPUA/ UNTUK MENYAMBUNG KOMUNIKASI ANTARA PUSAT DAN PAPUA/ MENGINGAT KONDISI DARURAT SAAT INI

MEMBUTUHKAN INSTRUMEN KHUSUS/ AGAR TIDAK ADA LAGI EGO SEKTORAL YANG MENGHAMBAT PEMBANGUNAN DI PAPUA//

//BADAN KHUSUS INI AKAN MENGAWASI/ SEJAK PENCAIRAN DI PEMERINTAH PUSAT/ HINGGA IMPLEMENTASINYA/ DAN PEMANFAATANNYA DI PEMERINTAH DAERAH//

//ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ MY ESTY WIJAYANTI MENILAI/ USULAN MEMBENTUK LEMBAGA KHUSUS BAGUS/ NAMUN/ PERLU ADA PENDEKATAN MASYARAKAT PAPUA SECARA PERSUASIF/ PENTING UNTUK MELAKUKAN PEMBANGUNAN YANG TIDAK MEMARJINALKAN MASYARAKAT ASLI PAPUA//

WARTA PARLEMEN 3

JUDUL: DPR DORONG KEMANDIRIAN PANGAN DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN

//KETERGANTUNGAN TERHADAP IMPOR PRODUK PERTANIAN HARUS DITEKAN/ DENGAN MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKTOR PERTANIAN //

ANGGOTA KOMISI IV DPR RI/ GUNTUR SASONO MENDORONG PERAN PENTING SEKTOR PERTANIAN DALAM MENJAGA KETAHANAN PANGAN// MESKI BEGITU/ GUNTUR MENYAYANGKAN/ BERBAGAI PROGRAM PENDUKUNG PERTANIAN BELUM TERIMPLEMENTASI DENGAN BAIK// UNTUK ITU/ GUNTUR MENDORONG PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PETANI DI DAERAH/ SEHINGGA/ SWASEMBADA PANGAN DAPAT TEREALISASI/ DAN TIDAK BERGANTUNG PADA IMPOR //

// LEBIH LANJUT/ GUNTUR MENYAMPAIKAN PENTINGNYA REGENERASI PETANI DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN/ MELALUI PEMBINAAN YANG BERKELANJUTAN// GUNTUR PUN MENGAJAK ANGGOTA DEWAN LEBIH MASIF TERJUN KE LAPANGAN UNTUK MEMBERIKAN BIMBINGAN TEKNIS KEPADA PARA PETANI/ SEHINGGA BERBAGAI BANTUAN YANG DISALURKAN DAPAT DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL//

WARTA PARLEMEN 4

JUDUL : KOMISI II TEGASKAN KPK TETAP INDEPENDEN

//KOMISI II TEGASKAN KPK TIDAK AKAN KEHILANGAN INDEPENDENSINYA/ MESKI MENGALAMI ALIH FUNGSI//

//TES WAWASAN KEBANGSAAN ATAU TWK DI BADAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI ATAU KPK/ TERUS MENJADI POLEMIK DI TENGAH MASYARAKAT// HINGGA SAAT INI/ TIDAK LULUSNYA SEJUMLAH PEGAWAI KPK DALAM TES TERSEBUT/ MENJADI PERTANYAAN DAN MENIMBULKAN PRO KONTRA PUBLIK// SELAIN ITU/ MASYARAKAT JUGA

MENGKHAWATIRKAN HILANGNYA INDEPENDENSI KPK/ DENGAN DIALIHKANNYA PEGAWAI KPK MENJADI APARATUR SIPIL NEGARA ATAU ASN// WAKIL KETUA KOMISI DUA/ JUNIMART GIRSANG MENJELASKAN/ KPK MERUPAKAN LEMBAGA SPESIAL YANG TIDAK AKAN KEHILANGAN INDEPENDENSINYA / MESKI TELAH BERADA DIBAWAH UNDANG-UNDANG KEPEGAWAIAN//

//JUNIMART MENAMBAHKAN / PELAKSANAAN TES WAWASAN KEBANGSAAN INI TELAH BERDASARKAN PERATURAN KPK NOMOR 1 TAHUN 2021/ DAN MERUPAKAN BENTUK PENERAPAN NILAI INTEGRITAS DARI PEGAWAI KPK//

WARTA PARLEMEN 5

JUDUL : DPR: PENGADAAN ALUTSISTA 1.750 T BARU PERENCANAAN

TERKAIT RENCANA PENGADAAN ALAT UTAMA SISTEM PERSENJATAAN ATAU ALUTSISTA SENILAI 1.750 TRILIUN OLEH KEMENTERIAN PERTAHANAN YANG TENGAH MENJADI SOROTAN//

PIMPINAN DPR RI BERPENDAPAT BAHWA HAL TERSEBUT BARU SEKADAR PERENCANAAN/ DAN UNTUK MENGETAHUI INFORMASI YANG LEBIH AKURAT KOMISI I DPR RI DAPAT MELAKUKAN PENGECEKAN DAN KLARIFIKASI DARI KEMENHAN//

// WAKIL KETUA DPR RI/ SUFMI DASCO AHMAD/ YANG DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA III SENAYAN JAKARTA/ BARU - BARU INI MENGATAKAN/ RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA / YANG MENGGUNAKAN ANGGARAN NEGARA / SESUNGGUHNYA MERUPAKAN RAHASIA NEGARA// SUFMI DASCO MENYATAKAN/ MASYARAKAT DAPAT MENGECEK INFORMASI TERSEBUT / MELALUI KOMISI I DPR RI / ATAUPUN DARI KEMENTERIAN PERTAHANAN //

// SELANJUTNYA / SUFMI DASCO AHMAD JUGA MENAMBAHKAN / MENGENAI ALUTSISTA TERSEBUT BARU SEKADAR PERENCANAAN/ SAAT INI KEMENHAN JUGA BELUM MELAKUKAN PEMBELIAN BARU /SUFMI DASCO JUGA MENAMBAHKAN/ UNTUK LEBIH DETAILNYA TENTUNYA KOMISI I AKAN MELAKUKAN PENGECEKAN SAAT RAPAT KERJA DENGAN MENHAN DAN TNI UNTUK MENDAPATKAN INFORMASI DAN KLARIFIKASI MENGENAI RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA TERSEBUT//

WARTA PARLEMEN 6

JUDUL: KOMISI V DORONG PENAMBAHAN ANGGARAN KEMENTERIAN PUPR

//KOMISI V DPR RI MENDORONG PENAMBAHAN ANGGARAN KEMENTERIAN PU-PR/ DENGAN PERIMBANGAN BANYAKNYA PROGRAM YANG BERSENTUHAN SECARA LANGSUNG DENGAN MASYARAKAT//

ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ SURYADI JAYA PURNAMA MENDORONG PEMERINTAH UNTUK SELEKTIF DALAM MENENTUKAN PROGRAM TAHUN 2022/ DENGAN MEMPERHATIKAN CAPAIAN KEMENTERIAN//

//IA MENILAI DAYA SERAP YANG BAIK DAPAT MENJADI PERTIMBANGAN PEMERINTAH DALAM MENINGKATKAN ANGGARAN KEMENTERIAN PUPR// SELAIN ITU/ SURYADI MENGAPRESIASI PROGRAM PADAT KARYA YANG DILAKSANAKAN KEMENTERIAN PUPR/ KARENA SANGAT MEMBANTU PEREKONOMIAN MASYARAKAT//

//ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ MUHAMMAD ARAS MENILAI/ PROGRAM PADAT KARYA KEMENTERIAN PUPR MEMILIKI PERAN PENTING DALAM PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL// OLEH KARENA ITU/ ARAS MEMINTA PROGRAM PADAT KARYA DIPERLUAS/ KARENA DAPAT MEMBANTU MASYARAKAT/ KHUSUSNYA LAPISAN BAWAH/ SEHINGGA DAPAT BERTAHAN DI MASA PANDEMI//

//SELAIN ITU/ PROGRAM INFRASTRUKTUR DIYAKINI DAPAT MEMPERMUDAH KONEKTIVITAS/ DAN PENGEMBANGAN EKONOMI YANG ADA DI KOTA DAN DESA//

SEGMEN 2

HEADLINE SURAT KABAR

1. **HARIAN KOMPAS**

   JUDUL : PENAMBAHAN KAPASITAS PERAWATAN KIAN MENDESAK

   - TREN KENAIKAN KASUS COVID-19 SETELAH LEBARAN DIPERKIRAKAN TERJADI HINGGA AWAL JULI 2021//
   - KENAIKAN KASUS ITU KINI MEMBUAT TINGKAT KETERISIAN TEMPAT TIDUR KIAN TINGGI/ BAHKAN DI SEJUMLAH DAERAH MENCAPAI 100 PERSEN// KARENA ITU/ KAPASITAS PERAWATAN PASIEN COVID-19 MESTI DITAMBAH//
   - KETUA KOMITE PENANGANAN COVID-19 DAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL/ AIRLANGGA HARTARTO MENYATAKAN/ SEJUMLAH PROVINSI YANG BERKONTRIBUSI 65 PERSEN TERHADAP KASUS AKTIF ADALAH JAWA BARAT/ DKI JAKARTA/ JAWA TENGAH/ PAPUA/ DAN RIAU//
   - MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN MENYOROTI/ KETERISIAN RS DI KUDUS YANG AWALNYA SEKITAR 40 PASIEN MELONJAK JADI SEKITAR 350 PASIEN DALAM 10 HARI TERAKHIR//

2. **HARIAN KOMPAS**

   JUDUL: KAJIAN TUNTAS, SAUDI SEGERA UMUMKAN PELAKSANAAN HAJI

   - PEMERINTAH ARAB SAUDI TELAH MENUNTASKAN KAJIAN DAN PEMBAHASAN SOAL TANTANGAN-TANTANGAN PANDEMI COVID-19 TERKAIT IBADAH HAJI TAHUN INI//
   - DIRENCANAKAN/ DETAIL PELAKSANAAN HAJI AKAN DIUMUMKAN DALAM WAKTU DEKAT//
   - PELAKSANA TUGAS MENTERI MEDIA/ YANG JUGA MENTERI PERDAGANGAN ARAB SAUDI/ MAJID AL-QASABI MENGATAKAN/ AKIBAT MUNCULNYA VARIAN-

VARIAN BARU COVID-19/ PERLU CERMAT DAN SAKSAMA MEMBAHAS DAMPAK KEMUNGKINAN PENULARAN VIRUS KORONA BARU PENYEBAB COVID-19//

- QASABI MENAMBAHKAN/ SEPERTI DIKUTIP LAMAN MEDIA WWW.SAUDIGAZETTE.COM.SA/ KEMUNCULAN MUTASI VIRUS SECARA TERUS MENERUS DAN TERTUNDANYA PASOKAN VAKSIN COVID-19 DI BANYAK NEGARA MENJADI FAKTOR PENYEBAB TERTUNDANYA ARAB SAUDI MENGUMUMKAN DETAIL PELAKSANAAN HAJI//

SEGMEN 3

MATERI

TEMA: "GARUDA INDONESIA DIAMBANG KEBANGKRUTAN?"

1. MASKAPAI PENERBANGAN BUMN/ PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK BERADA DI UJUNG TANDUK// KONDISI FINANSIAL PERUSAHAAN MENGALAMI MASALAH SERIUS DI TENGAH PANDEMI COVID-19 YANG MENEKAN SECARA SIGNIFIKAN JUMLAH PENUMPANG//

2. DIREKTUR UTAMA GARUDA INDONESIA IRFAN SETIAPUTRA MENGUNGKAPKAN UTANG PERSEROAN MENCAPAI RP70 TRILIUN DAN BERTAMBAH RP1 TRILIUN SETIAP BULANNYA// TUMPUKAN UTANG TERSEBUT DISEBABKAN PENDAPATAN PERUSAHAAN TIDAK MENUTUPI PENGELUARAN OPERASIONAL/ ALIAS BESAR PASAK DARIPADA TIANG//

3. AKIBATNYA/ DENGAN TERPAKSA PERUSAHAAN MENAWARKAN PROGRAM PENSIUN DINI KEPADA PEGAWAINYA// PROGRAM INI BERSIFAT SUKARELA DENGAN CARA MENDAFTARKAN DIRI BAGI PEKERJA YANG BERSEDIA MULAI DARI 19 MEI HINGGA 19 JUNI 2021//
4. WAKIL KETUA KOMISI VI DPR ARIA BIMA MENEGASKAN BAHWA KEBERADAAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN) SEPERTI MASKAPAI PENERBANGAN GARUDA INDONESIA / BUKAN SEMATA BICARA SOAL BENEFIT KORPORASI SEHINGGA PERLU DISELAMATKAN//

5. ADAPUN/ MENGENAI MANAJEMEN PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) YANG MENGAJUKAN OPSI PENSIUN DINI BAGI KARYAWANNYA/ ARIA BIMA MENEGASKAN BAHWA KEBERADAAN MASKAPAI GARUDA INDONESIA ADALAH VISI BANGSA// KEBERADAAN DAN KEHADIRANNYA MENYANGKUT KEHORMATAN NEGARA//

BREAK

6. DISISI LAIN/ WAKIL KETUA DPR RI/ RACHMAT GOBEL IKUT ANGKAT BICARA SOAL KONDISI MASKAPAI PENERBANGAN GARUDA INDONESIA// IA MENYERUKAN KEPADA SEMUA PIHAK UNTUK BERGOTONG ROYONG MENYELAMATKAN MASKAPAI GARUDA INDONESIA//

7. SITUASI INI MENYENTUH GOBEL UNTUK TURUN TANGAN MENGETUK PINTU HATI SEMUA RAKYAT INDONESIA AGAR BERSAMA-SAMA MENYELAMATKAN GARUDA//
8. IA MENILAI PERLU LANGKAH-LANGKAH DRASTIS DARI MANAJEMEN UNTUK MELAKUKAN EFISIENSI/ NEGOSIASI DENGAN PIHAK LAIN YANG MENYEWAKAN PESAWAT KE GARUDA/ MAUPUN RESTRUKTURISASI UTANG SERTA SUNTIKAN KHUSUS DARI PEMERINTAH// TAPI HAL ITU IA NILAI TIDAK MENCUKUPI//
9. KEPADA PARA PEMEGANG SAHAM, GOBEL MEMINTA AGAR MEMBERIKAN SUNTIKAN DANA// LEBIH LANJUT GOBEL MENGINGATKAN/ ADA BEBERAPA HAL YANG HARUS DIPAHAMI DAN DISERIUSI OLEH BANGSA INDONESIA/ KHUSUSNYA KEMENTERIAN BUMN YANG MENJADI PEMBINA BUMN//
10. PERTAMA/ ADA SEJUMLAH BUMN YANG MENGHADAPI MASALAH SERIUS YANG PERLU DISEHATKAN KEMBALI// KEDUA/ BUMN-BUMN STRATEGIS AGAR TETAP DIJAGA KARENA MENYANGKUT HAJAT HIDUP ORANG BANYAK ATAU BERSINGGUNGAN DENGAN KETAHANAN NASIONAL//

SEGMEN 4

NARASUMBER:

PERTANYAAN:

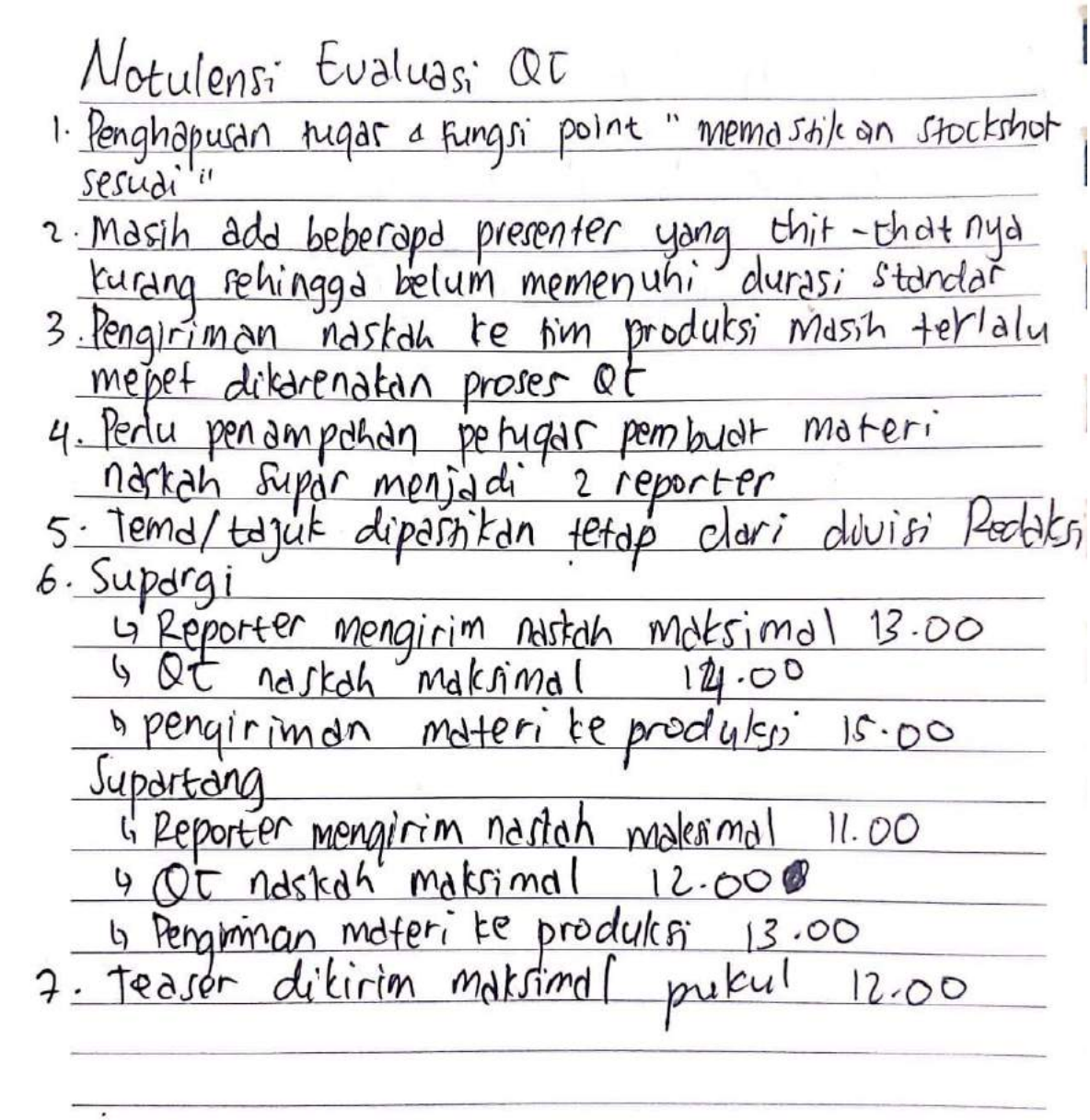
1. APA PENYEBAB GARUDA INDONESIA BERHUTANG 70 TRILIUN?
2. APAKAH PERLU ADANYA AUDIT KEUANGAN DI INTERNAL GARUDA INDONESIA?
3. BAGAIMANA SEBAIKNYA MENTERI BUMN MENYELAMATKAN GARUDA INDONESIA DARI ANCAMAN KEBANGKRUTAN?
4. APAKAH ANCAMAN KEBANGKRUTAN GARUDA INDONESIA BISA DIJADIKAN CERMINAN KINERJA MENTERI BUMN?
5. APAKAH GARUDA INDONESIA LAYAK DISELAMATKAN?
6. BAGAIMANA KOMISI ENAM MEMANDANG KONDISI BUMN SECARA KESELURUHAN DALAM SEGI KESEHATAN FINANSIAL?

SEGMEN 5

AGENDA

CLOSING

Lampiran Notulensi Monitoring & Evaluasi QC Naskah Suara Parlemen



Notulensi Evaluasi QC

1. Penghapusan tugas & fungsi point " memasukkan stockshot sesuai "
2. Masih ada beberapa presenter yang thit-thatnya kurang sehingga belum memenuhi durasi standar
3. Pengiriman naskah ke tim produksi masih terlalu mepet dikarenakan proses QC
4. Perlu penambahan petugas pembuat materi naskah supar menjadi 2 reporter
5. Tema/tajuk dipastikan tetap dari divisi Redaksi
6. Supdgi
   - Reporter mengirim naskah maksimal 13.00
   - QC naskah maksimal 14.00
   - pengiriman materi ke produksi 15.00

   Supartang
   - Reporter mengirim naskah maksimal 11.00
   - QC naskah maksimal 12.00
   - Pengiriman materi ke produksi 13.00
7. Teaser dikirim maksimal pukul 12.00

LAPORAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

“OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*”

Disusun oleh:

Nama	: Theresia Octaviana Butar Butar
NIP	: 199410132020122001
Jabatan	: Jurnalis
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

"OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*"

Disusun oleh:

Nama	: Theresia Octaviana Butar Butar
NIP	: 199410132020122001
Jabatan	: Jurnalis
Unit Kerja	: Program dan Produksi Televisi

Peserta Diklat,

Theresia Octaviana Butar Butar
NIP. 199410132020122001

Mentor,

Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 197607081995021001

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat-Nya yang selalu dilimpahkan setiap detiknya. Mulai dari napas yang tak henti-hentinya diberikan sejak lebih dari dua puluh tahun yang lalu, kesehatan, materi, pembelajaran, nilai-nilai kehidupan, sampai konflik yang mendewasakan diri penulis. Tidak mungkin rancangan ini dapat selesai jika tanpa campur tangan-Nya.

Sebelumnya, menjadi seorang jurnalis dan Aparatur Sipil Negara merupakan hal yang tak pernah sedetik pun terlintas di benak penulis. Namun, ungkapan *"giving voice to the voiceless"* menjatuhkan hati penulis pada dunia jurnalistik. Serta, tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, dan pemererat dan pemersatu bangsa membuat penulis juga semakin

Mungkin tidak berlebihan jika penulis menganggap jurnalis merupakan pahlawan tanpa tanda jasa. Terlebih, ASN juga mengorbankan waktu dan tenaganya untuk berkontribusi membangun negeri. Untuk itu, penulis mengapresiasi mereka yang berperan dalam membentuk penulis menjadi ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas:

1. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si;
2. Kepala Deputi Persidangan, Dra. Damayanti, M.Si;
3. Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen, Irfan S.Sos, MMSI;
4. Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi, Bayu Setiadi, S.IP;
5. Mentor Program Aktualisasi sekaligus Kasubbag Teknik Televisi, Saeful Anwar, S.IP., M.E;
6. *Coach* Program Aktualisasi, Indra Cakra Buana, M.Si;
7. Tim dari Lembaga Administrasi Nasional sebagai Penyelenggara Latsar;
8. Pusdiklat Setjen DPR RI sebagai fasilitator Latsar CPNS 2021 di lingkungan Setjen DPR RI;
9. Teman-teman CPNS Angkatan V DPR RI;
10. Teman-teman CPNS di lingkungan Subbagian Program dan Produksi Televisi;
11. Ratna Hapsari (Alm.) karena telah banyak memberi arahan, semangat, motivasi, dan bantuan kepada penulis untuk program aktualisasi ini. Kebaikan hati *Mbak* Ratna akan selalu diingat dan *Mbak* Ratna akan selalu dirindukan;

12. Serta seluruh pihak yang terlibat namun tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Jakarta, Juni 2021

Daftar Isi

BAB I 7

A. Latar Belakang 7

B. Dasar Hukum 9

C. Tujuan 10

D. Manfaat 11

BAB II 12

A. Visi dan Misi Unit Kerja 12

B. Struktur Organisasi 13

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 16

BAB III 17

A. Identifikasi Isu 17

A.1 Belum Optimalnya Aktualitas Berita di *TVR Parlemen* 17

A.2 Belum Adanya Integrasi Antar-Unit Kerja di Biro Pemberitaan Parlemen 20

A.3 Belum Optimalnya Penerapan *Cover Both Sides* dalam Pemberitaan di *TVR Parlemen* 22

B. Penetapan Isu Prioritas 23

B.1 Teknik Analisis Isu 23

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 24

C. Gagasan Pemecahan Isu 27

BAB IV 30

A. Rancangan Aktualisasi 31

B. Jadwal Kegiatan 47

BAB V 51

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 52

B.1 Mengomunikasikan dan Mengoordinasikan Isu dan Gagasan yang Hendak Diterapkan dengan Atasan serta Seluruh Pihak Terkait di Lintas-bagian *TVR Parlemen* 53

B.2 Perencanaan Pelaksanaan dan Koordinasi dengan Para Pihak Terkait 55

B.3 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 62

B.4 Monitoring, Evaluasi, dan Sosialisasi 71

C. *Stakeholders* 88

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 89

E. Analisis Dampak 92

BAB VI 93

A. Kesimpulan 93

B. Saran 93

Daftar Pustaka 94

Lampiran 95

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jika kita mengetik kata “aktualisasi” di *Kamus Besar Bahasa Indonesia,* kata tersebut merujuk pada kata dasar “aktual” yang artinya adalah benar-benar ada (terjadi); sesungguhnya; sedang menjadi pembicaraan orang banyak (tentang peristiwa dan sebagainya); baru saja terjadi; masih baru; hangat. Maka, “aktualisasi” memiliki arti menjadikan aktual.

Membawanya ke dalam konteks Pelatihan Dasar yang diselenggarakan Lembaga Administrasi Nasional dan bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, aktualisasi dihadirkan dalam agenda habituasi. Aktualisasi sendiri dimaknai dengan penciptaan situasi dan kondisi tertentu untuk melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu.

Tujuannya sederhana, namun berdampak besar bagi unit kerja bahkan instansi yang menaungi para peserta Latsar. Penciptaan tersebut diarahkan pada pembentukan karakter sebagai karakter diri ideal melalui proses internalisasi dan proses pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Pengkriteriaan itu sendiri tidak semata-mata dibuat oleh peserta Latsar tanpa dasar yang jelas, tetapi didasarkan pada teori dan idealisme tertentu. Kriteria dibuat berdasarkan teori-teori serta dikaitkan dengan budaya kerja di Setjen DPR RI secara umum, dan *TVR Parlemen* secara khusus. Sehingga, proses aktualisasi pada akhirnya bisa menghasilkan gagasan kreatif untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi, serta mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Dalam hal ini, visi, misi, dan tujuan yang penulis maksud merupakan visi, misi, dan tujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tentu, keduanya tidak dapat dipisahkan. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengamanatkan Setjen DPR RI untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, dibentuk Sekretariat Jenderal.

Adapun tugas Setjen DPR RI sebagaimana dituangkan pada Pasal 3 merupakan mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam hal ini, TVR Parlemen berada di Biro Pemberitaan Parlemen--di bawah Deputi Persidangan--yang mana memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.
2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

Dikutip dari Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI, mengacu pada visi, misi, tujuan tersebut di atas, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia akan mengimplementasikan ke dalam program kerja, yaitu Program Dukungan Manajemen.

Program tersebut terbagi menjadi beberapa kegiatan yang masing- masing memiliki sasaran, indikator, dan target kinerja. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil *outcome* dari suatu program. Sedangkan indikator kinerja kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian *output* dari suatu kegiatan.

Secara khusus pada Biro Pemberitaan Parlemen, indikator kinerja kegiatan dari program Dukungan Manajemen yang tertuang dalam Rencana Strategis Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID);
2. Jumlah pemirsa/pendengar/ penonton terhadap Program Siaran *TVR Parlemen* dalam mensosialisasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI;

4. Jumlah pengikut (viewer/follower/subscriber) akun media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada publik dalam arti luas, diperlukan adanya optimalisasi aktualitas berita di TVR Parlemen. Seperti tertuang dalam indikator kinerja kegiatan dalam Renstra Setjen DPR RI di atas, tingkat kecepatan berita merupakan salah satu kunci dalam mendukung wewenang dan tugas DPR RI. Maka, dalam hal ini, penulis memilih optimalisasi melalui format *news highlight* atau yang kerap juga disebut *breaking news.*

Secara sederhana, Justin Lewis dan Stephen Cushion (dalam *Journalism Practice, Vol. 3,* 2009:305-306) mendefinisikan *breaking news* sebagai berita yang sangat cepat. Dalam perkembangannya, pada tahun 2004-2005, Lewis dan Cushion menemukan bahwa *breaking news* seringkali digunakan untuk berita yang terus bergulir dalam setidaknya 24 jam terakhir.

Selanjutnya, penyusunan aktualisasi juga merupakan bagian dari pendidikan Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil 2021 yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Nasional dan bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun pendidikan dasar ini bertujuan untuk menciptakan Aparatur Sipil Negara yang religius, akuntabel, profesional, dan berintegritas.

B. Dasar Hukum

Pada hakikatnya sebagai masyarakat dan bangsa Indonesia, Aparatur Sipil Negara juga patut tunduk kepada Undang Undang Dasar 1945. Hal ini tertuang pada pembukaan UUD 1945 mengenai amanat pemerintahan negara Indonesia adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Untuk itu, ASN sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, dan pemererat dan pemersatu bangsa sudah sepatutnya berkontribusi dalam mewujudkan cita-cita bersama tersebut. Lebih jauh lagi, profesi ASN secara umum dan formasi jurnalis pada Biro Pemberitaan Parlemen secara khusus diatur dalam turunan peraturan perundang-undangan serta Peraturan Presiden terkait.

Dalam tatanan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, peran, tugas, fungsi, serta kode etik ASN diatur sedemikian rupa untuk menjadi ASN yang profesional dalam tugasnya melayani publik. Kepentingan publik adalah yang utama di atas segala kepentingan pribadi, golongan, serta bebas dari intervensi. Sehingga, ASN secara umum dan jurnalis *TVR Parlemen* secara khusus berkewajiban mengedepankan profesionalitas dalam menjalankan tugasnya.

Selanjutnya, Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2020 mengamanatkan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam hal ini formasi jurnalis berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen yang juga berada di bawah Deputi Bidang Persidangan. Untuk itu, sudah sepatutnya jurnalis memberikan pelayanan terbaiknya dalam hal pemberitaan kepada publik.

Kemudian, kegiatan jurnalistik sangat erat kaitannya dengan Undang Undang No. 40 Tahun 1999 tentang Pers. UU Pers mengamanatkan jurnalis untuk memenuhi hak masyarakat atas informasi yang benar. Sehingga dalam hal ini, jurnalis secara umum dan tidak terkecuali jurnalis TVR Parlemen mengemban kewajiban yang sama dalam melayani publik atas informasi, terutama dalam kaitannya dengan informasi di lingkungan DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini di antaranya adalah:

- Memberikan pelayanan prima kepada anggota DPR RI
- Mewujudkan tugas dan fungsi unit kerja dengan optimal
- Memberikan pelayanan publik yang lebih optimal
- Menyajikan berita-berita teraktual dari ruang sidang

D. Manfaat

Adapun manfaat dari aktualisasi ini di antaranya:

- Kepuasan anggota DPR terhadap kinerja Setjen DPR RI.
- Memberi gambaran potret demokrasi berkeadilan di lingkungan Parlemen kepada publik.

- Memberikan pelayanan yang lebih optimal lagi bagi masyarakat luas dalam hal informasi.
- Membawa citra positif pada Institusi DPR dan para anggotanya.
- Mendapatkan perhatian lebih banyak audiens.
- *Rebranding* Setjen dan DPR RI.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi

Sebagai instansi publik yang menaungi Aparatur Sipil Negara sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, dan pemererat dan pemersatu bangsa yang dimandatkan Undang-Undang, serta dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- **Visi Sekretariat Jenderal DPR RI**

  Visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan gambaran keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan di tahun 2024. Adapun visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu *"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."*

- **Misi Sekretariat Jenderal DPR RI**

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

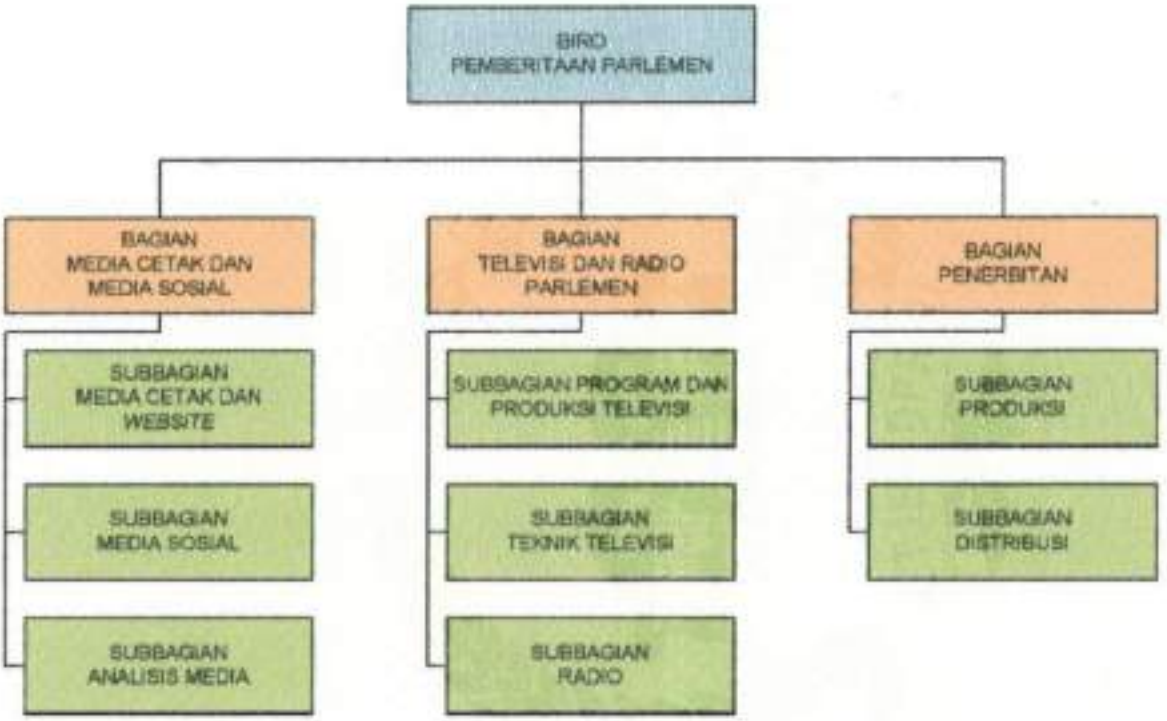
  1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  3. Menyajikan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

B. Struktur Organisasi

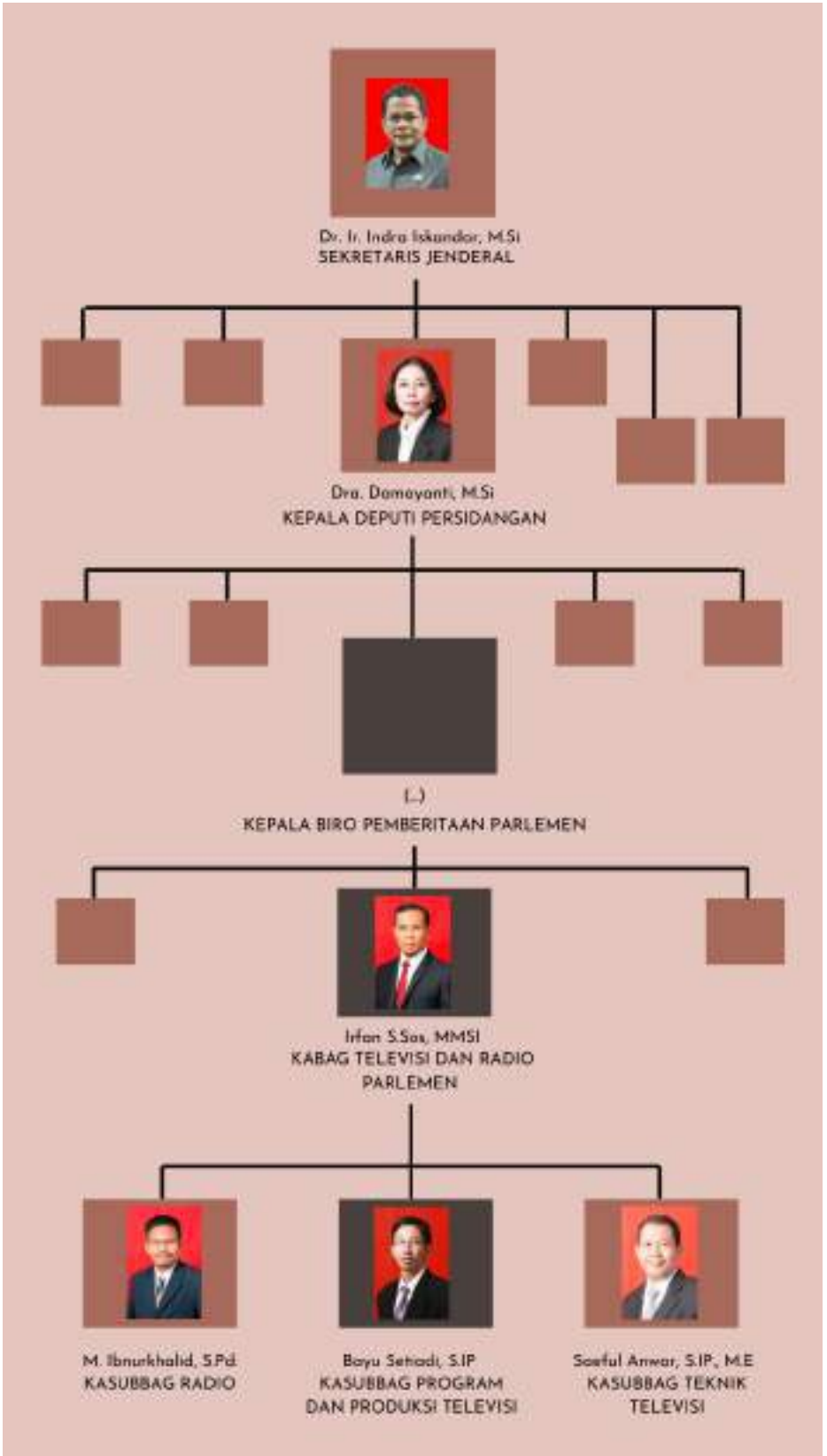
Dalam hal melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.

Di dalam struktur, Jurnalis *TVR Parlemen* berada di Subbagian Program dan Produksi Televisi yang dibawahi oleh Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Bagian tersebut berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen. Serta, Biro Pemberitaan Parlemen berada di bawah Deputi Persidangan. Lebih lanjut, struktur organisasi terangkum dalam bagan-bagan berikut:

Bagan 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



Bagan 2.2
Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



Bagan 2.3
Posisi Subbagian Program dan Produksi Televisi dalam Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dalam Paragraf kelima tentang Biro Pemberitaan Parlemen, mengatur tentang tugas dan fungsi Biro Pemberitaan Parlemen. Adapun tugas dan fungsi Biro Pemberitaan Parlemen secara umum adalah sebagai berikut:

- **Tugas**

  Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

- **Fungsi**

  Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

  a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
  b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
  c. penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan *website;*
  d. penyelenggaraan televisi dan radio;
  e. penyelenggaraan urusan penerbitan;
  f. penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen
  g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Secara khusus, Bagian Televisi dan Radio mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Serta, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bagian Televisi dan Radio Parlemen menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
c. pengelolaan program dan produksi televisi;
d. pengelolaan teknik televisi;

e. pengelolaan radio;
f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.

Lebih lanjut, Pasal 160 Persekjen tersebut juga mengatur tugas Subbagian Program dan Produksi Televisi untuk melakukan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum Optimalnya Aktualitas Berita di *TVR Parlemen*

Di lingkungan parlemen Indonesia, yaitu lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, kita memiliki *TVR Parlemen*. Dilansir dari *http://tvr.dpr.go.id,* TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/talkshow. Siaran *TVR Parlemen* dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta, live streaming melalui situs *www.dpr.go.id* dan *live streaming* di YouTube Channel DPR RI.

Meskipun berada di instansi publik, *TVR Parlemen* juga melakukan kegiatan jurnalistik. Walaupun terkesan seperti dua kutub magnet yang tidak bisa disatukan, jurnalis dan parlemen memiliki benang merah fungsi yang sama yaitu pelayanan informasi publik. Jika pers pada umumnya (swasta) dan parlemen terkesan memiliki hubungan yang kurang baik, *TVR Parlemen* justru menjadikan hubungan mereka sangat harmonis dan konstruktif.

Secara etimologis, jurnalistik berasal dari kata *journ.* Dalam bahasa Perancis, *journ* berarti catatan atau laporan harian. Sedangkan Onong Uchjana Effendy (dalam Mulkan 2013:18) mendefinisikan jurnalistik merupakan istilah yang berasal dari bahasa Belanda, yaitu *journalistiek.* Dalam bahasa Inggris disebut *journalistic* atau *journalism. Journal* sendiri berasal dari kata '*diurnal'* yang berarti harian atau setiap hari.

Lebih lanjut, Michael V. Charnley dalam buku *Reporting* (dalam Sumadiria, 2014:64) menegaskan, berita adalah laporan tercepat mengenai fakta dan opini yang menarik dan penting, atau kedua-duanya, bagi sejumlah

besar penduduk. Sementara Williard C. Bleyer dalam *Newspaper Writing and Editing* menulis, berita adalah sesuatu yang termasa yang dipilih oleh wartawan untuk dimuat dalam surat kabar, karena dia menarik minat dan mempunyai makna bagi pembaca surat kabar, atau karena dia dapat menarik para pembaca untuk membaca berita tersebut.

Kemudian Haris Sumadiria (2014) menyimpulkan berita adalah laporan tercepat mengenai fakta atau ide terbaru yang benar, menarik, dan atau penting bagi sebagian besar khalayak, melalui media berkala seperti surat kabar, radio, televisi, atau media online internet.

Dalam hal fungsi, televisi memiliki fungsi yang sama dengan media massa lainnya, yaitu memberi informasi, mendidik, menghibur, dan membujuk (Mulkan, 2013:51). Sebagai salah satu medium komunikasi massa, televisi mempunyai salah satu fungsi dasar, yang membedakan dengan medium komunikasi lainnya, yaitu fungsi penerangan.

Dalam fungsi ini, media massa televisi yang memiliki sifat audiovisual memiliki dua faktor, yaitu *immediacy* dan *realism. Immediacy* berarti langsung dan dekat, sehingga pesan yang disampaikan saat itu juga diterima oleh pemirsa. Sementara, *realism* berarti mempunyai makna kenyataan, di mana stasiun televisi menyiarkan informasinya secara audiovisual yang sesuai dengan kenyataannya.

Jatuh perlahannya media massa cetak, dalam hal ini surat kabar, tabloid, serta majalah, salah satu faktor terbesarnya adalah karena kemunculan media televisi. Pasalnya, televisi dianggap lebih cepat dibandingkan koran yang terbit harian. Televisi bisa menyiarkan kabar dengan cepat dan *realtime.*

Ketika terjadi musibah, televisi dapat menayangkan *breaking news.* Berbeda ketika kita bicara media cetak, yang prosesnya panjang. Apalagi kalau musibah tersebut terjadi ketika koran sudah naik cetak. Masyarakat baru dapat membaca kabar tersebut keesokan harinya. Inilah salah satu yang membedakan televisi dari media lainnya.

Kenyataannya, *TVR Parlemen* belum dapat menerapkan konsep-konsep tersebut dengan optimal, terutama dalam hal aktualitas. Secara kuantitas, berita-berita yang dihasilkan *TVR Parlemen* sedikitnya hanya 15-20 berita per hari. Asumsi ini berangkat dari satu editor yang

sedikitnya dapat mengolah tiga sampai empat berita per hari. Sementara, banyak berita yang menunggu untuk diedit dan menumpuk di stok dan menunggu untuk ditayangkan.

Kemudian mengenai kualitas. Kuantitas berita yang tidak optimal bermuara pula pada kualitas yang kurang dapat bersaing dengan media-media *mainstream* lainnya. Pasalnya, berita-berita yang disajikan tidak lagi aktual atau sudah kadaluwarsa. Sehingga, berita yang disaksikan masyarakat bukanlah berita yang berkualitas tinggi. Singkatnya, pelayanan publik belum dapat diberikan dengan sebaik-baiknya.

Padahal *TVR Parlemen* berada di dua platform yang memiliki keunggulan, yaitu televisi dan internet. Dalam hal ini, penulis tidak sepakat untuk menyebut *TVR Parlemen* 'hanya' sebagai media internal. Pasalnya, dengan medium internet, seluruh penjuru bangsa bisa menyaksikan seluruh kegiatan wakilnya di Senayan. Lebih jauh, dunia internasional pun dapat menyaksikan perkembangan di parlemen Indonesia, utamanya melalui program berita berbahasa Inggris milik *TVR Parlemen*, yaitu *English Parliament News.*

Untuk itu, menjadi sangat perlu dan mendesak untuk membahas, menganalisis, serta menindaklanjuti optimalisasi penayangan berita di unit kerja terkait. Hal ini tentu dilakukan dalam semangat bela negara dengan mengoptimalkan fungsi unit kerja demi memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat Indonesia.

A.2 Belum Adanya Integrasi Antar-Unit Kerja di Biro Pemberitaan Parlemen

Sudah merupakan tugas dan fungsi kita sebagai ASN untuk melayani publik. Dalam hal ini, kita berkewajiban untuk memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat. Dalam hal pemberian pelayanan tersebut kita harus mengenyampingkan ego sektoral karena pelayanan publik bukan hanya melibatkan satu unit kerja atau satu bagian saja, melainkan kinerja satu kesatuan institusi. Lebih lanjut, pelayanan publik bukan perihal kompetisi antar-unit kerja, melainkan upaya kita berintegrasi dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Dalam hal ini, unit kerja di bawah Biro Pemberitaan Parlemen yaitu subbagian produksi dan program televisi dan subbagian media cetak dan media sosial seharusnya melakukan integrasi dalam memberikan pemberitaan yang penting, menarik, dan berkualitas bagi publik. Dalam posisinya, *TVR Parlemen* tidak dalam persaingan dengan subbagian media cetak dan media sosial.

Seringkali penulis menemukan dalam sedikit pengalaman penulis bekerja di Setjen DPR RI, persaingan antara metaksos dengan *TVR Parlemen* dalam hal pemberitaan. Misalnya, berita jatuhnya pesawat Sriwijaya Air SJ-182 sudah dimuat di metaksos, tetapi belum naik di *TVR Parlemen* sehingga dalam hal ini metaksos "menang" dari *TVR Parlemen*. Padahal, dalam institusi publik, tujuan bersama yaitu melayani masyarakat dengan optimal dilakukan dengan bahu-membahu atau berintegrasi. Sudah sepatutnya kedua bagian di bawah biro pemberitaan parlemen yang sama-sama penting ini bisa berkolaborasi, berkoordinasi, dan berintegrasi untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Dalam hal ini, kolaborasi dapat dilaksanakan dalam bentuk sederhana, yaitu pengembangan strategi yang mempertimbangkan dampak. Dalam hal ini, kedua bagian ini dapat duduk bersama untuk menentukan arah pemberitaan agar selaras dan informasi yang diberitakan cukup komprehensif dan mengakomodir seluruh pihak.

Selanjutnya, integrasi perlu dilakukan dalam hal pemberitaan. Hal ini mencakup platform pemberitaan. Dalam hal ini, berita-berita di T*VR Parlemen* bisa dibagikan di platform media sosial yang dikelola metaksos dan sebaliknya. SDM metaksos dapat juga mengambil gambar (*stockshot*) serta mengirimkan narasi untuk bisa dibagikan di platform *TVR Parlemen* sebagai berita singkat.

Kemudian, kedua bagian ini, bukan hanya terpaut cukup jauh secara geografis, tetapi juga tidak memiliki *platform* elektronik yang menyatukan keduanya. Dalam kacamata WoG, pemanfaatan teknologi informasi dinilai dapat mendukung penerapan WoG. Misalnya, dalam hal pemanfaatan teknologi untuk integrasi antar-subbagian di bawah biro pemberitaan

parlemen, perlu dibuat semacam sistem TI yang mencakup rencana pemberitaan, isu yang bisa dikembangkan, pemberitaan yang sudah naik cetak/online/tayang di seluruh platform, dan monitoring serta evaluasi terhadap pemberitaan yang sudah tayang. Dalam hal ini, diperlukan juga diskusi rutin terjadwal antar-subbagian untuk menjaga keselarasan integrasi.

A.3 Belum Optimalnya Penerapan *Cover Both Sides* dalam Pemberitaan di *TVR Parlemen*

Meskipun menyebut diri sebagai media internal, *TVR Parlemen* melakukan kegiatan jurnalistik--yang mana prinsip-prinsip serta kode etik jurnalisme (yang mana juga tertuang di kode etik ASN mengenai akuntabilitas)--harus diterapkan secara ketat untuk menghasilkan berita yang benar dan bermanfaat bagi masyarakat. Merujuk pada keberimbangan berita, *TVR Parlemen* belum bisa membawa keberimbangan dalam berita-beritanya.

Dalam jurnalisme, loyalitas utama jurnalis haruslah kepada publik. Begitu pun ASN seharusnya bersikap dalam pelayanan publik. Keduanya memiliki benang merah untuk melayani publik dan diamanatkan oleh Undang-Undang.

Lebih lanjut, dalam hal pelayanan publik, terdapat beberapa prinsip yang harus diterapkan, di antaranya adalah partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan. Dalam konteks keberimbangan dalam pemberitaan di *TVR Parlemen*, beberapa prinsip mendasar yang harus diterapkan yaitu tidak diskriminatif, akuntabel, dan berkeadilan.

Dalam tatanan diskriminatif, pemberitaan di *TVR Parlemen* seharusnya menghadirkan sumber dan narasumber kredibel yang tidak membedakan satu warga negara dengan warga negara lainnya, atau dalam hal ini satu pejabat dengan pejabat lainnya. Perbedaan status sosial serta pandangan politik seharusnya dikesampingkan dalam rangka memberikan pemberitaan yang berkualitas pada masyarakat.

Selanjutnya, akuntabilitas dalam konteks pemberitaan *TVR Parlemen* merupakan berita-berita yang berkualitas yang kita hadirkan kepada publik merupakan bukti tanggung jawab serta akuntabilitas kita. Semakin berimbang

berita yang kita hadirkan, semakin jernih substansi pemberitaan dan tanpa intervensi dari pihak manapun, maka pelayanan publik semakin dapat diwujudkan secara optimal.

Kemudian dalam hal berkeadilan, *cover both sides* dalam pemberitaan berarti memberikan porsi yang sama dalam suatu pemberitaan. *Cover both sides* mencerminkan keberimbangan dan keadilan. Dalam hal ini keberimbangan berarti memberi porsi yang sama kepada setiap anggota, fraksi, dan komisi-komisi yang ada di DPR RI. *Cover both sides* berarti mengakomodasi semua pihak, bukan membawa kepentingan masing-masing individu atau partai, melainkan kepentingan DPR RI secara utuh.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dalam analisis isu instansi ini, penulis menyoroti tiga isu di *TVR Parlemen*, di antaranya yaitu *Belum optimalnya aktualitas berita di TVR Parlemen, Belum adanya integrasi antar-unit kerja di Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI, Belum optimalnya penerapan cover both sides dalam pemberitaan di TVR Parlemen.*

Dari ketiga isu tersebut, penulis menapis isu menggunakan teknik tapisan isu USG atau *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* sehingga hasilnya menunjukkan isu *Belum optimalnya aktualitas berita di TVR Parlemen* memiliki *urgency* atau nilai keterdesakan, *seriousness* atau keseriusan, dan *growth* yang lebih tinggi dari kedua isu lainnya.

Belum optimalnya aktualitas berita di TVR Parlemen mendapatkan nilai total 14 poin, sementara *Belum adanya integrasi antar-unit kerja di Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI* dan *Belum optimalnya penerapan cover both sides dalam pemberitaan di TVR Parlemen* masing-masing 8 dan 10 poin.

Total nilai tersebut didapatkan dengan indikator-indikator sebagaimana digambarkan pada tabel indikator di bawah. Lebih luas lagi, dilihat dari indikator *urgency* isu *Belum optimalnya aktualitas berita di TVR Parlemen* mendapatkan nilai penuh atau nilai lima (5) karena dianggap sangat mendesak dan harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-3 bulan.

Dari sisi *seriousness,* isu ini juga mendapatkan nilai lima (5) karena dianggap sangat serius dan harus segera diperbaiki dalam kurun waktu 1-3 bulan. Sementara dari sisi *growth* atau potensi berkembangnya masalah mendapatkan nilai empat (4) karena dianggap cepat memburuk dan harus diperbaiki dalam kurun waktu 4-6 bulan. Sementara itu, isu-isu lainnya memiliki nilai yang relatif lebih kecil dari sisi *urgency, seriousness,* dan *growth.*

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian di atas, berikut merupakan total nilai yang didapatkan untuk menentukan isu prioritas berdasarkan hasil tapisan dengan menggunakan kriteria USG:

Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Isu	*Urgency*	*Seriousness*	*Growth*	Jumlah Nilai
Belum optimalnya aktualitas berita di *TVR Parlemen.*	5	5	4	14
Belum adanya integrasi antar-Unit Kerja di Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR RI	3	3	2	8
Belum optimalnya penerapan *Cover Both Sides* dalam pemberitaan di *TVR Parlemen*	4	3	3	10

Tabel 3.1
Tabel pemilihan isu prioritas dengan analisis USG.

Adapun indikator penilaian tapisan isu *USG* di atas adalah sebagai berikut:

Indikator nilai *urgency*		
Nilai	**Indikator**	**Deskripsi**
5	Sangat Mendesak	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-3 bulan.

4	Mendesak	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 4-6 bulan.
3	Cukup Mendesak	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 6-12 bulan.
2	Kurang Mendesak	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-2 tahun.
1	Tidak Mendesak	Diperbaiki dalam waktu lebih dari 2 tahun.

Tabel 3.2
Tabel indikator *urgency* dalam analisis USG.

Indikator nilai *seriousness*		
Nilai	**Indikator**	**Deskripsi**
5	Sangat Serius	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-3 bulan.
4	Serius	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 4-6 bulan.
3	Cukup Serius	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 6-12 bulan.
2	Kurang Serius	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-2 tahun.
1	Tidak Serius	Diperbaiki dalam waktu lebih dari 2 tahun.

Tabel 3.3
Tabel indikator *seriousness* dalam analisis USG.

Indikator nilai *growth*		
Nilai	**Indikator**	**Deskripsi**
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-3 bulan.
4	Cepat Memburuk	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 4-6 bulan.
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 6-12 bulan.
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus diperbaiki dalam kurun waktu 1-2 tahun.
1	Tidak Cepat Memburuk	Diperbaiki dalam waktu lebih dari 2 tahun.

Tabel 3.4
Tabel indikator *growth* dalam analisis USG.

Lebih lanjut, *belum optimalnya aktualitas berita di TVR Parlemen* menurut penulis ditengarai beberapa faktor yang dituangkan dalam diagram *fishbone* berikut ini:

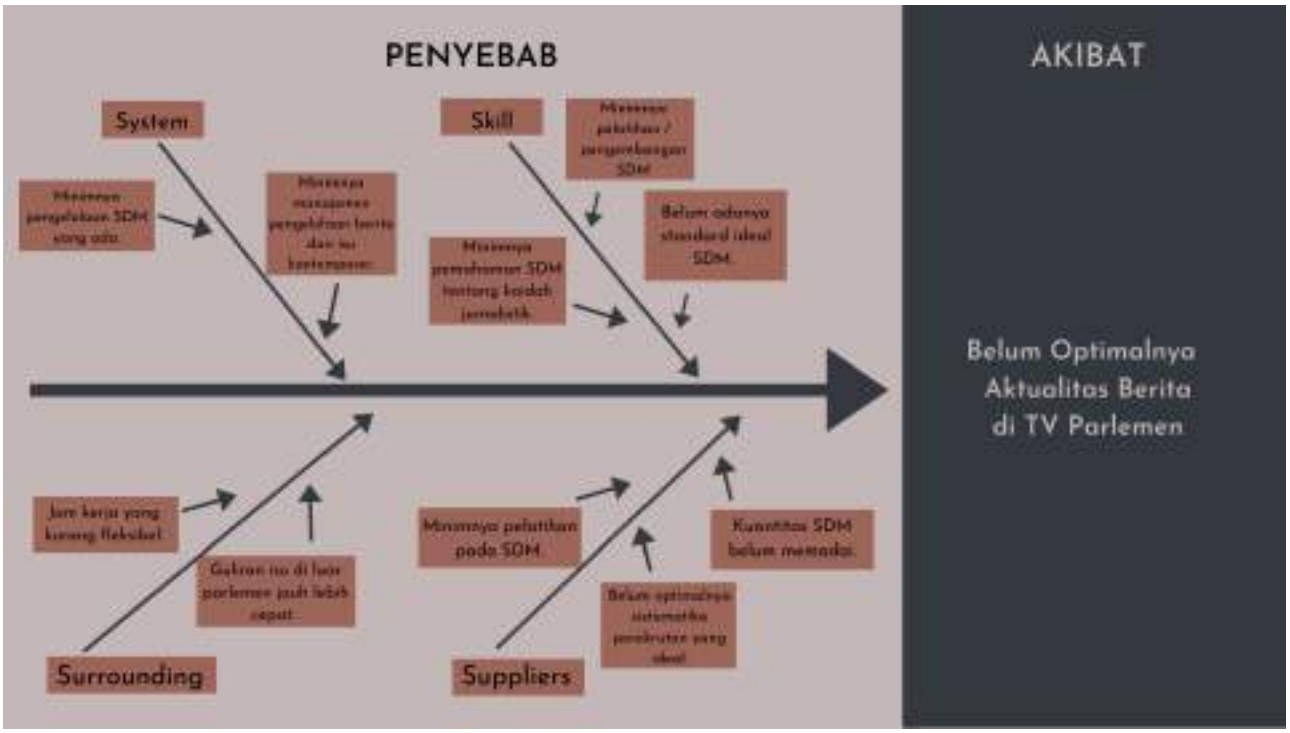


Diagram 3.1
Analisis Isu Instansi dalam diagram *Fishbone*

- **Belum Optimalnya Sistem yang Diterapkan di *TVR Parlemen***

Dalam hal sistem, *TVR Parlemen* masih belum optimal dalam pengelolaan SDM yang ada baik ASN maupun non-ASN. Serta, manajemen pengelolaan berita dan isu kontemporer yang masih minim dianggap menyebabkan belum optimalnya aktualitas berita di *TVR Parlemen*.

- **Kemampuan SDM Belum Memadai**

Dalam hal kemampuan atau kualitas SDM, *TVR Parlemen* belum memiliki standard ideal SDM, minim dalam memberikan pelatihan dan pengembangan kepada para SDM-nya, serta minimnya pemahaman SDM tentang konsep, prinsip, kaidah, hingga kode etik jurnalistik. Hal ini menyebabkan belum optimalnya aktualitas berita di *TVR Parlemen.*

- **Pasokan SDM Belum Memadai**

Dalam hal pasokan SDM, TV belum memiliki pasokan SDM yang memadai. Hal ini menyebabkan belum optimalnya aktualitas berita di *TVR Parlemen*. Pasokan tersebut dimaksudkan kepada minimnya SDM secara kuantitas, belum optimalnya sistematika perekrutan yang ideal, dan minimnya pelatihan pada SDM.

- **Kondisi Lingkungan yang Terus Berubah**

Kondisi lingkungan yang berubah terus-menerus secara dinamis menyebabkan berita-berita di *TVR Parlemen* relatif cepat kadaluwarsa atau tidak lagi aktual. Guliran isu di luar parlemen serta jam kerja yang cenderung kurang fleksibel juga menyebabkan belum optimalnya aktualitas berita di *TVR Parlemen.*

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah *"Belum Optimalnya Aktualitas Berita di TVR Parlemen"*.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dari permasalahan tersebut, penulis mengajukan gagasan penyelesaian atau solusi berupa optimalisasi aktualitas berita melalui *news highlight* di *TVR Parlemen.* Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada publik dalam arti luas, diperlukan adanya optimalisasi aktualitas berita di *TVR Parlemen.* Seperti tertuang dalam indikator kinerja kegiatan dalam Renstra Setjen DPR RI, tingkat kecepatan berita merupakan salah satu kunci dalam mendukung wewenang dan tugas DPR RI. Maka, dalam hal ini, penulis memilih optimalisasi melalui format *news highlight* atau yang kerap juga disebut *breaking news.*

Secara sederhana, Justin Lewis dan Stephen Cushion (dalam *Journalism Practice, Vol. 3,* 2009:305-306) mendefinisikan *breaking news* sebagai berita yang sangat cepat. Dalam perkembangannya, pada tahun 2004-2005, Lewis dan Cushion menemukan bahwa *breaking news* seringkali digunakan untuk berita yang terus bergulir dalam setidaknya 24 jam terakhir.

Lebih lanjut, *news highlight* atau *breaking news* yang dimaksud akan tayang secara reguler setiap hari Senin hingga Jumat. Adapun tayangan tersebut

ditayangkan sebanyak dua kali sehari dan akan ditempatkan di waktu terbaik televisi (*prime time*) serta disesuaikan dengan jadwal tayang program yang ada di *TVR Parlemen.* Sehingga didapatkan jadwal tayang di Pukul 12.00 dan 16.00 Waktu Indonesia Barat.

Kemudian, dalam hal format berita, *news highlight* akan menggunakan format berita VO di mana akan ditampilkan *sequence / stock shot* / video liputan serta diiringi oleh *dubbing* oleh divisi *voice over* yang akan membacakan naskah beritanya sepanjang 2-5 menit. *News highlight* akan menayangkan berita-berita cepat dan terkini terkait berita reguler dari ruang rapat, berita peristiwa, dan berita kunker serta kunspek.

Seperti yang kita ketahui, kunker dan kunspek sangat penting untuk segera diketahui oleh masyarakat umum. Masyarakat dalam hal ini perlu mengetahui kegiatan wakil rakyatnya di dapil, apa yang akan dilakukan wakil rakyat tersebut, bagaimana prosesnya, apa kebijakan terkait dapil tersebut, sampai pengawalannya. Jadi, jika *TVR Parlemen* menunggu para reporternya kembali tiba di Jakarta untuk memproses beritanya akan membutuhkan waktu yang cukup panjang. Sehingga, berita tersebut tidak lagi hangat dan aktual, melainkan sudah kadaluwarsa.

Adapun pada format berita VO, durasi tayang, dan jam tayang dapat berubah dan bertambah menyesuaikan dengan kondisi atau peristiwa yang terjadi di lapangan. Misalnya ketika terjadi peristiwa bencana, memungkinkan untuk ditayangkan lebih dari dua kali dan lebih dari lima menit *news highlight,* serta format berita VO juga dapat menyesuaikan dengan kondisi tersebut.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Subbagian Program dan Produksi Televisi
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum Optimalnya Aktualitas Berita di *TVR Parlemen* 2. Belum adanya integrasi antar-Unit Kerja di Parlemen Setjen DPR RI 3. Belum optimalnya penerapan *Cover Both Sides* dalam pemberitaan di *TVR Parlemen*
Isu yang Diangkat	**:**	Belum Optimalnya Aktualitas Berita di *TVR Parlemen*
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Mengoptimalkan aktualitas berita melalui *news highlight*

Matriks 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	**Mengomunikasikan dan mengoordinasikan isu dan gagasan yang hendak diterapkan dengan atasan serta seluruh pihak terkait di lintas-bagian *TVR Parlemen*.**	Konsultasi terkait tahapan dan rapat koordinasi bersama mentor.	-Ide terkait skema penerapan program di *TVR Parlemen.*	**Etika publik:** Menghadap mentor yang sekaligus merupakan Kasubbag Teknik Televisi merupakan salah satu bentuk etika kepada atasan dan tanggung jawab kepada unit kerja.. **Komitmen mutu:** Dengan berdiskusi serta meminta masukan kepada atasan, penulis akan mendapatkan masukan atau *insight* yang lebih komprehensif. Hal ini cukup penting untuk dilakukan, mengingat budaya kerja sudah dibangun sejak lama serta penerapan optimalisasi juga	Mengomunikasikan isu dan gagasan yang hendak diterapkan kepada mentor mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Proses komunikasi, koordinasi, dan diskusi yang terjadi bersama mentor terkait dengan program aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				perlu disesuaikan dengan nilai-nilai yang ada di *TVR Parlemen*. Diskusi dan masukan tersebut kemudian bisa menjadi pengayaan baik dari dasar maupun teknis pelaksanaan program aktualisasi ini. **Nasionalisme:** Nilai nasionalisme dapat terwujud dari bergulirnya diskusi. Di mana musyawarah terjadi di dalam diskusi tersebut yang diharapkan dapat mencapai suatu mufakat yang dalam hal ini adalah penyelesaian dari permasalahan di unit kerja.		
		Mengomunikasikan gagasan dengan atasan langsung (Kepala	-Rencana skema yang akan diterapkan menyesuaikan dengan budaya	**Etika publik:** Menghadap Kasubbag merupakan salah satu bentuk etika	Mengomunikasikan isu dan gagasan yang hendak diterapkan kepada rekan kerja mendukung terwujudnya visi	Proses komunikasi, koordinasi, dan diskusi yang terjadi bersama rekan kerja terkait dengan program aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk penguatan

		Subbagian Program dan Produksi Televisi).	kerja di Unit Kerja terkait.	kepada atasan dan tanggung jawab kepada unit kerja. Dengan menghadap Kasubbag dan/atau Kabag, bukan hanya bentuk etika terhadap atasan, melainkan kita juga bisa mendapatkan masukan terkait penerapan program aktualisasi. **Komitmen mutu:** Dengan berdiskusi serta meminta masukan kepada atasan yang dalam hal ini merupakan Kasubbag Program dan Produksi Berita Televisi, penulis akan mendapatkan masukan atau *insight* yang lebih komprehensif. Hal ini cukup penting untuk dilakukan, mengingat budaya kerja sudah dibangun sejak lama serta penerapan optimalisasi juga	Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				perlu disesuaikan dengan nilai-nilai yang ada di *TVR Parlemen*. Diskusi dan masukan tersebut kemudian bisa menjadi pengayaan baik dari dasar maupun teknis pelaksanaan program aktualisasi ini. **Nasionalisme:** Nilai nasionalisme dapat terwujud dari bergulirnya diskusi. Di mana musyawarah terjadi di dalam diskusi tersebut yang diharapkan dapat mencapai suatu mufakat yang dalam hal ini adalah penyelesaian dari permasalahan di unit kerja.		
		Mengomunikasikan gagasan dengan seluruh pihak terkait	-Undangan rapat koordinasi. -Absensi rapat koordinasi. -Surat Tugas untuk program	**Etika publik:** Berkoordinasi dengan rekan kerja merupakan cerminan	Mengomunikasikan isu dan gagasan yang hendak diterapkan kepada rekan kerja terkait mendukung terwujudnya visi	Proses komunikasi, koordinasi, dan diskusi yang terjadi bersama rekan kerja terkait dengan program aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk penguatan

		melalui rapat koordinasi.	aktualisasi *Parlemen Terkini.*	etika publik di tempat kerja. Melalui koordinasi ini, bukan hanya bentuk etika terhadap rekan kerja, melainkan kita juga bisa mendapatkan masukan terkait penerapan program aktualisasi. **Komitmen mutu:** Dengan berdiskusi serta meminta masukan kepada rekan kerja, penulis akan mendapatkan masukan atau *insight* yang lebih komprehensif. Hal ini cukup penting untuk dilakukan, mengingat *Parlemen Terkini* melibatkan SDM di lintas-bagian. **Nasionalisme:** Nilai nasionalisme dapat terwujud dari bergulirnya diskusi. Di mana	Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				musyawarah terjadi di dalam diskusi tersebut yang diharapkan dapat mencapai suatu mufakat yang dalam hal ini adalah penyelesaian dari permasalahan di unit kerja. Selain itu, berkoordinasi dengan SDM di lintas-bagian juga merupakan wujud **WOG.**		
2.	**Perencanaan pelaksanaan dan koordinasi dengan para pihak terkait**	-Melakukan riset secara *internet trail* terkait televisi dengan program *news highlight* atau *breaking news.* -Menyusun data rujukan televisi dengan program *news highlight* atau *breaking news.* -Menentukan acuan yang	-Data rujukan televisi dengan program *news highlight* atau *breaking news* -Konsep-konsep ideal *news highlight* atau *breaking news* yang bisa diterapkan di *TVR Parlemen*.	**Komitmen mutu:** Dalam hal perbaikan mutu, tentu dibutuhkan pengetahuan atas kondisi ideal yang seharusnya kita capai dan yang ingin kita capai. Melakukan studi banding dapat menunjukkan kepada kita kondisi bisa dijadikan acuan atau *benchmark.* Dalam hal ini acuan	Menghimpun data dan fakta serta melakukan *benchmarking* dalam hal penerapan aktualitas berita melalui *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Proses riset, penghimpunan data, serta *benchmarking* terkait dengan program aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

		ideal sekaligus sesuai dengan iklim dan budaya di *TVR Parlemen.*		bisa didapatkan dengan cara mengobservasi dari sumber bacaan, sumber internet, dan sumber orang. Dalam proses ini, diharapkan didapatkan konsep-konsep ideal terkait *news highlight* dan kaitannya dengan aktualitas berita yang bisa diterapkan dalam budaya kerja di *TVR Parlemen*. Hal ini juga berkaitan erat dengan akuntabilitas serta peningkatan kualitas pelayanan kepada publik.		
		Berkoordinasi dengan kameraman mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.	-Video final untuk tayang di *news highlight.*	Proses peliputan yang melibatkan berbagai pihak, setidaknya reporter dan *camera person* menunjukkan adanya kolaborasi dan koordinasi yang terdapat pada tatanan **WOG.** Serta, dalam pengaturannya	Proses peliputan berita dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Proses peliputan di lapangan merupakan salah satu bentuk penguatan nilai religius, profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				dibutuhkan **manajemen ASN** yang optimal.		
		Berkoordinasi dengan tim *ingest* mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.	-Kesepahaman alur kerja.	**Etika publik:** Berkoordinasi dengan rekan kerja merupakan cerminan etika publik di tempat kerja. Melalui koordinasi ini, bukan hanya bentuk etika terhadap rekan kerja, melainkan kita juga bisa mendapatkan masukan terkait penerapan program aktualisasi. **Komitmen mutu:** Dengan berdiskusi serta meminta masukan kepada rekan kerja, penulis akan mendapatkan masukan atau *insight* yang lebih komprehensif. Hal ini cukup penting untuk dilakukan, mengingat *Parlemen Terkini* melibatkan	Mengomunikasikan isu dan gagasan yang hendak diterapkan kepada rekan kerja mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Proses komunikasi, koordinasi, dan diskusi yang terjadi bersama rekan kerja terkait dengan program aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				SDM di lintas-bagian. **Nasionalisme:** Nilai nasionalisme dapat terwujud dari bergulirnya diskusi. Di mana musyawarah terjadi di dalam diskusi tersebut yang diharapkan dapat mencapai suatu mufakat yang dalam hal ini adalah penyelesaian dari permasalahan di unit kerja. Selain itu, berkoordinasi dengan SDM di lintas-bagian juga merupakan wujud **WOG.**		
		Berkoordinasi dengan Koordinator Liputan mengenai teknis peliputan hingga	-Kesepahaman alur kerja.	**Etika publik:** Berkoordinasi dengan rekan kerja merupakan cerminan etika publik di tempat kerja. Melalui koordinasi ini, bukan hanya	Mengomunikasikan isu dan gagasan yang hendak diterapkan kepada rekan kerja mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam	Proses komunikasi, koordinasi, dan diskusi yang terjadi bersama rekan kerja terkait dengan program aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas

		penayangan berita.		bentuk etika terhadap rekan kerja, melainkan kita juga bisa mendapatkan masukan terkait penerapan program aktualisasi. **Komitmen mutu:** Dengan berdiskusi serta meminta masukan kepada rekan kerja, penulis akan mendapatkan masukan atau *insight* yang lebih komprehensif. Hal ini cukup penting untuk dilakukan, mengingat *Parlemen Terkini* melibatkan SDM di lintas-bagian. **Nasionalisme:** Nilai nasionalisme dapat terwujud dari bergulirnya diskusi. Di mana musyawarah terjadi di dalam diskusi tersebut yang diharapkan dapat	mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				mencapai suatu mufakat yang dalam hal ini adalah penyelesaian dari permasalahan di unit kerja. Selain itu, berkoordinasi dengan SDM di lintas-bagian juga merupakan wujud **WOG.**		
		Menentukan indikator, template naskah, dan template gambar untuk *news highlight.*	-standardisasi gambar dan naskah untuk tayangan *Parlemen Terkini*.	Indikator pemilihan isu diharapkan menjadi acuan formal dalam menentukan isu harian untuk program *news highlight.* Sehingga, dalam hal ini tercipta berita-berita yang mengedepankan nilai **akuntabilitas** sehingga **pelayanan publik** menjadi optimal.	Penentuan indikator pemilihan isu yang akan diangkat pada *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Proses pembentukan indikator untuk menentukan isu yang akan diangkat pada *news highlight* ini merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.
		Penunjukan PIC di setiap bagian melalui surat tugas	-Surat tugas.	Melalui penunjukan formal, SDM akan lebih akuntabel dalam melakukan	Penunjukkan PIC melalui surat tugas dapat mendukung terwujudnya visi	Penunjukkan PIC melalui surat tugas merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas,

		yang ditandatangani oleh Kabag.		pekerjaannya.	Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.
3.	**Pelaksanaan kegiatan aktualisasi**	-Mengikuti rapat redaksi dengan tim redaksi -Mengusulkan isu sesuai indikator yang telah dibuat -Menentukan isu yang akan diangkat di *news highlight.*	-Isu harian untuk diangkat di *news highlight.*	Prinsip **WOG** berperan penting dalam proses ini, karena bergulir diskusi yang melibatkan dan memerlukan kerja sama para pihak di redaksi yang juga harus mementingkan kepentingan bersama dan mengenyampingkan ego masing-masing.	Proses partisipasi dalam rapat redaksi serta musyawarah untuk mencapai mufakat dalam rapat dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Mengikuti rapat, berdiskusi dalam rapat, melakukan musyawarah untuk mufakat merupakan penguatan dari nilai-nilai religius, akuntabel, profesional, dan integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.
		Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*				

		Membuat naskah untuk *news highlight.*	-Naskah berita singkat untuk tayang di *news highlight.*	Prinsip **akuntabilitas** berkaitan erat dengan pembuatan naskah ini. Pasalnya, pembuatan naskah merupakan bentuk pertanggungjawaban reporter dalam melaksanakan pekerjaannya.	Penulisan naskah berita dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Menyusun naskah berita untuk program aktualisasi *news highlight* ini merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalitas, akuntabilitas, serta integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.
		Mengikuti proses *editing Parlemen Terkini.*	tayangan final	Proses ini menunjukkan diterapkannya prinsip akuntabilitas karena mengawal proses produksi serta ikut terlibat dalam produksi *news highlight* merupakan bentuk pertanggungjawaban SDM terhadap unit kerja.	Mengikuti dan mengawal proses produksi *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Terus mengawal dan ikut terlibat dalam proses produksi *news highlight* merupakan penguatan dari nilai-nilai organisasi khususnya dalam hal akuntabilitas dan profesionalitas.
		Mengikuti dan mengarahkan pembuatan *bumper in, bumper out, looping*	-Grafis dan audio final untuk menjadi *bumper Parlemen Terkini.*	Koordinasi merupakan wujud dari prinsip **WOG.**	Koordinasi dengan divisi lain yang dalam hal ini adalah divisi grafis dapat mendukung terwujudnya visi	Proses koordinasi dengan divisi lain yang dalam hal ini merupakan divisi grafis merupakan penguatan dari nilai-nilai organisasi di lingkungan Setjen DPR RI.

		transition, chargent/lower third, dan *backsound.*			Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
		Melakukan *preview dummy* Parlemen Terkini kepada Kasubbag Program dan Produksi Televisi (atasan langsung).	-Masukan untuk tayangan *Parlemen Terkini.*	Proses ini menunjukkan diterapkannya prinsip akuntabilitas karena mengawal proses produksi serta ikut terlibat dalam produksi *news highlight* merupakan bentuk pertanggungjawaban SDM terhadap unit kerja.	Mengikuti dan mengawal proses produksi *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Terus mengawal dan ikut terlibat dalam proses produksi *news highlight* merupakan penguatan dari nilai-nilai organisasi khususnya dalam hal akuntabilitas dan profesionalitas.
		Melakukan *preview dummy* Parlemen Terkini kepada mentor.	-Masukan untuk tayangan *Parlemen Terkini.*	Proses ini menunjukkan diterapkannya prinsip akuntabilitas karena mengawal proses produksi serta ikut terlibat dalam produksi *news highlight* merupakan bentuk pertanggungjawaban SDM terhadap unit	Mengikuti dan mengawal proses produksi *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan	Terus mengawal dan ikut terlibat dalam proses produksi *news highlight* merupakan penguatan dari nilai-nilai organisasi khususnya dalam hal akuntabilitas dan profesionalitas.

				kerja.	Rakyat Republik Indonesia.	
		Melakukan *preview dummy* Parlemen Terkini kepada Koordinator Liputan.	-Masukan untuk tayangan *Parlemen Terkini.*	Proses ini menunjukkan diterapkannya prinsip akuntabilitas karena mengawal proses produksi serta ikut terlibat dalam produksi *news highlight* merupakan bentuk pertanggungjawaban SDM terhadap unit kerja.	Mengikuti dan mengawal proses produksi *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Terus mengawal dan ikut terlibat dalam proses produksi *news highlight* merupakan penguatan dari nilai-nilai organisasi khususnya dalam hal akuntabilitas dan profesionalitas.
		Penayangan *Parlemen Terkini* di TVR Parlemen dan media sosial TVR Parlemen.	-Masukan untuk tayangan *Parlemen Terkini.*	Proses ini menunjukkan diterapkannya prinsip akuntabilitas karena mengawal proses produksi serta ikut terlibat dalam produksi *news highlight* merupakan bentuk pertanggungjawaban SDM terhadap unit kerja.	Mengikuti dan mengawal proses produksi *news highlight* dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Terus mengawal dan ikut terlibat dalam proses produksi *news highlight* merupakan penguatan dari nilai-nilai organisasi khususnya dalam hal akuntabilitas dan profesionalitas.

4.	**Monitoring, evaluasi, dan sosialisasi.**	-Melakukan *monitoring* secara berkala terhadap pelaksanaan program aktualisasi *news highlight.*	-Data mengenai penerapan dan pelaksanaan program aktualisasi *news highlight* untuk dibahas dalam rapat evaluasi bersama atasan dan pihak terkait.	**Komitmen mutu:** Pengawasan penayangan berita di TVR Parlemen dilakukan untuk menjaga mutu tetap baik dan semakin baik secara berkelanjutan. Pengawasan penayangan berita tidak hanya dilakukan di hilir melainkan harus dilakukan sampai ke hulu. **Akuntabilitas:** SDM yang akuntabel dapat terwujud jika dibangun iklim yang baik dengan pengawasan dan perhatian pada proses kinerja serta hasil kerja SDM.	Melakukan monitoring pada pelaksanaan program aktualisasi dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Pengawasan terhadap pelaksanaan program aktualisasi merupakan bentuk akuntabilitas dan profesionalitas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.
		-Melakukan evakuasi terhadap pelaksanaan *Parlemen Terkini*.	-Bahan evaluasi untuk perbaikan *Parlemen Terkini.*	Evaluasi kinerja sangat erat kaitannya dengan prinsip **akuntabilitas dan profesionalitas**. Lebih lanjut,	Evaluasi dalam pelaksanaan program aktualisasi dapat mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan	Evaluasi merupakan bentuk pertanggung jawaban atau akuntabilitas, terlebih dalam hal ini evaluasi dilakukan bersama-sama dengan atasan, senior, dan para pihak terkait yang semakin memperkuat nilai-nilai

				melakukannya secara bersama-sama dapat didefinisikan sebagai penerapan prinsip **WOG.**	Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	religius, profesional, dan integritas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.
		-Melakukan sosialisasi kepada seluruh elemen di Subbagian Program dan Produksi Televisi terkait program aktualisasi *Parlemen Terkini.*	-Undangan sosialisasi. -Absensi sosialisasi.	**Nasionalisme:** Sosialisasi diperlukan dalam rangka memastikan bahwa seluruh SDM mengetahui duduk permasalahan di unit kerja. Selain itu, bingkai yang sama dalam memandang suatu permasalahan juga akan mempermudah kerja sama antar-subbagian dan/atau antarbagian untuk mencapai tujuan yang ditentukan bersama. **Etika Publik:** Dalam hal ini, pemerataan informasi merupakan nilai-nilai dasar etika. Menginformasikan kondisi terkini, tujuan	Sosialisasi terkait program aktualisasi kepada seluruh elemen unit kerja dapat mendukung optimalnya pelaksanaan program aktualisasi serta terwujudnya visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	Sosialisasi program *news highlight* merupakan penguatan nilai integritas serta profesionalitas ASN di lingkungan Setjen DPR RI.

				yang ingin dicapai, dan strategi-strategi yang akan diimplementasikan kepada seluruh SDM di unit kerja merupakan wujud menghargai serta ajakan kepada seluruh SDM untuk bersama-sama menerapkan strategi tersebut untuk mencapai tujuan bersama yaitu penayangan berita yang optimal.		

Tabel 4.1
Matriks rancangan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.

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.	Konsultasi terkait tahapan dan rapat koordinasi bersama mentor.												
	Mengomunikasikan gagasan dengan atasan langsung (Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi).												
	Mengomunikasikan gagasan dengan seluruh pihak terkait melalui rapat koordinasi.												
2.	-Melakukan riset secara *internet trail* terkait televisi dengan program *news highlight* atau *breaking news.* -Menyusun data rujukan televisi dengan program *news highlight* atau *breaking news.* -Menentukan acuan yang ideal sekaligus sesuai dengan iklim dan budaya di *TVR Parlemen.*												
	Berkoordinasi dengan kameraman mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.												

	Berkoordinasi dengan tim *ingest* mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.												
	Berkoordinasi dengan Koordinator Liputan mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.												
	Menentukan indikator, template naskah, dan template gambar untuk *news highlight.*												
3.	Pelaksanaan program aktualisasi												
	-Mengikuti rapat redaksi dengan tim redaksi -Mengusulkan isu sesuai indikator yang telah dibuat -Menentukan isu yang akan diangkat di *news highlight.*												
	Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*												
	Membuat naskah untuk *news highlight.*												
	Mengikuti proses *editing Parlemen Terkini.*												
	Mengikuti dan mengarahkan pembuatan *bumper in, bumper out, looping transition, chargent/lower third,* dan *backsound.*												
4.	Monitoring, evaluasi, dan sosialisasi												
	Melakukan pengawasan terkait berjalannya program aktualisasi *news highlight.*												
	Melakukan evaluasi pelaksanaan program.												

	Sosialisasi program kepada seluruh elemen subbag dan bagian terkait.												

Tabel 4.2
Jadwal kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada tahapan pertama rancangan aktualisasi, penulis menjadwalkan kegiatan komunikasi dan koordinasi isu dan gagasan yang hendak diterapkan dengan atasan serta seluruh pihak terkait di lintas-bagian *TVR Parlemen.* Pada pelaksanaannya, tahapan ini berlangsung sesuai jadwal yang ditentukan pada rancangan dan komunikasi serta koordinasi berlangsung dengan sangat baik.

Dalam diskusi awal pasca-presentasi rancangan aktualisasi, penulis berdiskusi lebih lanjut dengan mentor terkait rapat koordinasi yang akan diadakan dan mengundang lintas-subbagian di *TVR Parlemen*. Hal ini dilakukan untuk lebih mematangkan kembali konsep-konsep yang ingin diterapkan serta mempertimbangkan masukan-masukan yang diterima dari penguji rancangan.

Kemudian, berbekalkan diskusi dengan mentor, penulis melanjutkan ke Rapat Koordinasi yang membahas mengenai program aktualisasi ini. Secara umum, seluruh peserta rapat sepakat dengan tujuan dari aktualisasi ini, yaitu mengoptimalkan aktualitas berita di *TVR Parlemen*. Secara teknis, kami berdiskusi cukup panjang untuk mempersiapkan skema, bentuk, dan alur yang efektif dan efisien untuk diterapkan pada program ini.

Selanjutnya, pada tahap kedua, program aktualisasi berjalan sedikit berbeda daripada rancangan yang telah dibuat sebelumnya. Terdapat penambahan yang dilakukan berdasarkan diskusi lanjutan dengan koordinator liputan. Dari diskusi tersebut disimpulkan, Parlemen Terkini membutuhkan format (*template*) naskah dan gambar sebagai standardisasi dan untuk mempermudah reporter, kameraman, dan editor video yang bertugas.

Pada tahap ketiga yaitu pelaksanaan program aktualisasi, penulis memulai tahapan ini sedikit lebih awal dalam pembuatan *dummy.* Jadi, pembuatan *dummy* berlangsung paralel dengan tahapan di minggu kedua untuk lebih mengefektifkan waktu sehingga di minggu ketiga sudah dapat diketahui lebih banyak opsi pola liputan serta kendala yang mungkin dihadapi reporter. Dengan begitu, dapat didiskusikan lebih lanjut mengenai opsi yang paling efektif dan efisien untuk diterapkan serta solusi dari kendala-kendala yang terjadi di lapangan.

Sementara itu, tahapan pelaksanaan lainnya berjalan sesuai dengan rancangan. Mulai dari pembuatan grafis, pembuatan *dummy,* hingga *Parlemen Terkini* dapat ditayangkan di *TVR Parlemen* serta di media sosial resmi *TVR Parlemen*. Dalam hal penayangan di media sosial, penulis bekerja sama dengan peserta CPNS lainnya yang menggagas media sosial *TVR Parlemen* untuk meningkatkan *audience share* berita-berita di *TVR Parlemen*.

Pada tahap terakhir yaitu tahapan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi, penulis sedikit memodifikasi waktu untuk tahapan ini khususnya pada tahapan sosialisasi. Penulis harus memajukan tahapan sosialisasi mengingat adanya informasi atau arahan untuk mengikuti PKTBT sebagai salah satu rangkaian Latsar CPNS 2021 dari Pusdiklat. Sementara untuk monitoring dan evaluasi berjalan sesuai dengan rancangan kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang telah dirancang dan dipresentasikan sebelumnya mengalami penyesuaian pada praktiknya, baik dalam hal waktu pelaksanaan maupun adanya penambahan hal-hal yang dirasa perlu. Penambahan tersebut juga telah didiskusikan bersama dengan para *stakeholders.* Lebih lanjut, penjelasan terkait tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

B.1 Mengomunikasikan dan Mengoordinasikan Isu dan Gagasan yang Hendak Diterapkan dengan Atasan serta Seluruh Pihak Terkait di Lintas-bagian *TVR Parlemen*

Pada rancangan aktualisasi, penulis menjadwalkan kegiatan komunikasi dan koordinasi demi kelancaran jalannya gagasan, program, dan tujuan dari aktualisasi ini. Terlebih, program aktualisasi ini melibatkan bukan hanya Subbagian tempat penulis bekerja, melainkan juga lintas-bagian di Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Dengan komunikasi dan koordinasi yang mengawali program aktualisasi ini, penulis berharap pada tahapan selanjutnya, penulis dan *stakeholders* dapat berkoordinasi serta berkolaborasi dengan baik pada pelaksanaan aktualisasi. Hal tersebut dilakukan semata-mata demi kemajuan bersama, baik di unit kerja secara khusus, maupun Setjen DPR RI secara umum.

Dalam diskusi awal pasca-presentasi rancangan aktualisasi, penulis berdiskusi lebih lanjut dengan mentor terkait rapat koordinasi yang akan diadakan dan mengundang lintas-subbagian di *TVR Parlemen*. Hal ini dilakukan untuk lebih mematangkan kembali konsep-konsep yang ingin diterapkan serta mempertimbangkan masukan-masukan yang diterima dari penguji rancangan.

Dalam diskusi dengan mentor tersebut, penulis juga berupaya menyesuaikan diri dengan kultur yang sudah terbentuk di *TVR Parlemen* yang mana sangat dipahami oleh mentor yang sudah sejak beberapa dekade lalu berkarya di *TVR Parlemen*.

Kemudian, berbekalkan diskusi dengan mentor, penulis melanjutkan ke Rapat Koordinasi yang membahas mengenai program aktualisasi ini. Secara umum, seluruh peserta rapat sepakat dengan tujuan dari aktualisasi ini, yaitu mengoptimalkan aktualitas berita di *TVR Parlemen*. Secara teknis, kami berdiskusi cukup panjang untuk mempersiapkan skema, bentuk, dan alur yang efektif dan efisien untuk diterapkan pada program ini. Karena melibatkan berbagai subbagian di *TVR Parlemen*, penulis juga harus mempertimbangkan ritme kerja di subbagian masing-masing, untuk kemudian menyesuaikannya dengan gagasan aktualisasi penulis.

Dalam hal ini, kami sampai pada beberapa kesepakatan. Di antaranya nama program, opsi alternatif program, opsi alternatif waktu penayangan ideal, dan

opsi teknis peliputan *News Highlight.* Penulis mengajukan nama program yaitu "*Parlemen Terkini*" dan disepakati oleh seluruh *stakeholders.* Selanjutnya, durasi disepakati dua hingga tiga menit dengan dua berita dalam bentuk berita *voice over* (VO).

Kemudian, para senior dan atasan penulis juga memberikan beberapa saran dan juga catatan terkait program ini, yaitu penentuan atau penunjukan penanggung jawab yang akan berkoordinasi dengan penulis selama proses aktualisasi untuk memudahkan proses kerja sama lintas-subbagian yang kemudian disuratkan dalam Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kabag Televisi dan Radio yang telah penulis lampirkan pada *evidence* dan daftar lampiran.

Dalam hal alur produksi, para *stakeholders* meminta penulis beserta tim yang sudah ditugaskan melakukan dilakukan uji coba dan pembuatan *dummy* untuk mengetahui proses, waktu, dan kendala di lapangan.

Pada tahapan ini, komunikasi dan koordinasi di antaranya mencerminkan nilai-nilai etika publik dan nasionalisme. Serta, proses ini juga melibatkan kerja sama antara berbagai pihak sehingga nilai *whole of government* telah dapat diinternalisasi dengan cukup baik.

Evidence kegiatan:

Gambar 5.1
Konsultasi terkait tahapan dan rapat koordinasi bersama mentor.

Gambar 5.2
Mengomunikasikan gagasan dengan atasan dan seluruh pihak terkait di Subbagian Program dan Produksi Televisi dan Subbagian Teknik Televisi.

Gambar 5.3
Mengomunikasikan gagasan dengan seluruh pihak terkait melalui rapat koordinasi.

B.2 Perencanaan Pelaksanaan dan Koordinasi dengan Para Pihak Terkait

Pada tahapan kedua, penulis melakukan beberapa kegiatan terkait program aktualisasi di antaranya penelusuran berbasis internet untuk menentukan *benchmark* program *Parlemen Terkini*, berdiskusi dan berkoordinasi lebih lanjut mengenai teknis dan hal-hal mikro dengan pihak-pihak terkait.

Dalam penelusuran berbasis internet, penulis mencari beberapa referensi terkait *news highlight* atau *breaking news* yang bisa diterapkan di *Parlemen Terkini.* Di antaranya penulis mendapatkan referensi *bumper in, bumper out,* dan *looping* yang secara paralel telah penulis koordinasikan juga dengan tim Grafis agar diolah menjadi *bumper in, bumper out,* dan *looping* untuk *Parlemen Terkini.*

Selanjutnya, penulis juga berdiskusi dan berkoordinasi dengan kameraman terkait teknis pengambilan gambar. Untuk menghasilkan gambar yang siap tayang, perlu dilakukan teknik *edit by camera.* Untuk itu, penulis mendiskusikan kebutuhan gambar, perkiraan waktu yang dibutuhkan, dan

teknik *edit by camera* yang perlu dilakukan oleh kameraman ketika meliput untuk program *Parlemen Terkini*.

Teknik ini sedikit berbeda dengan teknik pengambilan gambar kameraman ketika melakukan peliputan untuk TV Parlemen pada umumnya. Mulai dari durasi pengambilan *stockshot,* kebutuhan gambar, hingga *dubbing voice over* di lapangan langsung dilakukan oleh reporter dan direkam di kamera. Dari proses koordinasi ini dapat disimpulkan bahwa kameraman telah sepaham dan siap untuk melakukan liputan dengan teknis dan durasi yang telah ditentukan.

Lebih lanjut, penulis melakukan diskusi dan koordinasi dengan penata liputan lainnya, yaitu perwakilan dari tim *ingest.* Tim *ingest* biasanya menerima gambar dari editor gambar dan naskah dari editor naskah. Namun, pada *Parlemen Terkini*, beberapa langkah akan disederhanakan sehingga berita bisa tayang lebih cepat dan berita yang ditayangkan kepada publik bisa lebih aktual.

Langkah yang disederhanakan di antaranya adalah proses editing oleh editor naskah, proses *ingest,* proses *listing* berita, proses *voice over,* serta proses antrian editing berita baik redaksional, substansial, dan estetika gambar. Koordinasi dengan tim *ingest* menurut penulis perlu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan gambar (*stockshoot*) jika dibutuhkan untuk *Parlemen Terkini*.

Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan tim *ingest* terkait *stockshot* yang dibutuhkan untuk pembuatan *dummy.* Hal ini juga berlangsung paralel untuk mengefektifkan waktu aktualisasi.

Selanjutnya, diskusi dan koordinasi saya lakukan juga bersama Penyelia Liputan Harian terkait isu-isu liputan dan indikator penentuan rapat berdasarkan prioritas. Pada tahap ini, simpulannya adalah dari urutan prioritas rapat untuk ditayangkan di *Parlemen Terkini* urutannya adalah;

1. Rapat Paripurna
2. Rapat Kerja
3. Rapat Dengar Pendapat
4. Rapat Dengar Pendapat Umum

Kemudian untuk Kunjungan Spesifik, reporter dan/atau kameraman yang bertugas diwajibkan sedikitnya menghasilkan satu berita untuk

Parlemen Terkini. Sementara untuk Kunjungan Kerja, reporter dan/atau kameraman yang bertugas diwajibkan sedikitnya menghasilkan dua berita untuk *Parlemen Terkini.*

Melalui diskusi ini, penulis juga mendapatkan masukan yang sangat baik untuk program *Parlemen Terkini,* yaitu dibutuhkan *template* naskah dan *template* gambar untuk standardisasi serta memudahkan tim yang bertugas untuk *Parlemen Terkini.* Untuk itu, penulis membuat *template* naskah dan gambar yang kemudian kembali didiskusikan dengan Penyelia Liputan Harian beserta *stakeholders* lainnya. Setelah melalui diskusi dan proses revisi, *template* naskah dan *template* gambar disepakati bersama dan telah terlampir dalam laporan ini.

Dalam tahapan ini, komunikasi dan koordinasi dilakukan di tatanan mikro dan teknis pelaksanaan peliputan program *Parlemen Terkini.* Sehingga nilai-nilai yang dapat diinternalisasi masih sama dengan tahapan sebelumnya, di antaranya etika publik, nasionalisme, dan *whole of government.* Selain itu, akuntabilitas juga sangat tercermin dari tahapan ini mengingat semua pihak terlibat aktif dan bertanggung jawab atas perannya masing-masing untuk *Parlemen Terkini.*

Evidence kegiatan:

Gambar 5.4
Melakukan studi banding atau *benchmarking* secara *internet trail.*

Gambar 5.5
Berkoordinasi dengan kameraman mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.

Gambar 5.6
Berkoordinasi dengan tim *ingest* mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.

Gambar 5.7
Menentukan indikator, template naskah, dan template gambar untuk *news highlight.*

LIPUTAN AGENDA RAPAT				
NO.	VIDEO	AUDIO / NASKAH		CATATAN
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)	WHAT	KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA (RAPAT DENGAR PENDAPAT / RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM) DENGAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA// RAPAT MEMBAHAS// ANGKA KASUS POSITIF COVID YANG MENINGKAT// PASCA MUDIK LEBARAN DUA RIBU DUA PULUH SATU//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	WHERE		MASUKKAN JIKA PERLU.
3	ESTABLISH PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA	WHO	RAPAT DIHADIRI MENTERI ... BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIPIMPIN (NAMA PIMPINAN) DAN DIHADIRI (JUMLAH ANGGOTA)//	(JIKA ADA VIRTUAL DITULIS: RAPAT DIHADIRI DELAPAN ANGGOTA SECARA FISIK DAN DUA PULUH ANGGOTA SECARA VIRTUAL)
4	WIDE DAN MEDIUM SHOT ANGGOTA & MITRA			
5	SS SUASANA RAPAT	WHERE, CLOSING	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN PERKEMBANGAN RAPAT				
NO.	VIDEO	AUDIO / NASKAH		CATATAN
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)	WHAT	RAPAT KERJA ANTARA KOMISI SEMBILAN DENGAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN// DAN JAJARANNYA// MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA LONJAKAN KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS// PASCA MUDIK LEBARAN// DAN PENGHENTIAN SEMENTARA VAKSIN ASTRA ZENECA//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM			
3	WIDE DAN MEDIUM SHOT PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA	HOW	BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN ANGGOTA KOMISI SEMBILAN// DI ANTARANYA PEMERINTAH DIMINTA LEBIH SERIUS// MENEKAN ANGKA KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS// DENGAN MENGETATKAN PENGAWASAN// DAN MELAKUKAN SKRINING BERKALA DI TEMPAT-TEMPAT TERTENTU//	PALING SEDIKIT DUA POIN RAPAT.
4	CU ANGGOTA / MITRA YANG SEDANG MEMBERIKAN PERNYATAAN			
5	CU LAYAR PRESENTASI / BERKAS2		SELANJUTNYA// PEMERINTAH DIMINTA MEMBERIKAN TRANSPARANSI// KEPADA MASYARAKAT TERKAIT VAKSIN ASTRA ZENECA// TENTANG MENGAPA DIHENTIKAN SEMENTARA// DAN APA LANGKAH SELANJUTNYA UNTUK MENGUJI VAKSIN TERSEBUT.//	
6	SS SUASANA RAPAT	WHERE, CLOSING	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNKER				
NO.	VIDEO	AUDIO / NASKAH		CATATAN
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN — DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ———>//	
3	SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM	***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF / MASUKIN SB ANGGOTA
4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI —/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNSPEK				
NO.	VIDEO	AUDIO / NASKAH		CATATAN
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN — DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ———>//	
3	SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM	***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF ATAU MASUKIN SB ANGGOTA SAAT MEMBERIKAN TANGGAPAN DI RAPAT.
4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	MASUKKAN DATA DAN FAKTA PENDUKUNG BERDASARKAN INFORMASI DARI RAPAT.
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI —/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

Gambar 5.8

Template naskah dan gambar yang telah dibuat dan disepakati.

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	:	196509101987021006
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Tk. I / IV B
Jabatan	:	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	Nama	Keterangan	Penugasan
1	Theresia Octaviana Butar Butar	199410132020122001	Koordinator Tim
2	Hendra Sunandar	199212262020121001	Reporter
3	Dodi	PPNASN	Kameraman
4	Arif	PPNASN	Kameraman
5	Suluh	PPNASN	Ingest
6	Firdaus	PPNASN	Grafis
7	Nanda	PPNASN	MCR
8	Syamsul Bahri	PPNASN	Editor

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam program "Parlemen Terkini" sebagai upaya optimalisasi aktualitas berita di TVR Parlemen dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI.

Jakarta, 18 Mei 2021
Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos. MMSI
NIP. 196509101987021006

Gambar 5.9

Penunjukkan PIC di setiap bagian melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Kabag.

B.3 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada tahapan ketiga yaitu pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan ini cukup panjang sehingga beberapa kegiatan penulis lakukan secara paralel di minggu sebelumnya untuk dapat mengefektifkan waktu. Beberapa kegiatan tersebut di antaranya pembuatan grafis, riset dan penentuan *benchmark,* dan produksi *dummy.*

Trial and learn dalam pembuatan *dummy* juga berlangsung paralel dengan kegiatan lainnya sehingga dapat didiskusikan lebih lanjut mengenai opsi yang paling efektif dan efisien untuk diterapkan serta solusi dari kendala-kendala yang terjadi di lapangan.

Dalam memulai produksi *Parlemen Terkini,* penulis selalu memulainya dengan rapat redaksi untuk mendiskusikan isu yang akan diangkat atau rapat yang akan diliput untuk *Parlemen Terkini.* Diskusi ini juga didasarkan pada indikator-indikator yang sudah ditentukan dan dilampirkan sebelumnya.

Setelah mendapatkan isu atau rapat yang akan diangkat, penulis melakukan liputan bersama kameraman yang telah ditugaskan oleh koordinator kameraman. Saat kameraman mengambil gambar menggunakan teknik *edit by camera*, penulis yang berperan sebagai reporter memastikan seluruh gambar sesuai dengan *template* yang sudah dibuat sebelumnya serta memastikan semua gambar dalam keadaan baik.

Paralel dengan kegiatan tersebut, penulis mengumpulkan fakta dan data untuk ditulis menjadi naskah berita. Hal ini dilakukan bersamaan agar nilai aktual sebuah berita tetap terjaga sehingga masyarakat mendapatkan informasi yang eksklusif, aktual, dan terpercaya sebagaimana *tagline Parlemen Terkini.*

Setelah keduanya selesai bersamaan, reporter melakukan *voice over* di kamera didampingi oleh kameraman. Sebelumnya, proses ini dilakukan di ruang *voice over* oleh divisi terkait sehingga harus menunggu antrean berita, namun kini proses ini dipotong atau disederhanakan agar berita disajikan kepada publik lebih aktual lagi.

Setelah itu, reporter menuju ke ruang editing untuk menyerahkan materi berupa gambar yang telah diambil oleh kameraman untuk kemudian diproses atau disunting oleh editor gambar. Editing yang dilakukan pada *Parlemen Terkini* sedikit berbeda dengan editing pada program berita reguler

di *TVR Parlemen* lainnya. Ketika editing untuk *Parlemen Terkini,* editor hanya melakukan edit minor seperti memindahkan *voice over* dan menyesuaikannya dengan gambar.

Berbeda ketika melakukan editing untuk berita reguler, editor gambar harus menyesuaikan satu per satu *sequence, stockshoot,* dan naskah berita. Dalam hal ini, *template* naskah dan gambar serta teknik *edit by camera* memegang peranan sangat penting untuk mempersingkat atau menyederhanakan alur kerja sehingga dapat menghasilkan berita yang lebih cepat dan aktual.

Setelah selesai di ruang editing, penulis yang berperan sebagai reporter kembali mengecek video, audio, *chargent, voice over,* grafis, dan *sound byte* (jika ada) secara keseluruhan. Ketika tayangan sudah siap tayang, editor memberikan tayangan final ke bagian MCR melalui server dan penulis kembali memastikan tidak terjadi *corrupt* pada video atau video diterima dengan baik.

Pola tersebut di atas merupakan pola yang dilakukan dan disepakati oleh penulis dan para *stakeholders* karena merupakan metode yang paling efektif dan efisien untuk para SDM yang akan bertugas ke depannya.

Pola ini tentu tidak bebas dari hambatan atau kendala di lapangan. Beberapa kendala dihadapi penulis di antaranya kekurangan kameraman dan editor harus menyunting untuk program lain. Rapat komisi dan AKD yang tidak bisa diprediksi baik mulai maupun berakhirnya juga menjadi kendala yang tidak bisa dihindari.

Dari kendala-kendala ini, penulis mencatat dan memperbaiki kembali pola yang dilakukan. Untuk kendala kameraman, penulis berkoordinasi dengan koordinator kameraman untuk ‘nebeng’ dengan kameraman yang sedang melakukan liputan di lapangan. Ketika koordinator kameraman mengizinkan, penulis ke lapangan dan meminta kameraman untuk melakukan pengambilan gambar untuk *Parlemen Terkini.* Jadi, kameraman mengambil gambar sebanyak dua kali yaitu untuk liputan reguler dan untuk *Parlemen Terkini* (menggunakan *edit by camera*).

Selanjutnya untuk kendala editor, penulis berkoordinasi kembali bersama koordinator liputan harian dan Kasubbag Teknik Televisi untuk menemukan solusi dari kendala ini. Seluruh pihak merasa dibutuhkan editor

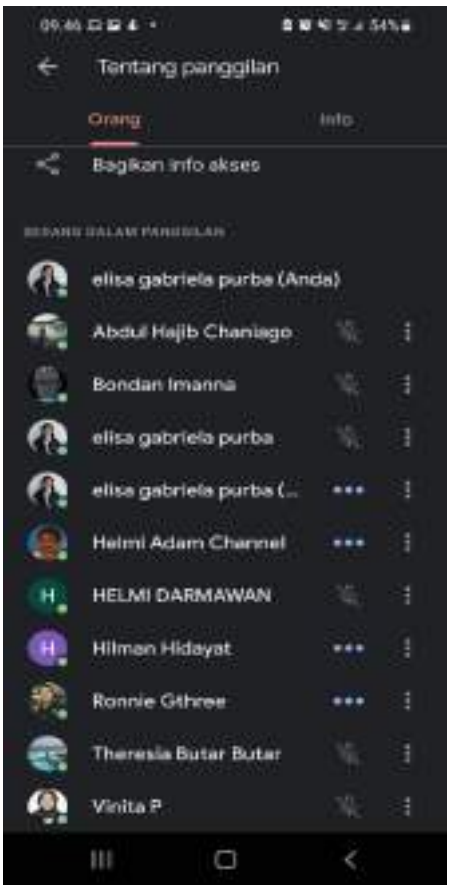
khusus untuk *Parlemen Terkini* agar berita yang disampaikan tetap aktual dan tidak terhambat permasalahan editor ke depannya. Untuk permasalahan ini pula, Kasubbag Teknik Televisi mengarahkan editor gambar yang berada di bawah Subbag Teknik Televisi untuk membuat jadwal piket editor *Parlemen Terkini.*

Selanjutnya, pada tahapan ini juga disepakati *bumper* dan grafis *Parlemen Terkini* setelah melalui beberapa revisi sebelumnya. Beberapa pihak mengapresiasi grafis dan *bumper* tersebut yang dibuat oleh penulis bersama tim grafis *TVR Parlemen*. *Parlemen Terkini* disepakati pula lahir dengan *tagline:* Eksklusif, Terkini, Terpercaya.

Selanjutnya, penulis juga meminta masukan serta dukungan dari Anggota Komisi XI DPR RI Puteri Anetta Komarudin. Puteri mendukung program ini terus dilakukan untuk kepentingan publik serta menyetujui pula untuk memberikan dukungan melalui promo yang kemudian ditayangkan melalui kanal *TVR Parlemen* dan media sosial resminya.

Dalam tahapan ketiga ini, beberapa nilai-nilai dari Mata Pelatihan ytelah dapat diimplementasikan. Namun yang paling kuat adalah akuntabilitas dan *whole of government.* Setiap pihak berupaya dengan sangat baik untuk berkontribusi dalam *Parlemen Terkini* sebagai wujud tanggung jawab mereka. Tidak hanya itu, tercipta pula kerja sama yang baik sehingga dapat dihasilkan tayangan *Parlemen Terkini* yang juga diapresiasi dan diterima dengan baik oleh banyak pihak. Hal ini semata-mata dilakukan demi peningkatan pelayanan publik.

Evidence kegiatan:



Gambar 5.10
Mengikuti rapat redaksi secara virtual melalui aplikasi Zoom, mengusulkan isu, dan menentukan isu yang akan diangkat pada *news highlight.*

Gambar 5.11
Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*

Gambar 5.12
Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*

NASKAH DUMMY 5 - PARLEMEN TERKINI

KOMISI SEPULUH DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ KEBUDAYAAN/ RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA/

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA/ DI KEMDIKBUDRISTEK UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ PAGU INDIKATIF KEMDIKBUDRISTEK PADA ANGGARAN TAHUN DEPAN/ NAIK SEKITAR EMPAT PULUH ENAM PERSEN/ DARI TAHUN LALU/ MENJADI SEKITAR TUJUH PULUH EMPAT TRILIUN RUPIAH/

ANGGARAN TAHUN DEPAN KEMDIKBUDRISTEK DIPRIORITASKAN UNTUK/ PENGUATAN PENYELENGGARAAN PAUD/ PEMERATAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN/ MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI/ PENGUATAN VOKASI/ MELALUI RISET DAN KERJASAMA INDUSTRI/ PENGUATAN PERGURUAN TINGGI KELAS DUNIA/ SERTA PENGUATAN MERDEKA BELAJAR/

RAPAT DIHADIRI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NADIEM MAKARIM BESERTA JAJARANNYA/ RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI SEPULUH/ AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL/

SEMENTARA ITU KOMISI ENAM DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA/ ATAU B U M N BESERTA JAJARANNYA/

RAKER INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ KEMENTERIAN BUMN/

PAGU INDIKATIF KEMENTERIAN BUMN TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ DISEPAKATI OLEH KEMENTERIAN KEUANGAN DAN BAPPENAS/ SEKITAR DUA RATUS DELAPAN MILIAR RUPIAH/ TURUN SEKITAR TIGA PULUH TUJUH MILIAR DARI TAHUN SEBELUMNYA/

PROGRAM PRIORITAS KEMENTERIAN BUMN TAHUN DEPAN DI ANTARANYA/ PEMBINAAN DAN PENGAWAS BUMN/ MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KORPORATISASI BUMN/ MEMAKSIMALKAN KONTRIBUSI BUMN/ PENINGKATAN KEUNGGULAN DAN DAYA SAING BUMN/

RAPAT DIHADIRI MENTERI BUMN ERICK THOHIR BESERTA JAJARANNYA/ RAPAT DIPIMPIN KETUA KOMISI ENAM DPR RI FAISOL RIZA/ DAN DIHADIRI SELURUH ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL/

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN/

Gambar 5.13
Naskah *Parlemen Terkini.*

PARLEMEN TERKINI #5

KOMISI DUA DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI PENDAYAGUNAAN DAN APARATUR NEGARA TJAHJO KUMOLO/ SERTA RAPAT DENGAR PENDAPAT DENGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA/ KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA/ LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA/ DAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA/

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT/ UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA/

KEMENPAN RB PADA TAHUN DEPAN/ MENGUSULKAN PAGU INDIKATIF SEBESAR DUA RATUS SEMBILAN PULUH LIMA MILIAR RUPIAH/ ADAPUN SASARAN STRATEGIS KEMENPAN RB PADA TAHUN DEPAN DI ANTARANYA/ TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG BERKUALITAS/ KAPABEL/ DAN BERDAYA SAING/ SERTA MEWUJUDKAN KEMENTERIAN PAN RB YANG BERKUALITAS DAN KAPABEL/

HAL INI DIPRIORITASKAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PRIORITAS KERJA KABINET INDONESIA MAJU SALAH SATUNYA YAITU PENYEDERHANAAN BIROKRASI/

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI DUA/ JUNIMART GIRSANG / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL/

SEMENTARA ITU RAPAT KERJA ANTARA PANITIA KHUSUS RUU OTONOMI KHUSUS PAPUA/ DENGAN MENTERI PENDIDIKAN/ KEBUDAYAAN/ RISET DAN TEKNOLOGI NADIEM MAKARIM DAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN/ YANG BERLANGSUNG HINGGA PUKUL ENAM SOREI KEMARIN/ MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA KONDISI PENDIDIKAN DAN KESEHATAN/ DI PAPUA/Â

BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN WAKIL KETUA PANSUS OTSUS PAPUA YAN PERMENAS/ DI ANTARANYA PERMASALAHAN KESEHATAN DI PAPUAÂ
YAITU/ PEMBAGIAN KEWENANGAN DAERAH DAN PUSAT TERKAIT / PELAYANAN KESEHATAN KELILINGIÂ STANDARDISASI INSENTIF NAKES/ KURANGNYA KETERSEDIAAN AMBULANSI/ KHUSUSNYA YANG SESUAI DENGAN MEDAN DI WILAYAH PAPUA/

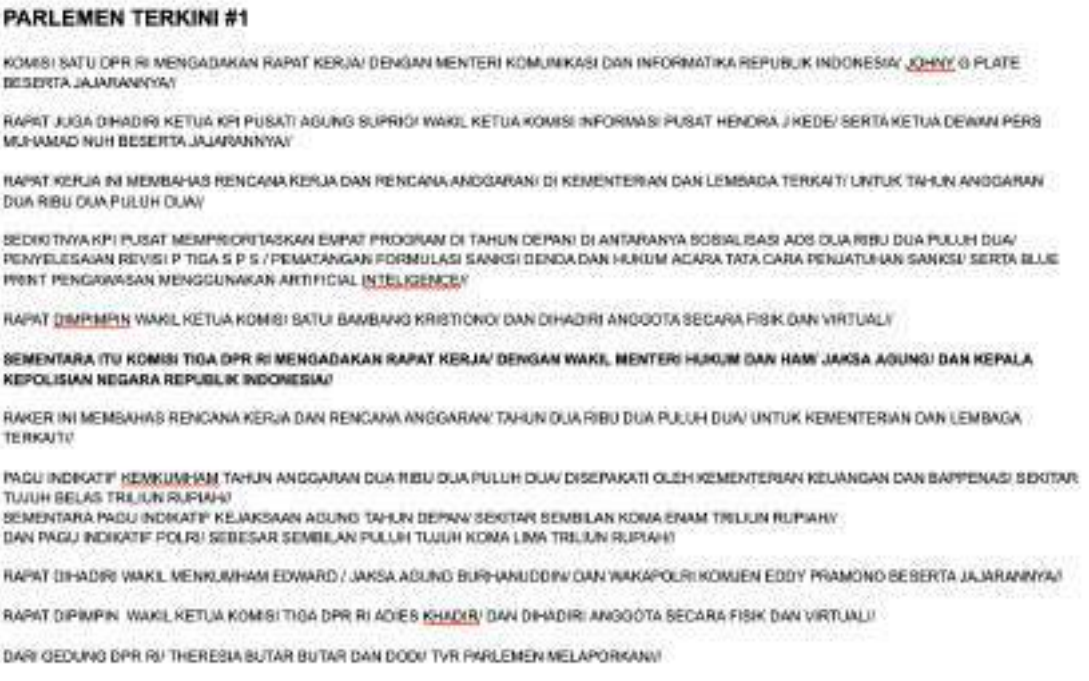
BERIKUT CUPLIKAN PERNYATAAN WAKIL KETUA PANSUS OTSUS PAPUA YAN PERMENAS/

INSERT
YAN PERMENAS MANDENAS
YAN PERMENAS MANDENAS / F-P GERINDRA / PAPUA
"SAYA MELIHAT BAHWA DI PAPUA SAAT KITA MONITORING SAMPAI KE PELOSOK...BUTUH FASILITAS YANG MEMANG BISA MAMPU UNTUK MENINDAKLANJUTI PASIEN YANG SIFATNYA RAWAT JALAN, KALAU RAWAT INAP MUNGKIN HARUS DIRUJUK KE WILAYAH DI PERKOTAAN."

TC: 1:36:15

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI TVR PARLEMEN MELAPORKAN//

Gambar 5.14
Naskah *Parlemen Terkini.*



PARLEMEN TERKINI #1

KOMISI SATU DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA/ JOHNY G PLATE BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT JUGA DIHADIRI KETUA KPI PUSAT/ AGUNG SUPRIO/ WAKIL KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT HENDRA J KEDE/ SERTA KETUA DEWAN PERS MUHAMAD NUH BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ DI KEMENTERIAN DAN LEMBADA TERKAIT/ UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA//

SEDIKITNYA KPI PUSAT MEMPRIORITASKAN EMPAT PROGRAM DI TAHUN DEPAN/ DI ANTARANYA SOSIALISASI ADS DUA RIBU DUA PULUH DUA/ PENYELESAIAN REVISI P TIGA S P S / PEMATANGAN FORMULASI SANKSI DENDA DAN HUKUM ACARA TATA CARA PENJATUHAN SANKSI/ SERTA BLUE PRINT PENGAWASAN MENGGUNAKAN ARTIFICIAL INTELIGENCE//

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI SATU/ BAMBANG KRISTIONO// DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU KOMISI TIGA DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN WAKIL MENTERI HUKUM DAN HAM/ JAKSA AGUNG// DAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA//

RAKER INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA// UNTUK KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT//

PAGU INDIKATIF KEMKUMHAM TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA// DISEPAKATI OLEH KEMENTERIAN KEUANGAN DAN BAPPENAS// SEKITAR TUJUH BELAS TRILIUN RUPIAH//
SEMENTARA PAGU INDIKATIF KEJAKSAAN AGUNG TAHUN DEPAN// SEKITAR SEMBILAN KOMA ENAM TRILIUN RUPIAH//
DAN PAGU INDIKATIF POLRI// SEBESAR SEMBILAN PULUH TUJUH KOMA LIMA TRILIUN RUPIAH//

RAPAT DIHADIRI WAKIL MENKUMHAM EDWARD / JAKSA AGUNG BURHANUDDIN// DAN WAKAPOLRI KOMJEN EDDY PRAMONO BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT DIPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI TIGA DPR RI ADIES KHADIR// DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI TVR PARLEMEN MELAPORKAN//

Gambar 5.15
Naskah *Parlemen Terkini.*

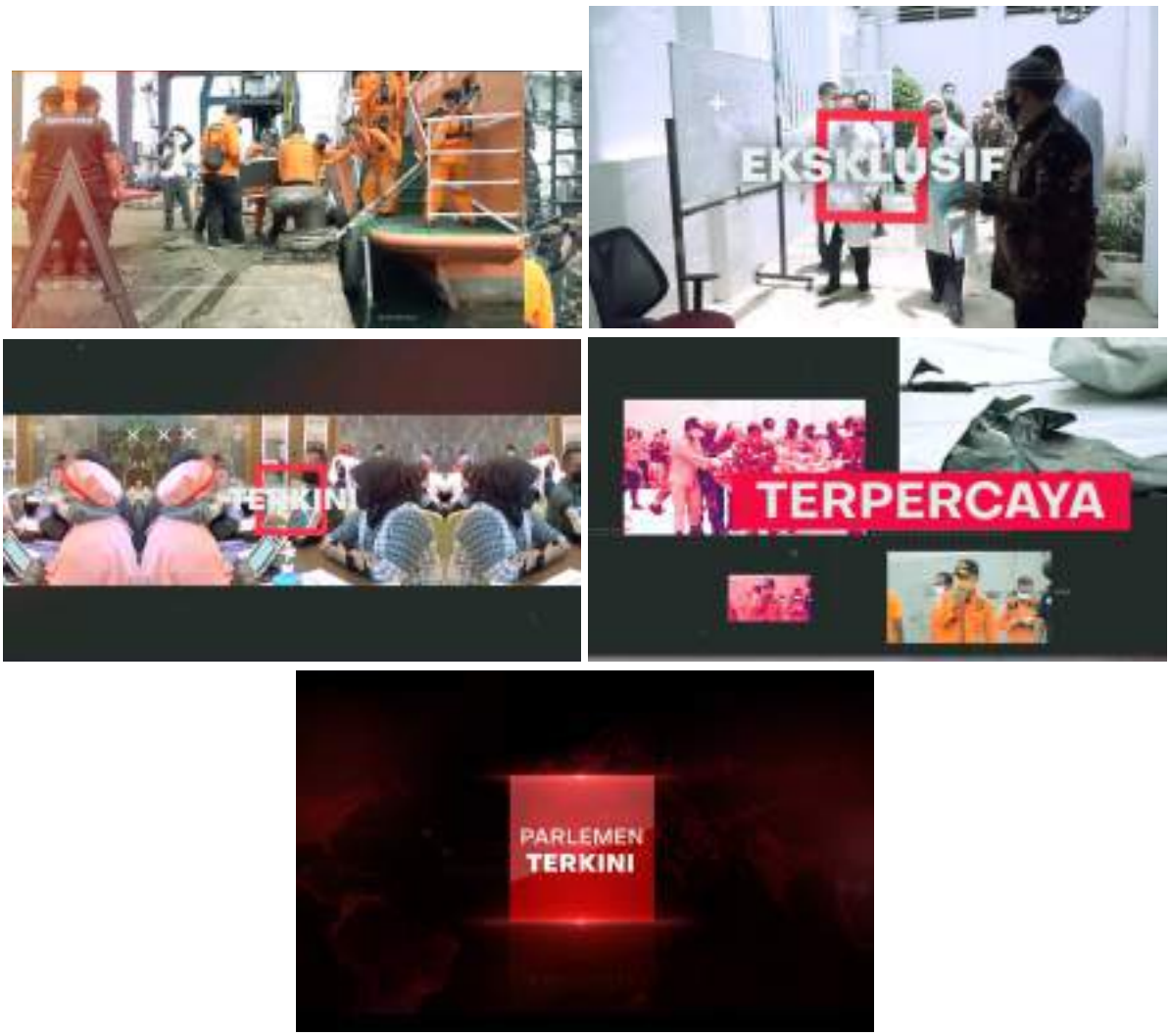
Gambar 5.16
Mengikuti proses *editing Parlemen Terkini.*

Gambar 5.17
Mengikuti dan mengarahkan pembuatan *bumper in, bumper out, looping transition, chargent/lower third,* dan *backsound.*

Gambar 5.18
Melakukan *preview dummy Parlemen Terkini* kepada Kasubbag Program dan Produksi Televisi (atasan langsung).

Gambar 5.19
Melakukan *preview dummy Parlemen Terkini* kepada mentor.

Gambar 5.20
Melakukan *preview dummy Parlemen Terkini* kepada Koordinator Liputan.



Gambar 5.21
Bumper final *Parlemen Terkini* telah disetujui *stakeholders.*

Gambar 5.22
Parlemen Terkini yang sudah tayang di *TVR Parlemen*.

Gambar 5.23
Proses pembuatan promo (*endorse*) oleh Anggota Komisi XI Puteri Anetta Komarudin untuk *Parlemen Terkini* di *TVR Parlemen*.

Gambar 5.24
Promo (*endorse*) *Parlemen Terkini* tayang di *TVR Parlemen*.

B.4 Monitoring, Evaluasi, dan Sosialisasi

Pada tahap terakhir yaitu tahapan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi, penulis sedikit memodifikasi waktu untuk tahapan ini khususnya pada tahapan sosialisasi. Penulis harus mengadakan tahapan sosialisasi lebih awal dari yang diperkirakan di rancangan mengingat adanya informasi atau arahan untuk mengikuti PKTBT sebagai salah satu rangkaian Latsar CPNS 2021 dari Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI. Sementara untuk monitoring dan evaluasi berjalan sesuai dengan rancangan kegiatan.

Tahapan monitoring dan evaluasi sebenarnya selalu dilakukan sejak awal selama proses aktualisasi. Penulis bekerja sama dengan para *stakeholders* selama pelaksanaan aktualisasi berlangsung, terlebih ketika ada kendala-kendala yang dihadapi. Monitor dan evaluasi terus dilakukan selama proses aktualisasi berlangsung sehingga dapat tercipta *trial and learn* serta

dapat dihasilkan alur yang efektif dan efisien untuk dapat disosialisasikan dan diterapkan dalam produksi *Parlemen Terkini.*

Pada proses evaluasi, penulis melakukan perbandingan keadaan sebelum dan sesudah dilaksanakannya program *Parlemen Terkini*. Mulai dari waktu tayangan yang lebih cepat hingga TVR Parlemen dapat mengimbangi pemberitaan di media *mainstream* lainnya dalam hal pemberitaan sidang-sidang di lingkungan DPR RI.

Misalnya pada Rapat Pansus Otsus Papua yang dilaksanakan pada Senin, 7 Juni 2021, jika ditinjau secara aktualitas isu, substansi rapat Pansus Otsus Papua memiliki nilai berita yang tinggi. Karena RUU ini memengaruhi nasib Orang Asli Papua, yang sangat mengharapkan arah kebijakan DPR serta Pemerintah bisa pro terhadap OAP, secara nilai berita *magnitude* berita ini juga memiliki nilai yang tinggi.

Untuk itu, berita serupa sudah sepatutnya tayang pada hari yang sama dengan Rapat yang berlangsung sehingga masyarakat dapat dengan segera mengetahui informasi-informasi eksklusif, akurat, dan cepat dari ruang sidang, terutama karena substansi sidang berkaitan dengan kebijakan yang akan memengaruhi masyarakat luas. Dengan begitu, *Parlemen Terkini* telah mempercepat penayangan dari sebelumnya prosesnya bisa memakan waktu dua hingga tiga hari, *Parlemen Terkini* bisa memangkas menjadi beberapa jam saja.

Lebih lanjut, dihadirkan pula pernyataan para anggota DPR dalam rapat yang sangat perlu didengar atau disaksikan dengan segera oleh masyarakat umum, khususnya Orang Asli Papua untuk terus mengawal RUU ini.

Dalam hal ini, berita *Parlemen Terkini* juga telah dapat mengimbangi pemberitaan di media massa umum (*online*) bahkan melebihi kecepatan media di luar. Lebih lanjut, penulis menyandingkan beberapa perbandingan tersebut dalam tabel berikut:

Pemberitaan di *Parlemen Terkini*	Pemberitaan di Media Massa (Online) Lainnya
***Parlemen Terkini* edisi Senin, 7 Juni 2021:** **Tautan ke berita *Parlemen Terkini*:** https://www.instagram.com/p/CP0DzK2gYW6/	 *Beritasatu.com,* tayang Senin, 7 Juni 2021 Pkl. 18.41 WIB. *Antaranews.com,* tayang Senin, 7 Juni 2021 Pkl. 15.16 WIB. *Dawainusa.com,* tayang Selasa, 8 Juni 2021.

Antaranews.com, tayang Senin, 8 Juni 2021 Pkl. 16.48 WIB.

Wartaekonomi.com, tayang Senin, 7 Juni 2021 Pkl. 18.44 WIB.

Kontan.co.id.

***Parlemen Terkini* edisi Selasa, 8 Juni 2021:**

Tautan ke berita *Parlemen Terkini*:

https://www.instagram.com/p/CP2VxM6A8ro/

https://www.instagram.com/p/CP23BLLgX0A/

Republika.co.id, tayang Senin 7 Juni Pkl. 20.59 WIB.

Detik.com, tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 20.59 WIB.

Republika.co.id, tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 18.14 WIB.

Idxchannel, tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 18.13 WIB.

Tribunnews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 09.19 WIB.

Telusur.co.id, tayang Selasa, 8 Juni.

***Parlemen Terkini* edisi Rabu, 9 Juni 2021:**

Tautan ke berita *Parlemen Terkini*:

https://www.instagram.com/p/CP5Mi9_AKwR/

Tribunnews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 12.34 WIB.

Sindonews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 14.27 WIB.

Kontan.co.id, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 16.12 WIB.

Antaranews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 14.35 WIB.

Liputan6.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 14.37 WIB.

Antaranews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 16.52 WIB.

***Parlemen Terkini* edisi Kamis, 10 Juni 2021:**

Tautan ke berita *Parlemen Terkini:*
https://www.instagram.com/p/CP7yrREAM6i/

Rakyatku.com, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 22.33 WIB.

Jpnn.com, tayang Jumat, 11 Juni Pkl. 22.30 WIB.

Kontan.co.id, tayang Jumat, 11 Juni Pkl. 08.05 WIB.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Republika.co.id, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 20.39 WIB.

Pikiran-rakyat.com, tayang Jumat, 11 Juni Pkl. 17.45 WIB.</td>
</tr>
<tr>
<td>Parlemen Terkini edisi Jumat, 11 Juni 2021:

Tautan ke berita Parlemen Terkini:
https://www.instagram.com/p/CP-PyzTgXbc/</td>
<td>

Akuratnews.com, tayang Sabtu, 12 Juni Pkl. 19.52 WIB.</td>
</tr>
</table>

Tribunnews.com, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 21.51 WIB.

Detik.com, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 18.50 WIB.

Bisnis.com, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 19.15 WIB.

	 Tribunnews.com, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 20.20 WIB.

Tabel 5.1
Pemaparan pemberitaan *Parlemen Terkini* dan pemberitaan di media lainnya.

Selanjutnya, pada tahapan sosialisasi, penulis melaksanakan sosialisasi dalam format diskusi agar komunikasi terasa cair sehingga kritik dan saran yang membangun dapat dikemukakan di dalam proses tersebut. Sesuai dengan harapan penulis, teman-teman yang berkumpul menyatakan pendapat serta masukannya terhadap penulis dan *Parlemen Terkini* untuk ke depannya.

Pertama-tama, teman-teman sekaligus *stakeholders* lintas-divisi dan/atau subbagian menyampaikan apresiasinya pada program ini serta penulis sebagai penggagasnya. Mereka menyebut bahwa *Parlemen Terkini* bukan hanya mempercepat tayangan berita, melainkan juga memiliki grafis dan warna yang baru serta menarik di *TVR Parlemen.* Namun, hal ini tentu bisa dicapai bukan karena penulis seorang, melainkan juga karena dukungan penuh, kepercayaan para *stakeholders* kepada *Parlemen Terkini,* serta kerja sama tim yang terdiri dari lintas-divisi.

Dalam sosialisasi ini juga disepakati beberapa hal, di antaranya format tayangan yaitu dengan format audio-visual serta dalam bentuk berita *Voice Over* (VO). Selanjutnya yang disepakati adalah alur kerja. Masih berkaitan dengan format berita, alur kerja pembuatan berita VO dalam *Parlemen Terkini* gambarannya kira-kira sebagai berikut:

Gambar 5.25
Alur Kerja Reguler *Parlemen Terkini*.

Gambar 5.26
Alur Kerja Khusus *Parlemen Terkini*.

Lebih lanjut, untuk mengurangi risiko kesalahan ketika melakukan *rolling* petugas *Parlemen Terkini* yang terdiri dari satu orang reporter dan satu orang kameraman, kami sepakat bahwa penulis sebagai penggagas akan mendampingi setiap petugas pada hari pertama di suatu pekan.

Pendampingan ini akan dilakukan untuk memberi tahu secara detail terkait alur, tugas, dan tanggung jawab reporter dan kameraman serta editor dalam produksi tayangan *Parlemen Terkini*.

Adapun *Parlemen Terkini* yang diapresiasi para *stakeholders* ini bukan berarti diproduksi tanpa kendala. Beberapa kendala penulis alami selama proses produksi baik *dummy* maupun tayangan final untuk ditayangkan. Di antaranya adalah *Parlemen Terkini* membutuhkan editor khusus yang *stand by* dan memprioritaskan tayangan ini karena membutuhkan kecepatan. Selanjutnya, kendala lainnya adalah penulis beberapa kali tidak mendapatkan kameraman yang di-*plotting* untuk meliput *Parlemen Terkini* karena seluruh kameraman telah bertugas untuk liputan dan *live streaming* di komisi.

Meskipun sudah bisa diatasi selama di lapangan, kendala ini kembali dibahas di dalam proses sosialisasi. Hal ini dilakukan agar seluruh *stakeholders* mengetahui kendala yang ada. Lebih lanjut, para *stakeholders* juga dapat memberi masukan dan solusi atas kendala tersebut berdasarkan wewenang masing-masing *stakeholders* di divisi dan/atau subbagiannya masing-masing.

Dalam hal ini, kami sepakat pada beberapa solusi, di antaranya Kasubbag Teknik mengoordinasikan tim editor gambar yang dibawahinya untuk mengatur jadwal piket editor gambar khusus untuk mengedit *Parlemen Terkini*. Kemudian untuk kendala kameraman, koordinator kameraman mengoordinasikan seluruh kameraman (yang bertugas liputan) untuk dapat juga mengambil gambar untuk *Parlemen Terkini* dengan teknik *edit by camera.* Dengan kata lain, kameraman mengambil gambar sebanyak dua kali, yaitu untuk liputan reguler (dengan reporter yang bertugas pada saat itu) dan untuk *Parlemen Terkini* (dengan reporter khusus *Parlemen Terkini* dan dengan teknik *edit by camera*).

Untuk selanjutnya, para *stakeholders* berharap program *Parlemen Terkini* dapat terus berlangsung dan terus dikembangkan guna mempercepat penyampaian informasi kepada publik serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI seoptimal mungkin.

Dalam tahapan ini, *Parlemen Terkini* menghadapi berbagai kendala di lapangan. Namun, nilai akuntabilitas dan nasionalisme ditunjukan oleh para pihak terlibat untuk bersama-sama mencari solusi dari kendala-kendala

tersebut. Tentu, *whole of government* telah dilaksanakan dengan sangat baik dengan komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi yang terjalin dalam menghadapi setiap kendala.

Evidence:

Gambar 5.28

Melakukan *monitoring* secara berkala terhadap pelaksanaan program aktualisasi *news highlight.*

Gambar 5.29

Memantau proses editing dalam hal kesesuaian gambar dan naskah serta grafis tayangan.

Gambar 5.30

Memantau proses pengambilan gambar sesuai dengan template gambar dan naskah.

Gambar 5.31

Memantau proses tayangan saat naik tayang.

Gambar 5.27

Sosialisasi *Parlemen Terkini*

C. *Stakeholders*

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ini antara lain:

- **Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi**

  Dalam hal ini, penulis melapor, berkoordinasi, dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi yang juga merupakan atasan penulis.
- **Kepala Subbagian Teknik Televisi**

  Dalam hal ini, penulis berkoordinasi dengan Kasubbag Teknik Televisi yang juga mentor penulis dalam program aktualisasi ini perihal teknis peliputan hingga penayangan *Parlemen Terkini*.
- **Divisi Program (Berita Berkala)**

  Dalam hal ini, penulis berkoordinasi dengan divisi program dalam hal meminta arahan dan slot waktu penayangan di TVR Parlemen setiap harinya.
- **Divisi Redaksi (Berita Harian)**

  Dalam program aktualisasi ini, penulis juga akan selalu bekerja sama dengan divisi redaksi, mulai dari penugasan reporter di lapangan untuk *Parlemen Terkini*, koordinasi dengan koordinator liputan, meminta arahan dari editor, hingga bersama-sama menentukan isu dalam rapat redaksi.
- **Penyelia Liputan Harian**

  Dalam hal ini, penulis berkomunikasi serta berkoordinasi dengan penyelia liputan harian dalam hal pemberitaan di lapangan yang kaitannya dengan *news highlight.* Hal ini dilakukan agar tidak terjadi tumpang tindih dan miskomunikasi di lapangan.
- **Divisi Kameraman**

  Dalam program aktualisasi ini, divisi kameraman memegang peranan besar. Untuk itu, penulis akan berkoordinasi dan berkolaborasi dengan divisi *camera person* dalam hal penugasan kameraman untuk *Parlemen Terkini,* pengambilan gambar, *edit by camera,* serta melakukan VO dengan reporter.
- **Penyelia Liputan Kunker/Kunspek**

  Penulis berkomunikasi dengan penyelia liputan kunker/kunspek dalam kaitannya dengan perencanaan peliputan kunker/kunspek untuk *Parlemen Terkini.*
- **Penyelia Penyiar**

Penulis juga berkomunikasi dengan penyelia penyiar untuk menyiapkan opsi lain format pemberitaan khusus ketika ada peristiwa khusus atau peristiwa lainnya yang akan membutuhkan penyiar untuk tayangan *Parlemen Terkini.*

- **Editor Video**

  Dalam hal ini, editor juga memegang peranan penting dan terlibat secara langsung dalam proses produksi *news highlight*. Editor video berkewajiban melakukan editing menyesuaikan gambar dan VO, memasukkan CG, *title* SB (jika ada), dan grafis.

- ***Master Control Room* (MCR)**

  MCR dalam hal ini akan menerima materi tayang final dan bertanggung jawab untuk mengecek kembali serta menayangkan sesuai dengan jadwal tayangan.

- **Admin Sosial Media**

  Untuk penayangan di media sosial, admin media sosial akan menerima materi tayang final dan bertanggung jawab untuk mengecek kembali serta menayangkan dengan segera di media sosial *TVR Parlemen*.

- ***Ingest***

  Ingest dalam hal ini bertanggung jawab untuk menyiapkan materi *clean fit* video yang dibutuhkan oleh reporter.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Setiap proses penerapan konsep-konsep atau budaya baru di sebuah organisasi yang telah memiliki budayanya sendiri pastilah memiliki tantangan dan kendala. Namun, dalam mencapai tujuan dibutuhkan suatu usaha keras yang dalam hal ini merupakan strategi untuk menghadapi kendala tersebut.

Dalam proses habituasi gagasan *Parlemen Terkini* untuk mengoptimalkan aktualitas berita di TVR Parlemen, kendala-kendala yang terjadi di antaranya adalah:

- **Waktu pelaksanaan**

  Waktu pelaksanaan atau habituasi dinilai cukup sempit serta terpotong libur lebaran serta PKTBT menjadi salah satu tantangan atau kendala dalam pelaksanaan program aktualisasi ini. Namun, hal ini dapat diatasi dengan memajukan proses sosialisasi dan melakukan pembuatan *dummy* paralel di minggu kedua masa habituasi.

- **Jadwal WFH dan WFO**

  Tidak dipungkiri, pandemi Covid-19 merupakan salah satu tantangan utama dalam program aktualisasi ini. Pasalnya, selain komunikasi dan koordinasi yang relatif lebih sulit karena dilakukan secara virtual, pemahaman pada pelaksanaannya juga diduga akan kurang merata pada setiap SDM terkait karena jadwal *work from home* dan *work from office* yang disesuaikan dengan protokol kesehatan yang ditentukan oleh pemerintah. Khususnya dalam hal pembuatan grafis, SDM tidak dapat mengerjakan tugas ketika mendapatkan jadwal bekerja di rumah karena *software* dan *hardware* atau alat kerja yang mumpuni tidak dapat diakses dari rumah. Hal ini telah dapat diatasi juga dengan berkoordinasi dengan Kasubbag Teknik Televisi dan mengalihkan tugasnya kepada SDM yang mendapatkan giliran *work from office.*

- **Kualitas SDM**

  Perbedaan latar belakang keilmuan di *TVR Parlemen* tentu menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Khususnya pada saat editing video, perbedaan editing mulai dari teknik hingga *taste* menyebabkan hasil yang berbeda-beda. Meskipun relatif tidak memengaruhi substansi berita, penulis berkoordinasi dengan beberapa editor yang bertugas dan merasa perlu dibuatkan petunjuk teknis untuk standardisasi editing video untuk program *Parlemen Terkini*.

- **Manajemen SDM**

  Dalam hal manajemen SDM, tentu diperlukan penyesuaian kembali dengan program aktualisasi yang hendak dilaksanakan. Hal ini menjadi tantangan atau kendala karena tentu tidak mudah menerapkan atau menghabituasikan cara kerja atau budaya baru pada budaya yang sudah lama tercipta sebelumnya.

- **Waktu Rapat yang Tidak Menentu**

  Waktu rapat-rapat di DPR RI tentu tidak dapat diprediksi mengingat substansi dari satu rapat dan rapat lain yang sangat penting dan berkaitan dengan kepentingan masyarakat di seluruh Indonesia. Tentu tidak dapat terburu-buru karena setiap kebijakan yang dihasilkan nantinya akan memengaruhi nasib masyarakat luas. Waktu yang tidak menentu ini menjadi tantangan reporter dan kameraman yang bertugas di lapangan untuk menyajikan liputan tercepat dan faktual untuk segera ditayangkan ke publik.

- **Editor Mengerjakan Program Lain**

  Beberapa kali selama penulis melaksanakan proses aktualisasi, saat penulis dan kameraman menuju ruang editing, editor sedang mengerjakan program berita lain sehingga penulis harus menunggu dan berita yang harus segera tayang tersebut harus menunggu antrean. Setelah membicarakan hal ini bersama Penyelia Liputan Harian dan Kasubbag Teknik Televisi, solusi terbaik yang dicapai adalah editor diminta mengadakan piket untuk bertanggung jawab atas *Parlemen Terkini* setiap harinya.
- **Kuantitas Kameraman**

  Tidak jarang pula, penulis tidak mendapat *plotting* kameraman karena seluruh kameraman bertugas untuk *live streaming* dan liputan reguler. Hal ini terjadi karena rapat di komisi dan AKD lebih banyak dari jumlah kameraman yang ada. Dalam hal ini, penulis berkomunikasi dengan Koordinator Kameraman untuk melakukan pengambilan gambar bersamaan dengan kameraman yang sedang bertugas untuk liputan reguler. Jadi, kameraman tersebut mengambil gambar dua kali, yaitu untuk liputan reguler dan untuk *Parlemen Terkini*.

Lebih lanjut, strategi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut di antaranya:

- **Koordinasi dan komunikasi**

  Komunikasi dan koordinasi sangat perlu dilakukan dalam setiap kerja sama, terlebih pada penerapan program aktualisasi ini. Komunikasi dan koordinasi akan dilakukan lebih intens lagi, misalnya dengan memberikan transparansi informasi mengenai setiap proses pelaksanaan program aktualisasi di *Whatsapp group,* diskusi saat rapat redaksi, pemberitahuan melalui surat elektronik, dan laporan secara berkala.
- **Rapat berkala**

  Dalam hal koordinasi dengan para pihak terkait, penulis akan mengagendakan rapat dan meminta arahan serta saran dari para senior secara berkala guna mendukung program aktualisasi ini berjalan secara optimal.
- **Pembuatan Petunjuk Teknis**

  Untuk mengatasi perbedaan kualitas SDM, penulis dan para *stakeholders* bersepakat untuk membentuk petunjuk teknis untuk *Parlemen Terkini*.
- **Monitoring dan evaluasi**

Penulis juga akan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap jalannya program aktualisasi ini. Tentu, hal ini akan lebih baik lagi jika dilakukan dengan berkoordinasi dengan para senior, mentor, dan Kasubbag Program dan Produksi Televisi.

- **Sosialisasi**

  Ketika hendak melakukan atau menerapkan hal baru, tentulah harus dilakukan sosialisasi. Gunanya tentu agar bisa dipahami oleh seluruh SDM di *TVR Parlemen.* Dengan mengetahui secara mendetail hal-hal yang berkaitan dengan program aktualisasi ini, diharapkan para SDM bisa membantu menyukseskan program aktualisasi tersebut.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan program aktualisasi ini telah dapat berkontribusi baik pada kualitas pemberitaan *TVR Parlemen*, khususnya dalam hal aktualitas. Dengan begitu, tugas dan fungsi jabatan dapat dilaksanakan dengan optimal. Serta, *TVR Parlemen* dapat memberikan kontribusi terbaiknya dalam hal mencapai visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu *menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan aktualisasi ini, dapat disimpulkan bahwa:

1. *Parlemen Terkini* mengoptimalkan aktualitas pemberitaan di *TVR Parlemen.*
2. *Parlemen Terkini* diapresiasi oleh para *stakeholders.*
3. *Parlemen Terkini* dinilai memberikan manfaat bagi publikasi Anggota DPR RI serta masyarakat luas.
4. *Parlemen Terkini* dapat menjadi perwujudan akuntabilitas Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap tugas dan fungsinya.
5. Tayangan berita yang aktual melalui *Parlemen Terkini* mengoptimalkan pelayanan Sekretariat Jenderal DPR RI secara umum dan *TVR Parlemen* secara khusus kepada publik dan Anggota DPR RI.
6. Untuk terus mengoptimalkan *Parlemen Terkini* dalam keberlangsungannya, para *stakeholders* menyebut dibutuhkan pembentukan tim.
7. Masih terdapat kendala kekurangan SDM (kameraman).
8. Dengan pola dan alur kerja *Parlemen Terkini,* para pihak terlibat telah menerapkan *whole of government.*

B. SARAN

Berdasarkan proses aktualisasi tersebut, penulis memberikan saran yang kiranya bisa dipertimbangkan untuk diimplementasikan di unit kerja:

1. Perlu dilakukan koordinasi dan kolaborasi lebih lanjut antara seluruh pihak terkait untuk mengembangkan *Parlemen Terkini* lebih baik lagi.
2. Redaksi, kameraman, dan editor video perlu membuat jadwal yang proporsional dan berkeadilan untuk petugas *Parlemen Terkini*.
3. Dalam hal pembuatan *Voice Over* oleh reporter, redaksi perlu memberikan dukungan pengembangan kemampuan reporter (bisa melalui pelatihan formal atau pun informal).
4. Para *stakeholders* perlu membentuk tim khusus untuk *Parlemen Terkini.*
5. Melakukan perekrutan SDM (khususnya kameraman).

Daftar Pustaka

http://tvr.dpr.go.id/tv/tentang-kami, diakses pada Senin, 22 Maret 2021

https://www.dpr.go.id/setjen/tentang, diakses pada Minggu, 21 Maret 2021

Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015

Mulkan, Dede. 2013. *Pengantar Ilmu Jurnalistik.* Bandung: Arsad Press.

Sumadiria, AS Haris. 2014. *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature.* Bandung.

Republik Indonesia. 2020. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

LAMPIRAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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-1

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM
NIP : 199410132020122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

NO.	KEGIATAN	EVIDENCE
1.	Konsultasi terkait tahapan dan rapat koordinasi bersama mentor.	
2.	Mengomunikasikan gagasan dengan atasan dan seluruh pihak terkait di Subbagian Program dan Produksi Televisi dan Subbagian Teknik Televisi.	

3.	Mengomunikasikan gagasan dengan seluruh pihak terkait melalui rapat koordinasi.	

Jakarta, 17 Mei 2021
Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
199010032018011002

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
197607081995021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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 SINGKAT AKTUALISASI MINGGU KE-1

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM

NIP : 19941013 2020122001

Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN

Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

I. PENDAHULUAN

Dalam hal berjalannya gagasan, program, dan tujuan dari aktualisasi ini, saya merasa perlu dilakukan komunikasi dan diskusi dengan berbagai pihak, di antaranya mentor, atasan, dan lintas bagian yang terkait dengan aktualisasi ini. Dengan komunikasi tersebut, diharapkan pada tahapan selanjutnya, kami dapat berkoordinasi serta berkolaborasi dengan baik pada pelaksanaan aktualisasi. Hal tersebut dilakukan semata-mata demi kemajuan bersama, baik di unit kerja secara khusus, maupun Setjen DPR RI secara umum.

II. SUBSTANSI KOORDINASI

Pada tahapan awal, saya berdiskusi lebih lanjut dengan mentor terkait rapat koordinasi yang akan diadakan dan mengundang lintas subbagian di TVR Parlemen. Dalam diskusi tersebut, saya berupaya menyesuaikan diri dengan kultur yang sudah terbentuk di TVR

Parlemen yang mana sangat dipahami oleh mentor saya yang sudah sejak beberapa dekade lalu berkarya di TVR Parlemen.

Berbekalkan diskusi dengan mentor, saya melanjutkan ke Rapat Koordinasi yang membahas mengenai program aktualisasi ini. Secara umum, seluruh peserta rapat sepakat dengan tujuan dari aktualisasi ini, yaitu mengoptimalkan aktualitas berita di TVR Parlemen. Secara teknis, kami berdiskusi cukup panjang. Karena melibatkan berbagai subbagian di TVR Parlemen, saya juga harus mendengarkan ritme kerja di subbagian masing-masing, untuk kemudian menyesuaikannya dengan gagasan aktualisasi saya.

Dalam hal ini, kami sampai pada beberapa kesepakatan. Di antaranya nama program, opsi alternatif program, opsi alternatif waktu penayangan ideal, dan opsi teknis peliputan *News Highlight.* Para senior dan atasan saya juga memberikan beberapa saran dan juga catatan terkait program ini, yaitu penentuan atau penunjukkan penanggung jawab yang akan berkoordinasi dengan saya selama proses aktualisasi untuk memudahkan proses kerja sama lintas-subbagian.

Nama program telah disepakati yaitu “Parlemen Terkini” dengan opsi tayang digabungkan dengan program Suara Parlemen Pagi dan Suara Parlemen Petang atau di pagi hari sebelum rapat komisi dimulai dan sore hari setelah rapat komisi selesai. Dalam hal opsi tersebut, akan dilakukan uji coba dan pembuatan *dummy* untuk mengetahui proses, waktu, dan kendala di lapangan.

III. SIMPULAN

Adapun simpulan dari diskusi dan koordinasi yang telah terjadi di pekan pertama aktualisasi, yaitu:

- Seluruh bagian terkait mendukung pelaksanaan program aktualisasi ini
- Terdapat beberapa alternatif waktu tayang menyesuaikan rapat di masing-masing komisi di DPR RI
- Terdapat beberapa alternatif jenis tayangan--bergabung dengan program Suara Parlemen Pagi dan Suara Parlemen Petang atau berdiri sendiri
- Terpilihnya penanggung jawab di masing-masing bagian untuk berkoordinasi terkait program aktualisasi ini
- Membuat *dummy* bahan tayang
- Melakukan uji coba tayang untuk mengetahui proses, waktu, dan kendala di lapangan.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-2

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM
NIP : 199410132020122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

NO.	KEGIATAN	EVIDENCE
1.	Melakukan studi banding atau *benchmarking* secara *internet trail.*	

2.	Berkoordinasi dengan kameraman mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.	

3.	Berkoordinasi dengan tim *ingest* mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.	
4.	Berkoordinasi dengan Koordinator Liputan mengenai teknis peliputan hingga penayangan berita.	

5.	Menentukan indikator, template naskah, dan template gambar untuk *news highlight*.	Terlampir.
6.	Penunjukkan PIC di setiap bagian melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Kabag.	Terlampir.

Jakarta, 24 Mei 2021
Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
199010032018011002

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
197607081995021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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 SINGKAT AKTUALISASI MINGGU KE-2

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM

NIP : 19941013 2020122001

Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN

Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

I. PENDAHULUAN

Pada tatanan para pimpinan dan koordinator lintas-bagian, telah dilakukan koordinasi pada minggu pertama. Pada tatanan tersebut juga dibahas hal-hal esensial terkait tujuan program hingga teknis secara makro. Di tahapan selanjutnya yaitu di minggu kedua, koordinasi dan diskusi dilakukan lebih kepada teknis mikro yang lebih mendetail dan mendalam. Di antaranya, saya dan para pihak terkait membahas seluruh teknik di tingkat mikro, mulai dari teknik peliputan di lapangan hingga penayangan. Hal ini tentu diperlukan sebelum melakukan peliputan dan penayangan, agar semua pihak sepaham mengenai produk yang akan dibuat beserta tujuan dan tugas masing-masing pihak.

II. SUBSTANSI KOORDINASI

Di minggu kedua ini, saya melakukan beberapa kegiatan terkait program aktualisasi di antaranya penelusuran berbasis internet untuk menentukan *benchmark* program Parlemen Terkini. Saya juga berdiskusi dan berkoordinasi lebih lanjut mengenai teknis dan hal-hal mikro dengan pihak-pihak terkait.

Dalam penelusuran berbasis internet, saya mencari beberapa referensi terkait *news highlight* atau *breaking news* yang bisa diterapkan di *Parlemen Terkini.* Di antaranya saya mendapatkan referensi *bumper in, bumper out,* dan *looping* yang telah saya koordinasikan juga dengan tim Grafis agar diolah menjadi *bumper in, bumper out,* dan *looping* untuk *Parlemen Terkini.*

Selanjutnya, saya juga berdiskusi dan berkoordinasi dengan kameraman terkait teknis pengambilan gambar. Untuk menghasilkan gambar yang siap tayang, perlu dilakukan teknik *edit by camera.* Untuk itu, saya mendiskusikan kebutuhan gambar, perkiraan waktu yang dibutuhkan, dan teknik *edit by camera* yang perlu dilakukan oleh kameraman ketika meliput untuk program Parlemen Terkini.

Teknik ini sedikit berbeda dengan teknik pengambilan gambar kameraman ketika melakukan peliputan untuk TV Parlemen pada umumnya. Mulai dari durasi pengambilan *stockshot,* kebutuhan gambar, hingga *dubbing voice over* di lapangan langsung dilakukan di kamera. Simpulannya, kameraman telah sepaham dan siap untuk melakukan liputan dengan teknis dan durasi yang telah ditentukan.

Kemudian, saya melakukan diskusi dan koordinasi dengan penata liputan lainnya, yaitu perwakilan dari tim *ingest.* Tim *ingest* biasanya menerima gambar dari editor gambar dan naskah dari editor naskah. Namun, pada Parlemen Terkini, beberapa langkah akan disederhanakan sehingga berita bisa tayang lebih cepat dan berita yang ditayangkan kepada publik akan lebih aktual.

Selanjutnya, diskusi dan koordinasi saya lakukan juga bersama Koordinator Liputan terkait isu-isu liputan dan rancangan *template* naskah dan *template* gambar. Pada tahap ini, simpulannya adalah dari urutan prioritas rapat untuk ditayangkan di *Parlemen Terkini* urutannya adalah;

1. Rapat Paripurna
2. Rapat Kerja
3. Rapat Dengar Pendapat
4. Rapat Dengar Pendapat Umum

Kemudian untuk Kunjungan Spesifik, reporter dan/atau kameraman yang bertugas diwajibkan sedikitnya menghasilkan satu berita untuk *Parlemen Terkini.* Sementara untuk Kunjungan Kerja, reporter dan/atau kameraman yang bertugas diwajibkan sedikitnya menghasilkan dua berita untuk *Parlemen Terkini.* Serta, *template* naskah dan *template* gambar yang sudah disepakati telah terlampir dalam laporan ini.

III. SIMPULAN

Adapun simpulan dari kegiatan di pekan kedua aktualisasi, yaitu:

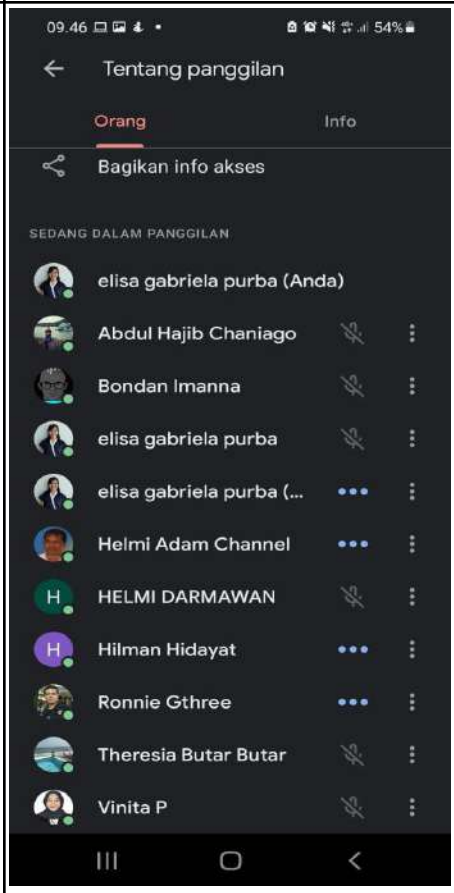
- Kameraman siap melakukan peliputan dengan metode *edit by camera* dengan durasi yang telah ditentukan (2 menit per tayangan).
- Pembuatan *bumper in* dan *bumper out* akan diproses oleh tim Grafis dengan referensi dan *template* yang sudah diberikan.
- Dibutuhkan *template* naskah dan *template* gambar untuk memudahkan kerja reporter dan kameraman di lapangan.
- Pembuatan *dummy* dan uji coba tayangan untuk mengetahui proses, waktu, dan kendala di lapangan akan dilakukan pada pekan depan.
- Seluruh penanggung jawab yang ditunjuk melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Kabag Televisi dan Radio Parlemen sudah mengetahui teknis Parlemen Terkini dan tugas masing-masing dalam program ini.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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

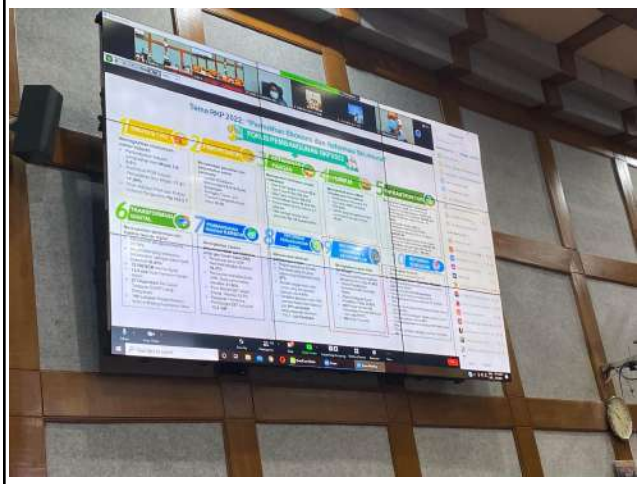
LAPORAN AKTUALISASI MINGGU KE-3

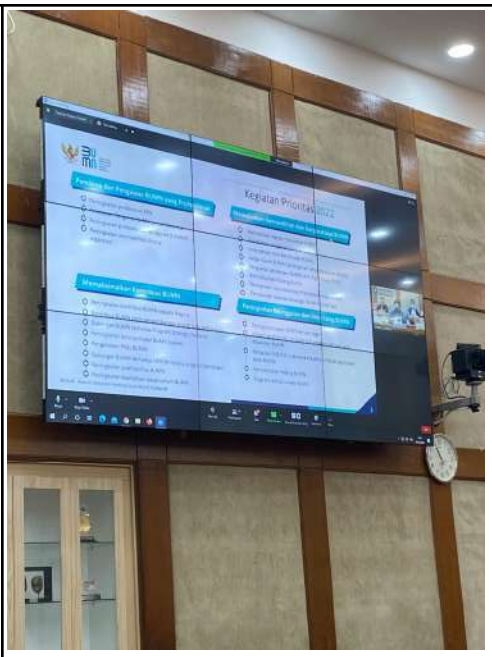
Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM
NIP : 199410132020122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

NO.	KEGIATAN	*EVIDENCE*
1.	Mengikuti rapat redaksi secara virtual melalui aplikasi Zoom, mengusulkan isu, dan menentukan isu yang akan diangkat pada *news highlight.*	

2.	Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*	

3.	Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*	

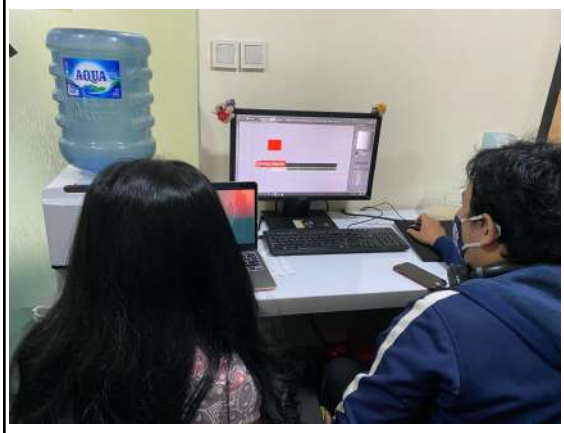
4.	Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*	 

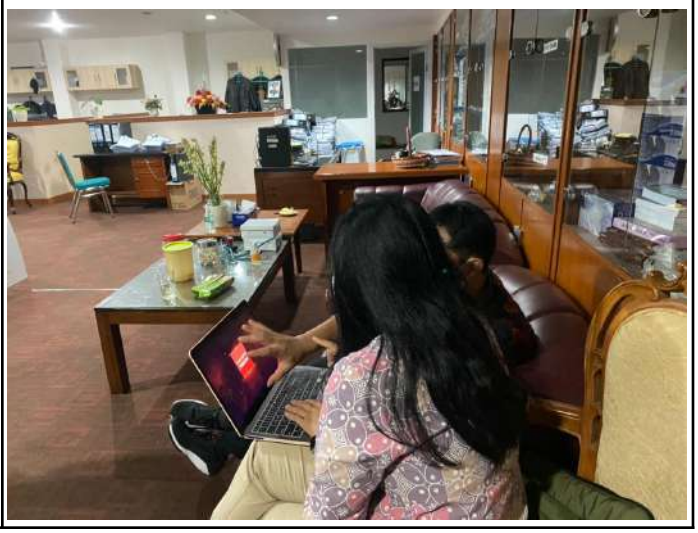
		
5.	Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*	

6.	Melakukan peliputan bersama *camera person* yang telah ditunjuk oleh koordinator *camera person.*	
7.	Membuat naskah untuk *news highlight.*	***NASKAH DUMMY 5 - PARLEMEN TERKINI*** **KOMISI SEPULUH DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ KEBUDAYAAN/ RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA//** RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA/ DI KEMDIKBUDRISTEK UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA// PAGU INDIKATIF KEMDIKBUDRISTEK PADA ANGGARAN TAHUN DEPAN/ NAIK SEKITAR EMPAT PULUH ENAM PERSEN/ DARI TAHUN LALU/ MENJADI SEKITAR TUJUH PULUH EMPAT TRILIUN RUPIAH// ANGGARAN TAHUN DEPAN KEMDIKBUDRISTEK DIPRIORITASKAN UNTUK/ PENGUATAN PENYELENGGARAAN PAUD/ PEMERATAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN/ MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI// PENGUATAN VOKASI/ MELALUI RISET DAN KERJASAMA INDUSTRI// PENGUATAN PERGURUAN TINGGI KELAS DUNIA/ SERTA PENGUATAN MERDEKA BELAJAR// RAPAT DIHADIRI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NADIEM MAKARIM BESERTA JAJARANNYA//

		RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI SEPULUH/ AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL// **SEMENTARA ITU KOMISI ENAM DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA/ ATAU B U M N BESERTA JAJARANNYA//** RAKER INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ KEMENTERIAN BUMN// PAGU INDIKATIF KEMENTERIAN BUMN TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ DISEPAKATI OLEH KEMENTERIAN KEUANGAN DAN BAPPENAS/ SEKITAR DUA RATUS DELAPAN MILIAR RUPIAH// TURUN SEKITAR TIGA PULUH TUJUH MILIAR DARI TAHUN SEBELUMNYA// PROGRAM PRIORITAS KEMENTERIAN BUMN TAHUN DEPAN DI ANTARANYA/ PEMBINAAN DAN PENGAWAS BUMN/ MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KORPORATISASI BUMN/ MEMAKSIMALKAN KONTRIBUSI BUMN/ PENINGKATAN KEUNGGULAN DAN DAYA SAING BUMN// RAPAT DIHADIRI MENTERI BUMN ERICK THOHIR BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIPIMPIN KETUA KOMISI ENAM DPR RI FAISOL RIZA/ DAN DIHADIRI SELURUH ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL// DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

8.	Mengikuti proses *editing Parlemen Terkini.*	

9.	Mengikuti dan mengarahkan pembuatan *bumper in, bumper out, looping transition, chargent/lower third,* dan *backsound.*	 

10.	Melakukan *preview dummy* Parlemen Terkini kepada Kasubbag Program dan Produksi Televisi (atasan langsung).	 

11.	Melakukan *preview dummy* Parlemen Terkini kepada mentor.	

12.	Melakukan *preview dummy* Parlemen Terkini kepada Koordinator Liputan.	

13.	*Dummy* final Parlemen Terkini telah disetujui *stakeholders.*	

		 Video terlampir.
14.	Parlemen Terkini yang sudah tayang di TVR Parlemen.	

15.	Parlemen Terkini yang sudah tayang di TVR Parlemen.	
16.	Parlemen Terkini yang sudah tayang di TVR Parlemen.	
17.	Proses pembuatan promo (*endorse*) Parlemen Terkini di TVR Parlemen.	

18.	Promo (*endorse*) Parlemen Terkini tayang di TVR Parlemen.	
19.	Parlemen Terkini yang sudah tayang di media sosial TVR Parlemen.	https://www.instagram.com/p/CP0DzK2gYW6/
20.	Parlemen Terkini yang sudah tayang di media sosial TVR Parlemen.	https://www.instagram.com/p/CP2VxM6A8ro/
21.	Parlemen Terkini yang sudah tayang di media sosial TVR Parlemen.	https://www.instagram.com/p/CP23BLLgX0A/ https://www.facebook.com/watch/?v=160578386048064 https://twitter.com/tvr_parlemen/status/1402234161973264393?s=08
22.	Promo (*endorse*) Parlemen Terkini tayang di media sosial TVR Parlemen.	https://www.instagram.com/p/CP19r3_AbXG/

Jakarta, 9 Juni 2021
Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
199010032018011002

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
197607081995021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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-4

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM
NIP : 199410132020122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

No.	**KEGIATAN**	***EVIDENCE***
1.	Melakukan *monitoring* secara berkala terhadap pelaksanaan program aktualisasi *news highlight.*	Memantau proses pengambilan gambar sesuai dengan template gambar dan naskah.

		     Memantau proses editing dalam hal kesesuaian gambar dan naskah serta grafis tayangan.

		Video loss KOMISI-4 FGM STO Video loss Silence Ref! PARLEMEN TERKINI 15:32 RAKER KOMISI IV DPR RI DENGAN MENTERI LHK WAKIL KETUA KOMISI VIII DPR RI ACE HASAN SYA

		 Memantau proses tayangan saat naik tayang.
2.	Melakukan evaluasi program Parlemen Terkini.	Bukti evaluasi terlampir.
3.	Melakukan sosialisasi kepada seluruh elemen terkait di Subbagian Program dan Produksi Televisi terkait program aktualisasi *news highlight*.	-Bukti undangan sosialisasi terlampir. -Bukti absensi sosialisasi terlampir. -Laporan singkat proses diskusi dan evaluasi terlampir. -Bukti foto sosialisasi terlampir.

3.	Melakukan sosialisasi kepada seluruh elemen terkait di Subbagian Program dan Produksi Televisi terkait program aktualisasi *news highlight*.	-Bukti undangan sosialisasi terlampir. -Bukti absensi sosialisasi terlampir. -Laporan singkat proses diskusi dan evaluasi terlampir. -Bukti foto sosialisasi terlampir.

Jakarta, 14 Juni 2021
Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
199010032018011002

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
197607081995021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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 SINGKAT AKTUALISASI MINGGU KE-4

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR, S.I.KOM

NIP : 19941013 2020122001

Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN

Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM *NEWS HIGHLIGHT*

I. SUBSTANSI KOORDINASI

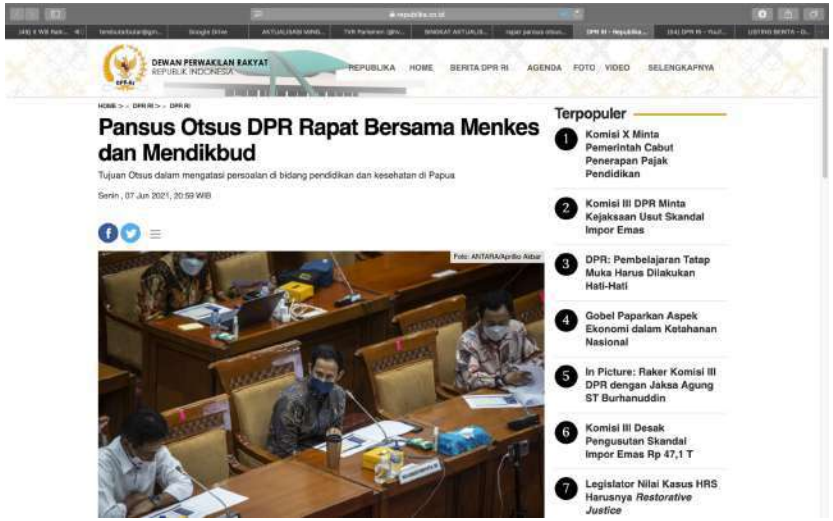
1.1 Evaluasi

No.	*Before*	*After*	Perbandingan dengan Media Massa (Online) Lainnya
1.	Berita tayang minimal dua hingga tiga hari setelah rapat dan/atau setelah peliputan. Jika rapat berlangsung pada Senin, 7 Juni 2021, berita dapat disaksikan (naik tayang) pada Rabu, 9 Juni 2021 hingga Kamis, 10 Juni 2021.	Berita tayang pada hari yang sama dengan Rapat yang berlangsung sehingga masyarakat dapat dengan segera mengetahui informasi-informasi ekslusif dan cepat dari ruang sidang, terutama karena substansi sidang berkaitan dengan kebijakan yang akan memengaruhi masyarakat luas. Berita Parlemen Terkini telah dapat mengimbangi pemberitaan di media massa umum (*online*) bahkan melebihi kecepatan media di luar. **Parlemen Terkini edisi Senin, 7 Juni 2021:** **Tautan ke berita Parlemen Terkini:** https://www.instagram.com/p/CP0DzK2gYW6/	 *Beritasatu.com,* tayang Senin, 7 Juni 2021 Pkl. 18.41 WIB.

Antaranews.com, tayang Senin, 7 Juni 2021 Pkl. 15.16 WIB.

Dawainusa.com, tayang Selasa, 8 Juni 2021.

			 Antaranews.com, tayang Senin, 8 Juni 2021 Pkl. 16.48 WIB. *Wartaekonomi.com*, tayang Senin, 7 Juni 2021 Pkl. 18.44 WIB.

			 Kontan.co.id.
2.	Berita tayang minimal dua hingga tiga hari setelah rapat dan/atau setelah peliputan. Jika rapat berlangsung pada Selasa, 8 Juni 2021, berita dapat disaksikan (naik tayang) pada Kamis, 10 Juni 2021 hingga Jumat, 11 Juni 2021.	Ditinjau secara aktualitas isu, substansi rapat Pansus Otsus Papua memiliki nilai berita yang tinggi. Karena RUU ini memengaruhi nasib Orang Asli Papua, yang sangat mengharapkan arah kebijakan DPR serta Pemerintah bisa pro terhadap OAP, secara nilai berita *magnitude* berita ini juga memiliki nilai yang tinggi. Untuk itu, *Parlemen Terkini* mengangkat isu ini untuk ditayangkan pada edisi Selasa 8/6. Serta, dihadirkan pula pernyataan para anggota DPR dalam rapat yang sangat perlu didengar atau disaksikan dengan segera oleh masyarakat umum, khususnya	 *Republika.co.id,* tayang Senin 7 Juni Pkl. 20.59 WIB.

		Orang Asli Papua untuk terus mengawal RUU ini. Selanjutnya, dalam hal rapat dengan Menpan RB berkaitan dengan rencana kerja dan rencana anggaran juga perlu dihadirkan dengan segera dan secara proporsional untuk masyarakat dapat mencatat hingga mendalami bagaimana pemerintah bekerja beserta pemanfaatan anggarannya. Dalam hal ini, berita Parlemen Terkini juga telah dapat mengimbangi pemberitaan di media massa umum (*online*) bahkan melebihi kecepatan media di luar. **Parlemen Terkini edisi Selasa, 8 Juni 2021:** 	 *Detik.com,* tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 20.59 WIB. *Republika.co.id,* tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 18.14 WIB.

Detik.com, tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 20.59 WIB.

Republika.co.id, tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 18.14 WIB.

		 Tautan ke berita Parlemen Terkini: https://www.instagram.com/p/CP2VxM6A8ro/ https://www.instagram.com/p/CP23BLLgX0A/	 *Idxchannel,* tayang Selasa, 8 Juni Pkl. 18.13 WIB. *Tribunnews.com,* tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 09.19 WIB.

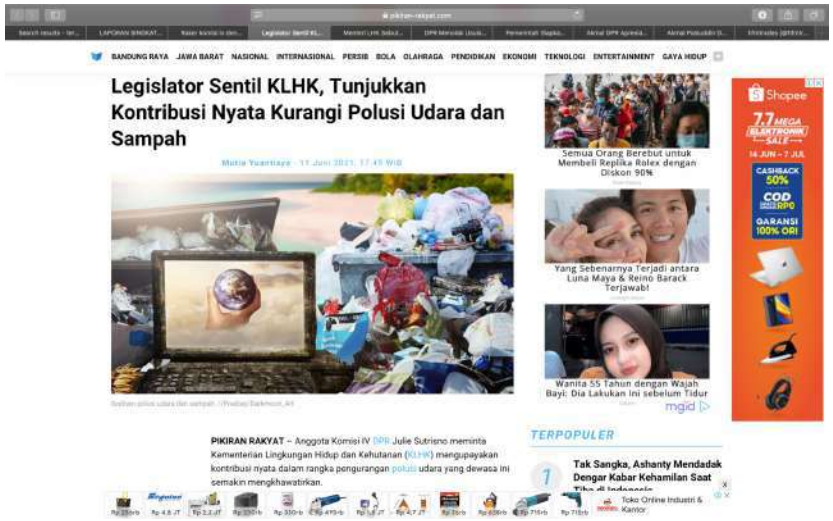
			 Telusur.co.id, tayang Selasa, 8 Juni.
3.	Berita tayang minimal dua hingga tiga hari setelah rapat dan/atau setelah peliputan. Jika rapat berlangsung pada Rabu, 9 Juni 2021, berita dapat disaksikan (naik tayang) pada Jumat, 11 Juni 2021 hingga Senin, 14 Juni 2021.	Dalam hal ini, berita Parlemen Terkini juga telah dapat mengimbangi pemberitaan di media massa umum (*online*) bahkan melebihi kecepatan media di luar.	 *Tribunnews.com,* tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 12.34 WIB.

		Parlemen Terkini edisi Rabu, 9 Juni 2021: **Tautan ke berita Parlemen Terkini:** https://www.instagram.com/p/CP5Mi9_AKwR/	 *Sindonews.com,* tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 14.27 WIB. *Kontan.co.id,* tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 16.12 WIB.

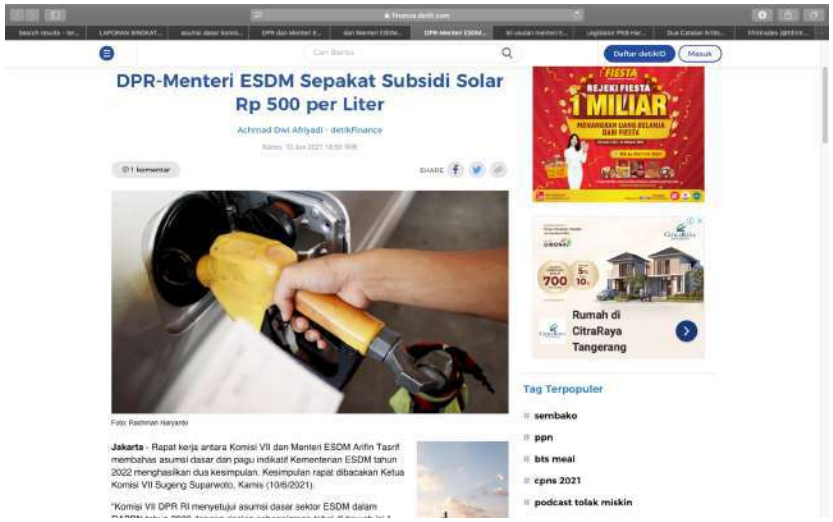
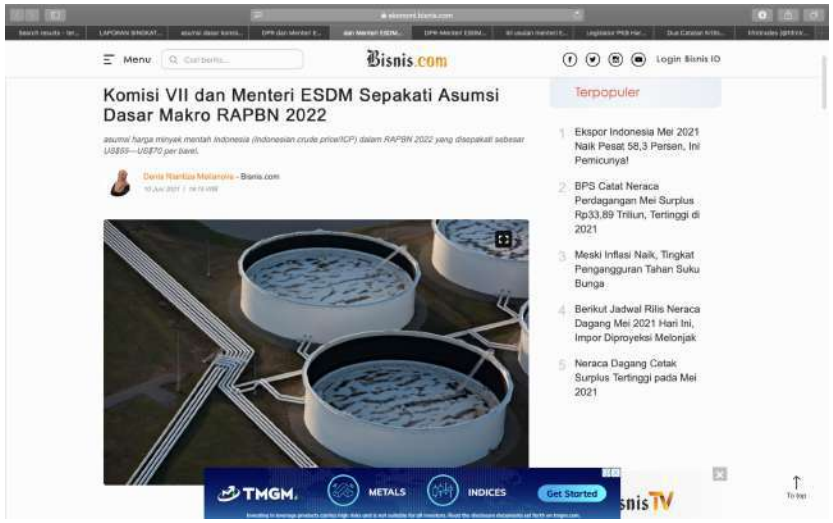
			 Antaranews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 14.35 WIB. *Liputan6.com,* tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 14.37 WIB.

			 Antaranews.com, tayang Rabu, 9 Juni Pkl. 16.52 WIB.
4.	Berita tayang minimal dua hingga tiga hari setelah rapat dan/atau setelah peliputan. Jika rapat berlangsung pada Kamis, 10 Juni 2021, berita dapat disaksikan (naik tayang) pada Senin, 14 Juni 2021 hingga Selasa, 15 Juni 2021.	Dalam hal ini, berita Parlemen Terkini juga telah dapat mengimbangi pemberitaan di media massa umum (*online*) bahkan melebihi kecepatan media di luar.	 *Rakyatku.com,* tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 22.33 WIB.

		Parlemen Terkini edisi Kamis, 10 Juni 2021: **Tautan ke berita Parlemen Terkini:** https://www.instagram.com/p/CP7yrREAM6i/	 *Jpnn.com,* tayang Jumat, 11 Juni Pkl. 22.30 WIB. *Kontan.co.id,* tayang Jumat, 11 Juni Pkl. 08.05 WIB.

			 Republika.co.id, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 20.39 WIB.  *Pikiran-rakyat.com,* tayang Jumat, 11 Juni Pkl. 17.45 WIB.

5.	Berita tayang minimal dua hingga tiga hari setelah rapat dan/atau setelah peliputan. Jika rapat berlangsung pada Jumat, 11 Juni 2021, berita dapat disaksikan (naik tayang) pada Selasa, 15 Juni 2021 hingga Rabu, 16 Juni 2021.	Bicara Migas berarti bicara hajat hidup orang banyak. Mulai dari pendapatan APBN hingga subsidi minyak dan gas termasuk di dalamnya. Untuk itu, berita terkait ini perlu ditayangkan sesegera mungkin untuk diketahui masyarakat. Dalam hal ini, berita Parlemen Terkini juga telah dapat mengimbangi pemberitaan di media massa umum (*online*) bahkan melebihi kecepatan media di luar. **Parlemen Terkini edisi Jumat, 11 Juni 2021:** **Tautan ke berita Parlemen Terkini:** https://www.instagram.com/p/CP-PyzTgXbc/	 *Akuratnews.com,* tayang Sabtu, 12 Juni Pkl. 19.52 WIB. *Tribunnews.com,* tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 21.51 WIB.

			 *Detik.com,* tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 18.50 WIB.  *Bisnis.com,* tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 19.15 WIB.

			 Tribunnews.com, tayang Kamis, 10 Juni Pkl. 20.20 WIB.

1.2 Sosialisasi

Pada tahapan ini, saya melaksanakan sosialisasi dalam format diskusi agar komunikasi terasa cair sehingga kritik dan saran yang membangun dapat dikemukakan di dalam proses tersebut. Sesuai dengan harapan saya, teman-teman yang berkumpul menyatakan pendapat serta masukannya terhadap saya dan Parlemen Terkini untuk ke depannya.

Pertama-tama, teman-teman sekaligus *stakeholders* lintas-divisi dan/atau subbagian menyampaikan apresiasinya pada program ini serta saya sebagai penggagasnya. Mereka menyebut bahwa Parlemen Terkini bukan hanya mempercepat tayangan berita, melainkan juga memiliki grafis dan warna yang baru serta menarik di TVR Parlemen. Namun, hal ini tentu bisa dicapai bukan karena saya seorang, melainkan juga karena dukungan penuh, kepercayaan para *stakeholders* kepada Parlemen Terkini, serta kerja sama tim yang terdiri dari lintas-divisi.

Dalam sosialisasi ini juga disepakati beberapa hal, di antaranya format tayangan yaitu dengan format audio-visual serta dalam bentuk berita *Voice Over* (VO). Selanjutnya yang disepakati adalah alur kerja. Masih berkaitan dengan format berita, alur kerja pembuatan berita VO dalam Parlemen Terkini gambarannya kira-kira sebagai berikut:

Gambar 1.2.1

Alur Kerja Reguler Parlemen Terkini.

Gambar 1.2.1

Alur Kerja Khusus Parlemen Terkini.

Lebih lanjut, untuk mengurangi risiko kesalahan ketika melakukan *rolling* petugas Parlemen Terkini yang terdiri dari satu orang reporter dan satu orang kameraman, kami sepakat bahwa saya sebagai penggagas akan mendampingi setiap petugas pada hari pertama di suatu pekan. Pendampingan ini akan dilakukan untuk memberi tahu secara detail terkait alur, tugas, dan tanggung jawab reporter dan kameraman serta editor dalam produksi tayangan Parlemen Terkini.

Adapun Parlemen Terkini yang diapresiasi para *stakeholders* ini bukan berarti diproduksi tanpa kendala. Beberapa kendala saya alami selama proses produksi baik *dummy* maupun tayangan final untuk ditayangkan. Di antaranya adalah Parlemen Terkini membutuhkan editor khusus yang *stand by* dan memprioritaskan tayangan ini karena membutuhkan kecepatan. Selanjutnya, kendala lainnya adalah saya beberapa kali tidak mendapatkan kameraman yang di-*plotting* untuk meliput Parlemen Terkini karena seluruh kameraman telah bertugas untuk liputan dan *live streaming* di komisi.

Meskipun sudah bisa diatasi selama di lapangan, kendala ini kembali dibahas di dalam proses sosialisasi. Hal ini dilakukan agar seluruh *stakeholders* mengetahui kendala yang ada. Lebih lanjut, para *stakeholders* juga dapat memberi masukan dan solusi atas

kendala tersebut berdasarkan wewenang masing-masing *stakeholders* di divisi dan/atau subbagiannya masing-masing.

Dalam hal ini, kami sepakat pada beberapa solusi, di antaranya Kasubbag Teknik mengoordinasikan tim editor gambar yang dibawahinya untuk mengatur jadwal piket editor gambar khusus untuk mengedit Parlemen Terkini. Kemudian untuk kendala kameraman, koordinator kameraman mengoordinasikan seluruh kameraman (yang bertugas liputan) untuk dapat juga mengambil gambar untuk Parlemen Terkini dengan teknik *edit by camera.* Dengan kata lain, kameraman mengambil gambar sebanyak dua kali, yaitu untuk liputan reguler (dengan reporter yang bertugas pada saat itu) dan untuk Parlemen Terkini (dengan reporter khusus Parlemen Terkini dan dengan teknik *edit by camera*).

Untuk selanjutnya, para *stakeholders* berharap program Parlemen Terkini dapat terus berlangsung dan terus dikembangkan guna mempercepat penyampaian informasi kepada publik serta mendukung tugas dan wewenang DPR RI seoptimal mungkin.

SHARP

II. SIMPULAN

Adapun simpulan dari kegiatan di pekan ketiga aktualisasi, yaitu:

- Parlemen Terkini berjalan cukup baik.
- Parlemen Terkini relatif dapat mengimbangi porsi pemberitaan terkait DPR RI di media massa *mainstream* (berdasarkan pantauan secara daring).
- Parlemen Terkini diapresiasi lintas-subbagian.
- Telah disepakati format tayangan dan alur kerja peliputan Parlemen Terkini.
- Dalam peliputannya, Parlemen Terkini mengalami beberapa kendala. Namun dapat diatasi dengan baik dan tidak memengaruhi substansi program.
- Lintas-bagian antusias dengan program Parlemen Terkini untuk dikembangkan lebih lanjut di TVR Parlemen.
- Parlemen Terkini berada di bawah tanggung jawab divisi berita harian (*news*).
- Ke depannya, semua kameraman diminta dapat melakukan *edit by cam* dan *stand by* untuk Parlemen Terkini.
- Penulis menyerahkan Petunjuk Teknis kepada seluruh *stakeholders* terkait.
- Penyelia Liputan Harian bertanggung jawab untuk *plotting* reporter yang bertugas untuk Parlemen Terkini.
- Penggagas program atau penulis mendampingi reporter dan kameraman yang bertugas pada setiap hari pertama dalam suatu pekan untuk memberi tahu alur kerja, tugas, dan tanggung jawab reporter dan kameraman yang bertugas (*transfer knowledge*).
- Kasubbag Teknik mengoordinasikan editor untuk membuat piket editor khusus Parlemen Terkini.

PETUNJUK TEKNIS PARLEMEN TERKINI

Parlemen Terkini dibentuk dengan tujuan menghadirkan berita-berita eksklusif, aktual, dan terpercaya dari lingkungan Parlemen bagi masyarakat. Berikut merupakan petunjuk teknis dalam produksi tayangan Parlemen Terkini:

1. Durasi tayangan Parlemen Terkini sepanjang 2-3 menit (sudah termasuk *bumper in, bumper out,* dan transisi).
2. Satu tayangan Parlemen Terkini memuat dua berita.
3. Terdiri dari liputan agenda rapat, perkembangan rapat, liputan kunspek, dan liputan kunker.
4. Liputan di lingkungan DPR RI dilakukan oleh 1 reporter dan 1 kameraman.
5. Banyaknya peliput untuk melakukan liputan kunker/kunspek mengikuti kebijakan redaksi, Subbag Program dan Produksi Televisi, Bagian TV dan Radio, Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Bidang Persidangan, serta kebijakan Sekjen yang berlaku.
6. Reporter dan kameraman ditunjuk oleh masing-masing koordinator untuk piket per minggu untuk Parlemen Terkini.
7. Parlemen Terkini tayang untuk TVR Parlemen dan media sosial TVR Parlemen.
8. Parlemen Terkini tayang di TVR Parlemen berdasarkan kebijakan *rundown* tayang dari Penyelia Riset dan Analis Program.
9. Parlemen Terkini tayang di media sosial TVR Parlemen segera setelah selesai diproduksi.
10. Waktu, durasi, dan bentuk tayangan dapat berubah jika ada peristiwa besar dan/atau pernyataan anggota yang dianggap sangat penting oleh dan melalui diskusi terlebih dahulu dengan redaksi.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing dijabarkan sebagai berikut:

I. REPORTER

1. Melakukan peliputan (2 rapat) dan membuat naskah mengikuti template naskah.
2. Melakukan dubbing VO bersama kameraman.
3. Reporter menuju editing, menyerahkan gambar, naskah, mengawal proses edit, dan mengecek kembali materi hingga siap tayang.
4. Memastikan materi siap tayang diterima oleh MCR dan Admin Media Sosial.
5. Melakukan peliputan dari streaming dengan memasukkan SB anggota terkait rapat, serta membuat naskah.
6. Melakukan dubbing VO dan menyerahkan materi ke editor gambar.
7. Reporter menuju editing, mengawal proses edit, dan mengecek kembali materi hingga siap tayang.
8. Memastikan materi siap tayang diterima oleh MCR dan Admin Media Sosial.

II. KAMERAMAN

1. Mengambil gambar sesuai dengan template gambar dengan edit by camera.
2. Mendampingi reporter VO di kamera (baik ketika liputan reguler dan liputan khusus).
3. Memastikan gambar lengkap dan sesuai dengan kebutuhan *Voice Over.*

III. EDITOR GAMBAR

No.	***Item***	**Juknis**
1.	Bumper in	Diletakkan di awal tayangan.
2.	Transisi	- Dimasukkan di antara berita satu dan berita dua. - Diberikan *backsound "whoosh"* yang telah disediakan dalam folder 'Parlemen Terkini'.
3.	Font judul, nama narasumber, dan title	Judul & Grafis Superimpose: Avenir Text Lower Third: Arial.

4.	Ukuran font (standard)	Text grafis 90pt Text SB 74pt nama narasumber Text SB 50pt Title/Komisi (ukuran font bisa menyesuaikan jika judul / nama / *title* cukup panjang).
5.	*Bumper out*	Diletakkan di akhir tayangan.
6.	Musik latar (*backsound*) tayangan	https://www.marmosetmusic.com/versions/32320-dancing-tonight
7.	Volume *backsound*	-6db dan menyesuaikan VO agar suara VO tetap terdengar jelas.
8.	*Chargent / lower third* judul berita	Ditempatkan pada bagian awal, tengah, dan menuju akhir masing-masing berita (sehingga pada 1 tayangan berita VO, ada 6 kali penayangan *chargent* judul).
9.	Grafis untuk detail berita	 terlampir di folder editor/Parlemen Terkini.
10.	*Chargent / lower third* untuk nama dan title narasumber	Ditempatkan ketika narasumber berbicara.
11.	Alur gambar	Mohon editor juga bisa memperhatikan *template* gambar dan naskah terlampir. Namun, tidak menutup kemungkinan ada hal yang lebih penting dari substansi rapat yang dapat mengubah urutan *template* tersebut.
12.	*Fade in-fade out*	Ditempatkan untuk setiap awal, akhir, dan transisi musik.
13.	Kuantitas dan kualitas gambar	Editor dapat berkoordinasi dengan reporter dan kameraman jika ada

		gambar yang kurang secara kuantitas dan kualitas sehingga selanjutnya reporter dan kameramen yang bertugas dapat lebih optimal.
14.	Kesesuaian VO dan gambar	Jika ada ketidaksesuaian VO dan gambar, editor dapat berkoordinasi dengan reporter dan/atau kameraman terkait.
15.	Resolusi video	HD 1080.

IV. MASTER CONTROL ROOM (MCR)

- MCR bertanggung jawab menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan sesuai dengan jadwal tayangan.
- MCR juga bertanggung jawab untuk memperhatikan alur kerja terlampir beserta *timeline*-nya.

V. ADMIN MEDIA SOSIAL

- Admin media sosial bertanggung jawab menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan dengan segera di seluruh media sosial TVR Parlemen.
- Admin media sosial juga bertanggung jawab untuk memperhatikan alur kerja terlampir beserta *timeline*-nya.

Adapun alur kerja dan *template* gambar serta naskah sebagaimana disebutkan di atas diuraikan sebagai berikut:

I. ALUR KERJA

ALUR KERJA KHUSUS

PENENTUAN PELIPUTAN

Rapat Redaksi

Rapat yang akan diliput ditentukan melalui rapat redaksi atau berdasarkan diskusi reporter bertugas dengan Koordinator Liputan dan Penyelia Berita Harian dengan sistematika terlampir.

09.00

STEP 1

Reporter:

Melakukan peliputan dari streaming dengan memasukkan SB anggota terkait rapat, serta membuat naskah.

Ingest:

Ingest menyiapkan clean fit video yang dibutuhkan oleh reporter.

10.00-11.30

STEP 2

Reporter:

Melakukan dubbing VO dan menyerahkan materi ke editor gambar.

11.30-12.00

STEP 3

Reporter:

Reporter menuju editing, mengawal proses edit, dan mengecek kembali materi hingga siap tayang.

Editing:

Melakukan editing menyesuaikan gambar dan VO. Memasukkan CG, title SB (jika ada), dan grafis.

12.00-13.00

STEP 4

Reporter:

Memastikan materi siap tayang diterima oleh MCR dan Admin Media Sosial.

MCR:

Menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan sesuai dengan jadwal tayangan.

Admin Media Sosial:

Menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan dengan segera di media sosial TVR Parlemen.

13.00

II. TEMPLATE GAMBAR DAN NASKAH PARLEMEN TERKINI

LIPUTAN AGENDA RAPAT				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)	***WHAT***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA (RAPAT DENGAR PENDAPAT / RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM) DENGAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA// RAPAT MEMBAHAS/ ANGKA KASUS POSITIF COVID YANG MENINGKAT/ PASCA MUDIK LEBARAN DUA RIBU DUA PULUH SATU//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	***WHERE***		MASUKKAN JIKA PERLU.
3	ESTABLISH PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA			(JIKA ADA VIRTUAL DITULIS: RAPAT DIHADIRI DELAPAN ANGGOTA SECARA FISIK DAN DUA PULUH ANGGOTA SECARA VIRTUAL)
4	WIDE DAN MEDIUM SHOT ANGGOTA & MITRA	***WHO***	RAPAT DIHADIRI MENTERI ... BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIPIMPIN (NAMA PIMPINAN) DAN DIHADIRI (JUMLAH ANGGOTA)//	
5	SS SUASANA RAPAT	***WHERE, CLOSING***	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN PERKEMBANGAN RAPAT				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)		RAPAT KERJA ANTARA KOMISI SEMBILAN DENGAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN/ DAN JAJARANNYA/ MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA LONJAKAN KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS/ PASCA MUDIK LEBARAN/ DAN PENGHENTIAN SEMENTARA VAKSIN ASTRA ZENECA//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	***WHAT***		
3	WIDE DAN MEDIUM SHOT PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA		BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN ANGGOTA KOMISI SEMBILAN/ DI ANTARANYA PEMERINTAH DIMINTA LEBIH SERIUS/ MENEKAN ANGKA KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS/ DENGAN MENGETATKAN PENGAWASAN/ DAN MELAKUKAN SKRINING BERKALA DI TEMPAT-TEMPAT TERTENTU//	
4	CU ANGGOTA / MITRA YANG SEDANG MEMBERIKAN PERNYATAAN			
5	CU LAYAR PRESENTASI / BERKAS2	***HOW***	SELANJUTNYA/ PEMERINTAH DIMINTA MEMBERIKAN TRANSPARANSI/ KEPADA MASYARAKAT TERKAIT VAKSIN ASTRA ZENECA/ TENTANG MENGAPA DIHENTIKAN SEMENTARA/ DAN APA LANGKAH SELANJUTNYA UNTUK MENGUJI VAKSIN TERSEBUT//	PALING SEDIKIT DUA POIN RAPAT.

6	SS SUASANA RAPAT	***WHERE, CLOSING***	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNKER				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN --- DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ----------//	
3		***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF / MASUKIN SB ANGGOTA

SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM

4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI ---/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNSPEK				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN --- DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ----------//	
3	SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM	***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF ATAU MASUKIN SB ANGGOTA SAAT MEMBERIKAN TANGGAPAN DI RAPAT.
4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN	MASUKKAN DATA DAN FAKTA PENDUKUNG BERDASARKAN INFORMASI DARI RAPAT.

			BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI ---/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

"Optimalisasi Aktualitas Berita di TVR Parlemen melalui Program *News Highlight*"

Selasa, 11 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
	MUSTAQUM	Reporter	
	Citra Ananda	Jurnalis	
	Mahir Pratama	Reporter	
	M. ZAWAWI	ON AIR	
	SAEFUL ANWAR	KABIDANG TEKNIK	
	Johan	Produser.	
	Bayu Setiadi	Kabag Prod	
	Hendra. S	Reporter	
	INDAH EKAWATI	Reporter	
	Elisa Gabriela Purba	Jurnalis	
	Vinita P	Jurnalis	
	Iqbal	Cam pers	
	Syahrom	Red.	

Mengetahui,

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI

NIP: 196509101987021006

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 10 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Optimalisasi Aktualitas Berita Melalui Program *News Highlight*

Yth :

1. **Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi**
2. **Kepala Subbagian Teknik Televisi**
3. **Koordinator Berita Berkala**
4. **Koordinator Berita Harian**
5. **Penyelia Liputan Harian**
6. **Penyelia Liputan Kunker/Kunspek**
7. **Penyelia Penyiar**
8. **Penyelia Kameramen**
9. **Koordinator On Air**

Di Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan, berkenaan dengan Sasaran Kerja Biro Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024 untuk meningkatkan kecepatan penayangan berita, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Selasa, 11 Mei 2021
Pukul : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Undangan:

No	Nama	Jabatan
1	Bayu Setiadi	Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi
2	Saeful Anwar	Kepala Subbagian Teknik Televisi
3	Johan Bahtiar Alam	Koordinator Berita Berkala
4	Syahroni	Koordinator Berita Harian
5	Citra Ananda	Penyelia Liputan Harian
6	Mustaqim	Penyelia Liputan Kunker/Kunspek
7	Mahir Pratama	Penyelia Penyiar
8	Mohamad Iqbal Subarzah	Penyelia Kameramen
9	Mawardi	Koordinator On Air

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Irfan, S.Sos, MMSI
NIP	:	196509101987021006
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Tk. I / IV B
Jabatan	:	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	Nama	Keterangan	Penugasan
1	Theresia Octaviana Butar Butar	199410132020122001	Koordinator Tim
2	Hendra Sunandar	199212262020121001	Reporter
3	Dodi	PPNASN	Kameraman
4	Arif	PPNASN	Kameraman
5	Suluh	PPNASN	Ingest
6	Firdaus	PPNASN	Grafis
7	Nanda	PPNASN	MCR
8	Syamsul Bahri	PPNASN	Editor

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam program "Parlemen Terkini" sebagai upaya optimalisasi aktualitas berita di TVR Parlemen dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI.

Jakarta, 18 Mei 2021

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos. MMSI
NIP. 196509101987021006

TEMPLATE NASKAH DAN GAMBAR
PARLEMEN TERKINI

LIPUTAN AGENDA RAPAT				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)	***WHAT***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA (RAPAT DENGAR PENDAPAT / RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM) DENGAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA// RAPAT MEMBAHAS/ ANGKA KASUS POSITIF COVID YANG MENINGKAT/ PASCA MUDIK LEBARAN DUA RIBU DUA PULUH SATU//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	***WHERE***		MASUKKAN JIKA PERLU.
3	ESTABLISH PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA			
4	WIDE DAN MEDIUM SHOT ANGGOTA & MITRA	***WHO***	RAPAT DIHADIRI MENTERI ... BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIPIMPIN (NAMA PIMPINAN) DAN DIHADIRI (JUMLAH ANGGOTA)//	(JIKA ADA VIRTUAL DITULIS: RAPAT DIHADIRI DELAPAN ANGGOTA SECARA FISIK DAN DUA PULUH ANGGOTA SECARA VIRTUAL)

5	SS SUASANA RAPAT	***WHERE, CLOSING***	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN PERKEMBANGAN RAPAT				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)		RAPAT KERJA ANTARA KOMISI SEMBILAN DENGAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN/ DAN JAJARANNYA/ MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA LONJAKAN KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS/ PASCA MUDIK LEBARAN/ DAN PENGHENTIAN SEMENTARA VAKSIN ASTRA ZENECA//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	***WHAT***		
3	WIDE DAN MEDIUM SHOT PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA		BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN ANGGOTA KOMISI SEMBILAN/ DI ANTARANYA PEMERINTAH DIMINTA LEBIH SERIUS/ MENEKAN ANGKA KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS/ DENGAN MENGETATKAN PENGAWASAN/ DAN MELAKUKAN SKRINING BERKALA DI TEMPAT-TEMPAT TERTENTU//	
4	CU ANGGOTA / MITRA YANG SEDANG MEMBERIKAN PERNYATAAN			
5	CU LAYAR PRESENTASI / BERKAS2	***HOW***	SELANJUTNYA/ PEMERINTAH DIMINTA MEMBERIKAN TRANSPARANSI/ KEPADA MASYARAKAT TERKAIT VAKSIN ASTRA ZENECA/ TENTANG MENGAPA DIHENTIKAN SEMENTARA/ DAN APA LANGKAH SELANJUTNYA UNTUK MENGUJI VAKSIN TERSEBUT//	PALING SEDIKIT DUA POIN RAPAT.

6	SS SUASANA RAPAT	***WHERE, CLOSING***	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNKER				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN --- DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ----------//	
3		***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF / MASUKIN SB ANGGOTA
4	SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM	***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	

5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI ---/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNSPEK				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN --- DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ----------//	
3	SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM	***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF ATAU MASUKIN SB ANGGOTA SAAT MEMBERIKAN TANGGAPAN DI RAPAT.
4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	MASUKKAN DATA DAN FAKTA PENDUKUNG BERDASARKAN INFORMASI DARI RAPAT.
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI ---/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 13 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Program *Parlemen Terkini*

Yth :

1. **Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi**
2. **Kepala Subbagian Teknik Televisi**
3. **Koordinator Berita Berkala**
4. **Koordinator Berita Harian**
5. **Penyelia Liputan Harian**
6. **Penyelia Liputan Kunker/Kunspek**
7. **Penyelia Penyiar**
8. **Penyelia Kameramen**
9. **Penyelia Editing**
10. **Ingest**
11. **Perwakilan Reporter**
12. **Perwakilan Kameraman**

Di Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan, berkenaan dengan Sasaran Kerja Biro Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024 untuk meningkatkan kecepatan penayangan berita, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri sosialisasi program *Parlemen Terkini* pada:

Hari : Senin, 14 Juni 2021
Pukul : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam sosialisasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Undangan:

No	Nama	Jabatan
1	Bayu Setiadi	Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi
2	Saeful Anwar	Kepala Subbagian Teknik Televisi
3	Johan Bahtiar Alam	Koordinator Berita Berkala
4	Syahroni	Koordinator Berita Harian
5	Citra Ananda	Penyelia Liputan Harian
6	Ammyta	Penyelia Liputan Kunker/Kunspek
7	Mahir Pratama	Penyelia Penyiar
8	Mohamad Iqbal Subarzah	Penyelia Kameraman
9	Ferdian	Penyelia Editing
10	Suluh	Ingest
11.	Hendra Sunandar	Perwakilan Reporter
12	Arief	Perwakilan Kameraman

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

"Optimalisasi Aktualitas Berita di TVR Parlemen melalui Program *Parlemen Terkini*"

Senin, 14 Juni 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Vinita P	Jurnalis	
2	Indah Fkhmah	Jurnalis	
3.	SAEFUR ANWAR	Kabag Teknik	
4.	Gulah Prastyanto	ingest	
5	Mahir Pratama	Reporter	
6	Iqbal	Kor cam	
7	Herdra. S	Jurnalis	
8	Johan.	staf.	
9.	Elisa Gabriela Purba	Jurnalis	
10	Citra Ananda	Jurnalis	
11	AFWAN	EDITOR	
12	Bayu Setiadi	Kasubbag Rosv	
13	M Alfat Nur R	Jurnalis	

Mengetahui,

Kepala Bagian TVR Parlemen

Irfan, S.Sos, MMSI

NIP: 196509101987021006

PETUNJUK TEKNIS PARLEMEN TERKINI

Parlemen Terkini dibentuk dengan tujuan menghadirkan berita-berita eksklusif, aktual, dan terpercaya dari lingkungan Parlemen bagi masyarakat. Berikut merupakan petunjuk teknis dalam produksi tayangan Parlemen Terkini:

1. Durasi tayangan Parlemen Terkini sepanjang 2-3 menit (sudah termasuk *bumper in, bumper out,* dan transisi).
2. Satu tayangan Parlemen Terkini memuat dua berita.
3. Terdiri dari liputan agenda rapat, perkembangan rapat, liputan kunspek, dan liputan kunker.
4. Liputan di lingkungan DPR RI dilakukan oleh 1 reporter dan 1 kameraman.
5. Banyaknya peliput untuk melakukan liputan kunker/kunspek mengikuti kebijakan redaksi, Subbag Program dan Produksi Televisi, Bagian TV dan Radio, Biro Pemberitaan Parlemen, Deputi Bidang Persidangan, serta kebijakan Sekjen yang berlaku.
6. Reporter dan kameraman ditunjuk oleh masing-masing koordinator untuk piket per minggu untuk Parlemen Terkini.
7. Parlemen Terkini tayang untuk TVR Parlemen dan media sosial TVR Parlemen.
8. Parlemen Terkini tayang di TVR Parlemen berdasarkan kebijakan *rundown* tayang dari Penyelia Riset dan Analis Program.
9. Parlemen Terkini tayang di media sosial TVR Parlemen segera setelah selesai diproduksi.
10. Waktu, durasi, dan bentuk tayangan dapat berubah jika ada peristiwa besar dan/atau pernyataan anggota yang dianggap sangat penting oleh dan melalui diskusi terlebih dahulu dengan redaksi.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing dijabarkan sebagai berikut:

I. REPORTER

1. Melakukan peliputan (2 rapat) dan membuat naskah mengikuti template naskah.
2. Melakukan dubbing VO bersama kameraman.
3. Reporter menuju editing, menyerahkan gambar, naskah, mengawal proses edit, dan mengecek kembali materi hingga siap tayang.
4. Memastikan materi siap tayang diterima oleh MCR dan Admin Media Sosial.
5. Melakukan peliputan dari streaming dengan memasukkan SB anggota terkait rapat, serta membuat naskah.
6. Melakukan dubbing VO dan menyerahkan materi ke editor gambar.
7. Reporter menuju editing, mengawal proses edit, dan mengecek kembali materi hingga siap tayang.
8. Memastikan materi siap tayang diterima oleh MCR dan Admin Media Sosial.

II. KAMERAMAN

1. Mengambil gambar sesuai dengan template gambar dengan edit by camera.
2. Mendampingi reporter VO di kamera (baik ketika liputan reguler dan liputan khusus).
3. Memastikan gambar lengkap dan sesuai dengan kebutuhan *Voice Over.*

III. EDITOR GAMBAR

No.	***Item***	**Juknis**
1.	Bumper in	Diletakkan di awal tayangan.
2.	Transisi	- Dimasukkan di antara berita satu dan berita dua. - Diberikan *backsound "whoosh"* yang telah disediakan dalam folder 'Parlemen Terkini'.
3.	Font judul, nama narasumber, dan title	Judul & Grafis Superimpose: Avenir Text Lower Third: Arial.

4.	Ukuran font (standard)	Text grafis 90pt Text SB 74pt nama narasumber Text SB 50pt Title/Komisi (ukuran font bisa menyesuaikan jika judul / nama / *title* cukup panjang).
5.	*Bumper out*	Diletakkan di akhir tayangan.
6.	Musik latar (*backsound*) tayangan	https://www.marmosetmusic.com/versions/32320-dancing-tonight
7.	Volume *backsound*	-6db dan menyesuaikan VO agar suara VO tetap terdengar jelas.
8.	*Chargent / lower third* judul berita	Ditempatkan pada bagian awal, tengah, dan menuju akhir masing-masing berita (sehingga pada 1 tayangan berita VO, ada 6 kali penayangan *chargent* judul).
9.	Grafis untuk detail berita	 terlampir di folder editor/Parlemen Terkini.
10.	*Chargent / lower third* untuk nama dan title narasumber	Ditempatkan ketika narasumber berbicara.
11.	Alur gambar	Mohon editor juga bisa memperhatikan *template* gambar dan naskah terlampir. Namun, tidak menutup kemungkinan ada hal yang lebih penting dari substansi rapat yang dapat mengubah urutan *template* tersebut.
12.	*Fade in-fade out*	Ditempatkan untuk setiap awal, akhir, dan transisi musik.
13.	Kuantitas dan kualitas gambar	Editor dapat berkoordinasi dengan reporter dan kameraman jika ada

		gambar yang kurang secara kuantitas dan kualitas sehingga selanjutnya reporter dan kameramen yang bertugas dapat lebih optimal.
14.	Kesesuaian VO dan gambar	Jika ada ketidaksesuaian VO dan gambar, editor dapat berkoordinasi dengan reporter dan/atau kameraman terkait.
15.	Resolusi video	HD 1080.

IV. MASTER CONTROL ROOM (MCR)

- MCR bertanggung jawab menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan sesuai dengan jadwal tayangan.
- MCR juga bertanggung jawab untuk memperhatikan alur kerja terlampir beserta *timeline*-nya.

V. ADMIN MEDIA SOSIAL

- Admin media sosial bertanggung jawab menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan dengan segera di seluruh media sosial TVR Parlemen.
- Admin media sosial juga bertanggung jawab untuk memperhatikan alur kerja terlampir beserta *timeline*-nya.

Adapun alur kerja dan *template* gambar serta naskah sebagaimana disebutkan di atas diuraikan sebagai berikut:

I. ALUR KERJA

ALUR KERJA KHUSUS

PENENTUAN PELIPUTAN

Rapat Redaksi

Rapat yang akan diliput ditentukan melalui rapat redaksi atau berdasarkan diskusi reporter bertugas dengan Koordinator Liputan dan Penyelia Berita Harian dengan sistematika terlampir.

09.00

STEP 1

Reporter:

Melakukan peliputan dari streaming dengan memasukkan SB anggota terkait rapat, serta membuat naskah.

Ingest:

Ingest menyiapkan clean fit video yang dibutuhkan oleh reporter.

10.00-11.30

STEP 2

Reporter:

Melakukan dubbing VO dan menyerahkan materi ke editor gambar.

11.30-12.00

STEP 3

Reporter:

Reporter menuju editing, mengawal proses edit, dan mengecek kembali materi hingga siap tayang.

Editing:

Melakukan editing menyesuaikan gambar dan VO. Memasukkan CG, title SB (jika ada), dan grafis.

12.00-13.00

STEP 4

Reporter:

Memastikan materi siap tayang diterima oleh MCR dan Admin Media Sosial.

MCR:

Menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan sesuai dengan jadwal tayangan.

Admin Media Sosial:

Menerima materi tayang, mengecek kembali, dan menayangkan dengan segera di media sosial TVR Parlemen.

13.00

II. TEMPLATE GAMBAR DAN NASKAH PARLEMEN TERKINI

LIPUTAN AGENDA RAPAT				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)	***WHAT***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA (RAPAT DENGAR PENDAPAT / RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM) DENGAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA// RAPAT MEMBAHAS/ ANGKA KASUS POSITIF COVID YANG MENINGKAT/ PASCA MUDIK LEBARAN DUA RIBU DUA PULUH SATU//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	***WHERE***		MASUKKAN JIKA PERLU.
3	ESTABLISH PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA			(JIKA ADA VIRTUAL DITULIS: RAPAT DIHADIRI DELAPAN ANGGOTA SECARA FISIK DAN DUA PULUH ANGGOTA SECARA VIRTUAL)
4	WIDE DAN MEDIUM SHOT ANGGOTA & MITRA	***WHO***	RAPAT DIHADIRI MENTERI ... BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIPIMPIN (NAMA PIMPINAN) DAN DIHADIRI (JUMLAH ANGGOTA)//	
5	SS SUASANA RAPAT	***WHERE, CLOSING***	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN PERKEMBANGAN RAPAT				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	SS RUANG RAPAT DEPAN (MEDIUM DAN CLOSE UP)		RAPAT KERJA ANTARA KOMISI SEMBILAN DENGAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN/ DAN JAJARANNYA/ MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA LONJAKAN KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS/ PASCA MUDIK LEBARAN/ DAN PENGHENTIAN SEMENTARA VAKSIN ASTRA ZENECA//	
2	ESTABLISH SHOT RUANG RAPAT BAGIAN DALAM	***WHAT***		
3	WIDE DAN MEDIUM SHOT PIMPINAN, ANGGOTA, DAN MITRA		BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN ANGGOTA KOMISI SEMBILAN/ DI ANTARANYA PEMERINTAH DIMINTA LEBIH SERIUS/ MENEKAN ANGKA KASUS POSITIF COVID SEMBILAN BELAS/ DENGAN MENGETATKAN PENGAWASAN/ DAN MELAKUKAN SKRINING BERKALA DI TEMPAT-TEMPAT TERTENTU//	
4	CU ANGGOTA / MITRA YANG SEDANG MEMBERIKAN PERNYATAAN			
5	CU LAYAR PRESENTASI / BERKAS2	***HOW***	SELANJUTNYA/ PEMERINTAH DIMINTA MEMBERIKAN TRANSPARANSI/ KEPADA MASYARAKAT TERKAIT VAKSIN ASTRA ZENECA/ TENTANG MENGAPA DIHENTIKAN SEMENTARA/ DAN APA LANGKAH SELANJUTNYA UNTUK MENGUJI VAKSIN TERSEBUT//	PALING SEDIKIT DUA POIN RAPAT.

6	SS SUASANA RAPAT	***WHERE, CLOSING***	DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNKER				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN --- DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ----------//	
3		***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF / MASUKIN SB ANGGOTA

SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM

4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI ---/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

LIPUTAN KUNSPEK				
NO.	**VIDEO**	**AUDIO / NASKAH**		**CATATAN**
1	ESTABLISH, WIDE, CU LOKASI KUNKER	***WHEN, WHAT, WHERE***	KOMISI SEMBILAN DPR RI MELAKUKAN KUNJUNGAN KERJA KE PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT/ TERKAIT KASUS KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN DI WILAYAH NTB//	
2	SS ANGGOTA: WIDE, CU	***WHO***	TIM DIPIMPIN KETUA KOMISI SEMBILAN DPR RI/ FELLY ESTELITA/ SERTA DIDAMPINGI DIRJEN --- DARI KEMENTERIAN KESEHATAN ----------//	
3	SS KEGIATAN: WIDE, MEDIUM	***WHY***	KOMISI SEMBILAN MENILAI/ PERLU DILAKUKAN SOSIALISASI TERHADAP BLABLABLA/ UNTUK MENEKAN ANGKA KEMATIAN IBU PASCA MELAHIRKAN//	BISA DESKRIPTIF ATAU MASUKIN SB ANGGOTA SAAT MEMBERIKAN TANGGAPAN DI RAPAT.
4		***HOW***	SEDIKITNYA DI TAHUN 2020 DILAPORKAN/ SEKITAR DUA RIBU IBU PASCA MELAHIRKAN MENINGGAL DALAM KURUN WAKTU/ LIMA TAHUN TERAKHIR// ANGKA INI DIHARAPKAN	MASUKKAN DATA DAN FAKTA PENDUKUNG BERDASARKAN INFORMASI DARI RAPAT.

			BISA DITEKAN/ DENGAN MEMPERSIAPKAN NAKES DAN FASKES YANG MEMADAI//	
5	SS SUASANA SAAT KUNKER: WIDE, MEDIUM	***CLOSING***	DARI PROVINSI ---/ THERESIA BUTAR BUTAR TVR PARLEMEN MELAPORKAN//	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR
NIP : 1994 1013 2020 122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM NEWS HIGHLIGHT.

Kegiatan 1 : MENGOMUNIKASIKAN GAGASAN DENGAN ATASAN DAN PIHAK TERKAIT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	sudah dilaksanakan dengan baik	

Kegiatan 2 : PERENCANAAN PELAKSANAAN DAN KOORDINASI DGN PIHAK TERKAIT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	sudah dilaksanakan dengan baik	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR
NIP : 1994.1013.2020122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM NEWS HIGHLIGHT.

Kegiatan 3 : PELAKSANAAN PROGRAM AKTUALISASI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Contoh Dokumentasi dengan baik	

Kegiatan 4 : MONITORING, EVALUASI, DAN SOSIALISASI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Contoh Dokumentasi dengan baik	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR
NIP : 199410132020122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN.
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM NEWS HIGHLIGHT DAN PIHAK TERKAIT

Kegiatan 1 : MENGOMUNIKASIKAN GAGASAN DENGAN ATASAN MELALUI RAPAT KOORD.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	sudah dilaksanakan dgn baik.	17/5 2024

Kegiatan 2 : PERENCANAAN PELAKSANAAN DAN KOORDINASI DGN PIHAK TERKAIT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Penyesuaian timeline bdsr input dari stakeholders.	17/5 2024

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : THERESIA OCTAVIANA BUTAR BUTAR
NIP : 19941013 2020 122001
Unit Kerja : PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI
Jabatan : JURNALIS
Isu : BELUM OPTIMALNYA AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN
Gagasan : OPTIMALISASI AKTUALITAS BERITA DI TVR PARLEMEN MELALUI PROGRAM NEWS HIGHLIGHT

Kegiatan 3 : PELAKSANAAN PROGRAM AKTUALISASI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Penyesuaian berlangsung paralel dgn tahapan lain.	

Kegiatan 4 : MONITORING, EVALUASI, DAN SOSIALISASI.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Tahapan di-laksanakan dgn baik.	

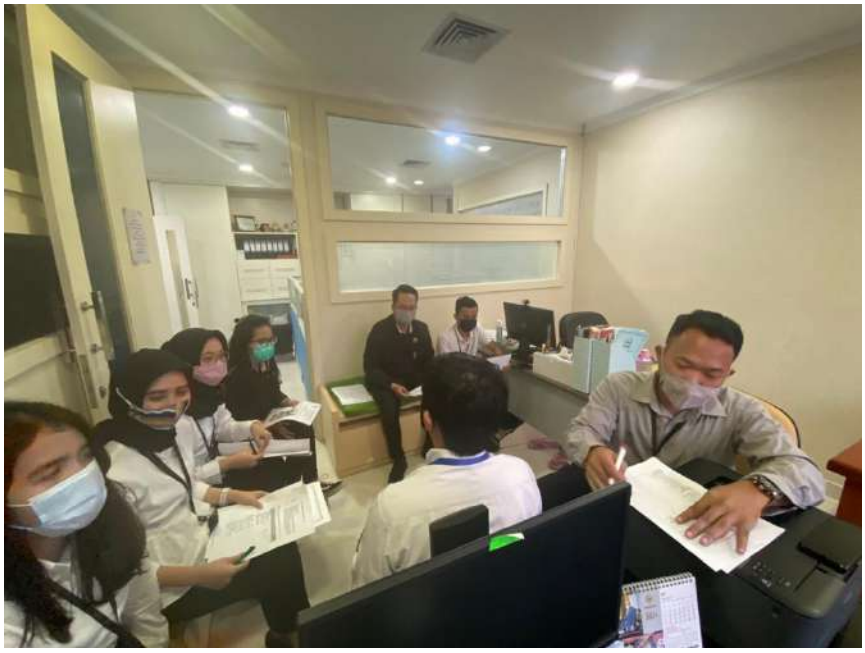
FOTO-FOTO MENTORING

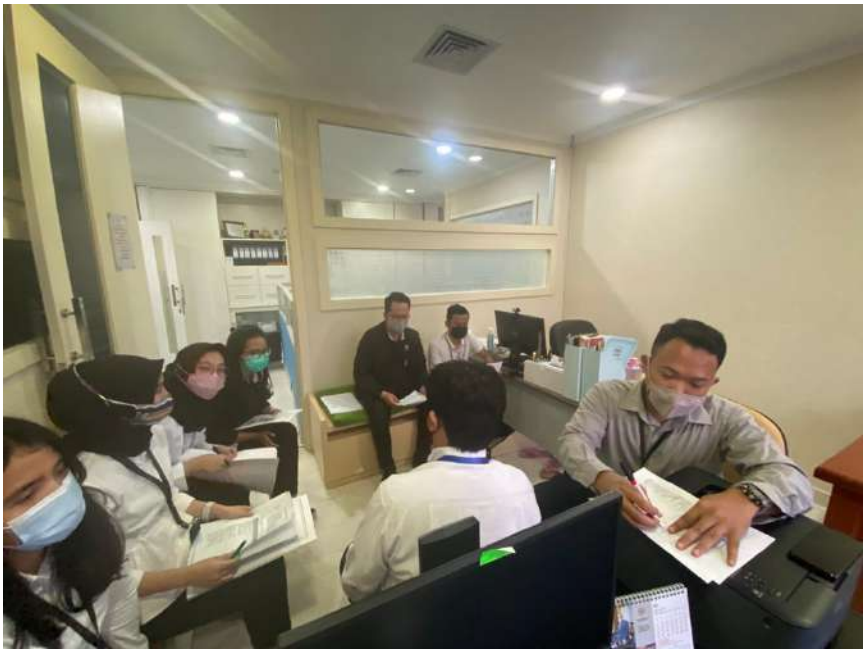
TERPER

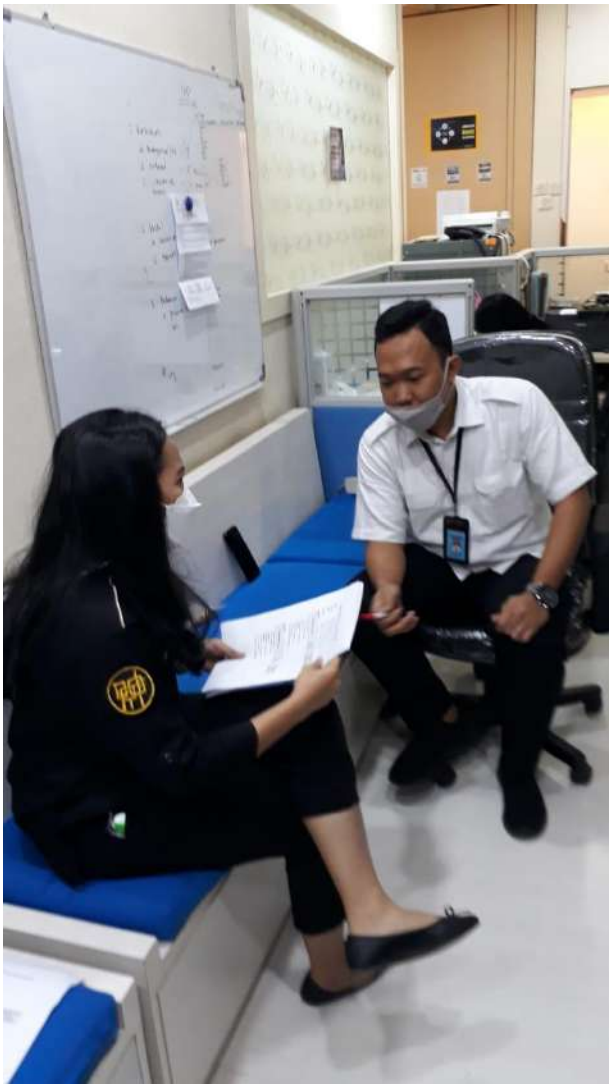
TRUST
PARTNERSHIP
SHARE
HARMONIZE
NETWORK
COLLABORATE
SUPPORT
WORK

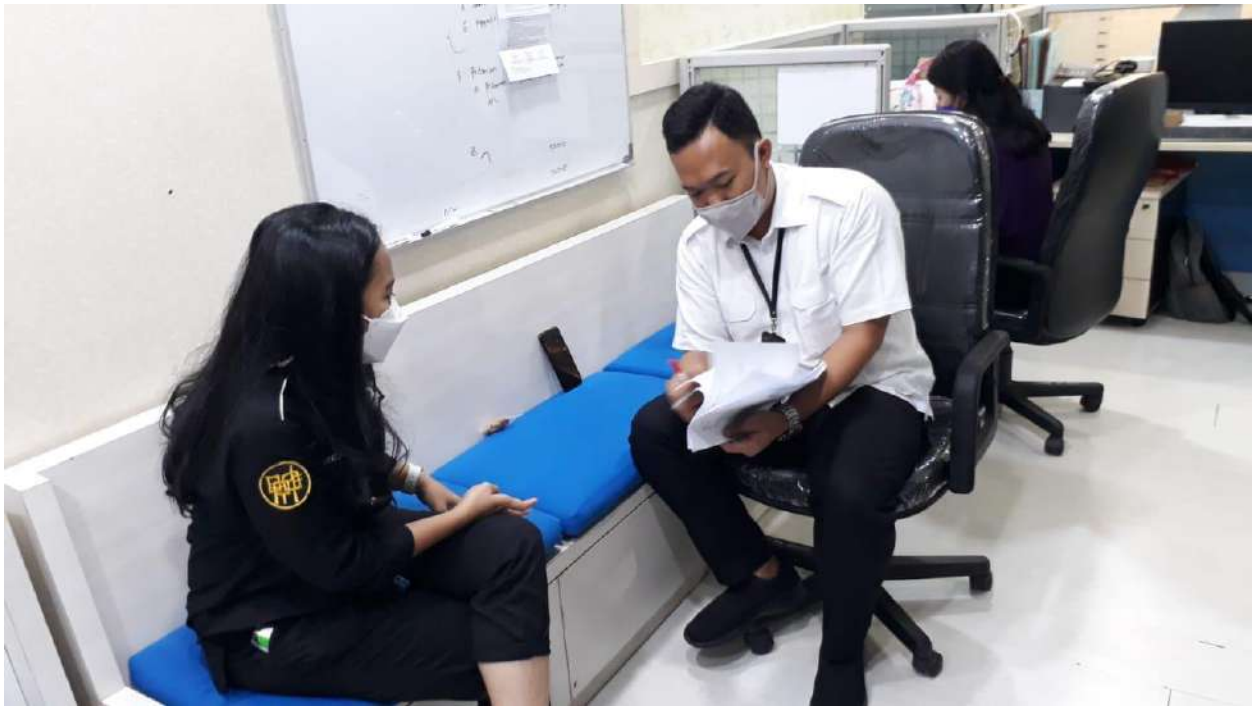
TRUST
PARTNERSHIP
SHARE
HARMONIZE
NETWORK
COLLABORATE
SUPPORT
WORK

FOTO-FOTO COACHING









KUMPULAN NASKAH PARLEMEN TERKINI

PARLEMEN TERKINI #1

KOMISI SATU DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA/ JOHNY G PLATE BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT JUGA DIHADIRI KETUA KPI PUSAT/ AGUNG SUPRIO/ WAKIL KETUA KOMISI INFORMASI PUSAT HENDRA J KEDE/ SERTA KETUA DEWAN PERS MUHAMAD NUH BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ DI KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT/ UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA//

SEDIKITNYA KPI PUSAT MEMPRIORITASKAN EMPAT PROGRAM DI TAHUN DEPAN/ DI ANTARANYA SOSIALISASI AOS DUA RIBU DUA PULUH DUA/ PENYELESAIAN REVISI P TIGA S P S / PEMATANGAN FORMULASI SANKSI DENDA DAN HUKUM ACARA TATA CARA PENJATUHAN SANKSI/ SERTA BLUE PRINT PENGAWASAN MENGGUNAKAN ARTIFICIAL INTELIGENCE//

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI SATU/ BAMBANG KRISTIONO/ DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU KOMISI TIGA DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN WAKIL MENTERI HUKUM DAN HAM/ JAKSA AGUNG/ DAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA//

RAKER INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ UNTUK KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT//

PAGU INDIKATIF KEMKUMHAM TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ DISEPAKATI OLEH KEMENTERIAN KEUANGAN DAN BAPPENAS/ SEKITAR TUJUH BELAS TRILIUN RUPIAH//
SEMENTARA PAGU INDIKATIF KEJAKSAAN AGUNG TAHUN DEPAN/ SEKITAR SEMBILAN KOMA ENAM TRILIUN RUPIAH//
DAN PAGU INDIKATIF POLRI/ SEBESAR SEMBILAN PULUH TUJUH KOMA LIMA TRILIUN RUPIAH//

RAPAT DIHADIRI WAKIL MENKUMHAM EDWARD / JAKSA AGUNG BURHANUDDIN/ DAN WAKAPOLRI KOMJEN EDDY PRAMONO BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT DIPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI TIGA DPR RI ADIES KHADIR/ DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

JUDUL CHARGENT: RAKER PANSUS OTSUS PAPUA DENGAN MENDIKBUDRISTEK DAN
MENKES

RAPAT KERJA ANTARA PANITIA KHUSUS RUU OTONOMI KHUSUS PAPUA/ DENGANMENTERI PENDIDIKAN/ KEBUDAYAAN/ RISET DAN TEKNOLOGI NADIEM MAKARIM/ DAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN/ YANG BERLANGSUNG HINGGA PUKUL ENAM SORE/ KEMARIN/ MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA KONDISI PENDIDIKAN DAN KESEHATAN/ DI PAPUA//

BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ KHUSUSNYA PUTRA NABABAN/ DI ANTARANYA KEMENDIKBUD RISTEK DIMINTA MELAKUKAN TEROBOSAN TEROBOSAN BERBEDA/ UNTUK PENDIDIKAN DI PAPUA/ DUA PULUH TAHUN KE DEPAN//

PUTRA JUGA MENYEBUT/ SEDIKITNYA ALOKASI DANA PENDIDIKAN UNTUK PAPUA BISA MENCAPAI ENAM TRILIUN SETIAP TAHUNNYA// SEHINGGA KEMENDIKBUD RISTEK DIMINTA IKUT MENDESAIN PETA JALAN PENDIDIKAN YANG BERPIHAK PADA ANAK ANAK DI PAPUA//

BERIKUT CUPLIKAN PERNYATAAN ANGGOTA PANSUS RUU OTSUS PAPUA PUTRA NABABAN///

INSERT:
SB PUTRA NABABAN
"PADA TAHAP DUA INI KITA TIDAK BISA PASRAH BONGKOKAN.....MENUJU 100 TAHUN INDONESIA MERDEKA"

"UANGNYA UDAH ANGKANYA ADA, UNDANG UNDANG YANG AKAN MEMBERIKAN ITU KEPADA PAPUA..... ATAU 250.000 ANAK YANG TIDAK MERASAKAN BANGKU SEKOLAH ATAU BELUM MERASAKAN BANGKU SEKOLAH."

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//

PARLEMEN TERKINI #5

KOMISI DUA DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI PENDAYAGUNAAN DAN APARATUR NEGARA TJAHJO KUMOLO/ SERTA RAPAT DENGAR PENDAPAT DENGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA/ KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA/ LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA/ DAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ KEMENTERIAN DAN LEMBAGA TERKAIT/ UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA//

KEMENPAN RB PADA TAHUN DEPAN/ MENGUSULKAN PAGU INDIKATIF SEBESAR DUA RATUS SEMBILAN PULUH LIMA MILIAR RUPIAH// ADA PUN SASARAN STRATEGIS KEMENPAN RB PADA TAHUN DEPAN DI ANTARANYA/ TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG BERKUALITAS/ KAPABEL/ DAN BERDAYA SAING/ SERTA MEWUJUDKAN KEMENTERIAN PAN RB YANG BERKUALITAS DAN KAPABEL//

HAL INI DIPRIORITASKAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PRIORITAS KERJA KABINET INDONESIA MAJU/ SALAH SATUNYA YAITU PENYEDERHANAAN BIROKRASI//

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI DUA/ JUNIMART GIRSANG / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU RAPAT KERJA ANTARA PANITIA KHUSUS RUU OTONOMI KHUSUS PAPUA/ DENGAN MENTERI PENDIDIKAN/ KEBUDAYAAN/ RISET DAN TEKNOLOGI NADIEM MAKARIM/ DAN MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKIN/ YANG BERLANGSUNG HINGGA PUKUL ENAM SORE/ KEMARIN/ MEMBAHAS BEBERAPA POIN / DI ANTARANYA KONDISI PENDIDIKAN DAN KESEHATAN/ DI PAPUA//Â

BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN WAKIL KETUA PANSUS OTSUS PAPUA YAN PERMENAS/ DI ANTARANYA PERMASALAHAN KESEHATAN DI PAPUAÂ
YAITU/ PEMBAGIAN KEWENANGAN DAERAH DAN PUSAT TERKAIT / PELAYANAN KESEHATAN KELILING/Â STANDARDISASI INSENTIF NAKES/ KURANGNYA KETERSEDIAAN AMBULANS/ KHUSUSNYA YANG SESUAI DENGAN MEDAN DI WILAYAH PAPUA//

BERIKUT CUPLIKAN PERNYATAAN WAKIL KETUA PANSUS OTSUS PAPUA YAN PERMENAS///

INSERT:
YAN PERMENAS MANDENAS
YAN PERMENAS MANDENAS / F-P GERINDRA / PAPUA
"SAYA MELIHAT BAHWA DI PAPUA SAAT KITA MONITORING SAMPAI KE PELOSOK....BUTUH FASILITAS YANG MEMANG BISA MAMPU UNTUK MENINDAKLANJUTI PASIEN YANG SIFATNYA RAWAT JALAN, KALAU RAWAT INAP MUNGKIN HARUS DIRUJUK KE WILAYAH DI PERKOTAAN."

TC: 1:36:15

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

PARLEMEN TERKINI 9/6

KOMISI TIGA DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI HUKUM DAN HAM/ REPUBLIK INDONESIA//

RAPAT KERJA INI MASIH MEMBAHAS PROGRAM KERJA KEMENKUMHAM PADA TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA// BEBERAPA PROGRAMNYA YAITU PROLEGNAS REFORMASI SISTEM PERADILAN PINDANA TERPADU/ KEIMIGRASIAN/ DAN PERMASALAHAN YANG ADA DI LEMBAGA PERMASYARAKATAN ATAU LAPAS//

HINGGA KINI/ OVERCAPACITY MENCAPAI SERATUS SATU PERSEN SECARA NASIONAL// SEHINGGA PERMASALAHAN KELEBIHAN KAPASITAS NARAPIDANA/ DISEBUT MASIH MENJADI FOKUS DI TAHUN DEPAN//

RAKER INI DIHADIRI MENTERI HUKUM DAN HAM YASONA LAOLY BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI TIGA/ ADIES KADIR / DAN DIHADIRI TIGA PULUH SATU ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU BADAN ANGGARAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT PANJA DENGAN PEMERINTAH/ MEMBAHAS ASUMSI DASAR KEBIJAKAN FISKAL PENDAPATAN/ DEFISIT/ DAN PEMBIAYAAN DALAM RAPBN DUA RIBU DUA PULUH DUA//

DALAM RAPAT PANJA INI/ BANGGAR DAN PEMERINTAH MENYEPAKATI ANGKA PERTUMBUHAN EKONOMI TAHUN DEPAN/ SEBESAR LIMA KOMA EMPAT SAMPAI LIMA KOMA LIMA PERSEN//

ANGKA INFLASI DISEPAKATI TIGA PLUS MINUS SATU PERSEN// NILAI TUKAR RUPIAH PADA RENTANG TIGA BELAS RIBU SEMBILAN RATUS HINGGA EMPAT BELAS RIBU DELAPAN RATUS//

SEMENTARA TINGKAT PENGANGGURAN DITARGET LIMA KOMA LIMA HINGGA ENAM KOMA TIGA PERSEN// SERTA ANGKA KEMISKINAN DELAPAN KOMA LIMA HINGGA SEMBILAN KOMA NOL//

RAPAT PANJA INI DIPIMPIN KETUA BANGGAR SAID ABDULLAH/ DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN ARIF/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

PARLEMEN TERKINI 10/6

KOMISI EMPAT DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI LHK REPUBLIK INDONESIA/ SITI NURBAYA BAKAR BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS BEBERAPA POIN/ YANG MASIH BERKAITAN DENGAN RENCANA ANGGARAN DAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN LHK// DI ANTARA TA DIBAHAS MENGENAI/ PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN/

PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH RUMAH TANGGA/

SAMPAH MEDIS B TIGA SELAMA PANDEMI COVID SEMBILAN BELAS/

MENDORONG MASYARAKAT MENGEMBANGKAN VARIETAS DAN KONSISTEN MENERAPKAN FOOD ESTATE/

TINDAK LANJUT PENGHENTIAN PEMANFAATAN HUTAN SOSIAL

SERTA REHABILITASI HUTAN MANGROVE//

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI EMPAT DEDI MULYADI/ DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU KOMISI TUJUH DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA BESERTA JAJARANNYA//

RAKER INI MEMBAHAS HARGA MINYAK MENTAH ATAU ICP/ VOLUME PRODUKSI ATAU LIFTING MIGAS/ DAN PENGEMBALIAN BIAYA OPERASI OLEH KONTRAKTOR/ ATAU COST RECOVERY MIGAS/ SERTA KAITANNYA DENGAN PENERIMAAN NEGARA DARI SEKTOR MIGAS//

PEMBAHASAN INI DIHARAPKAN DAPAT MEMBERIKAN KESAMAAN PERSEPSI/ SEHINGGA DAPAT MENGHASILKAN ARAH KEBIJAKAN YANG TEPAT/ DAN MENINGKATKAN PENDAPATAN NEGARA//

RAPAT DIHADIRI DIRJEN ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN ISA RACHMATARWATA / BESERTA JAJARANNYA//

RAKER INI DIPIMPIN KETUA KOMISI TUJUH SUGENG SUPARWOTO / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

JUDUL: RAKER KOMISI VII DPR RI DENGAN MENTERI ESDM

KOMISI TUJUH DPR RI DAN MENTERI E S D M / TELAH MENCAPAI KESEPAKATAN TERKAIT ASUMSI DASAR SEKTOR E S D M DAN PAGU INDIKATIF KEMENTERIAN E S D M / UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA//

SETELAH MENGGELAR BEBERAPA RAPAT KERJA DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT SEJAK PEKAN LALU/ KOMISI TUJUH DAN MENTERI E S D M/ MENYEPAKATI ASUMSI DASAR SERTA MENYETUJUI PAGU INDIKATIF SEBESAR ENAM KOMA DELAPAN SEMBILAN TRILIUN RUPIAH/ UNTUK ANGGARAN TAHUN DEPAN//

ADA PUN ASUMSI DASAR YANG DISEPAKATI DI ANTARANYA/
HARGA MINYAK MENTAH INDONESIA ATAU I C P PADA RENTANG LIMA PULUH LIMA HINGGA TUJUH PULUH DOLLAR AMERIKA PER BARREL//

SEMENTARA/ LIFTING MIGAS DISEPAKATI SEBESAR SATU JUTA TUJUH RATUS TIGA PULUH ENAM RIBU SAMPAI SATU JUTA SEMBILAN RATUS LIMA PULUH RIBU BARREL PER HARI//

DISEPAKATI PULA COST RECOVERY ANTARA DELAPAN KOMA LIMA HINGGA SEMBILAN MILIAR US DOLLAR//
VOLUME BBM BERSUBSIDI EMPAT BELAS KOMA DELAPAN PULUH HINGGA LIMA BELAS KOMA LIMA DELAPAN JUTA KILO LITER MINYAK TANAH DAN SOLAR//

KEMUDIAN VOLUME LPG TIGA KILO GRAM DISEPAKATI TUJUH KOMA LIMA HINGGA DELAPAN JUTA METRIK TON//
SUBSIDI TETAP MINYAK SOLAR SEBESAR LIMA RATUS RUPIAH PER LITER//
SUBSIDI LISTRIK DENGAN DUA SKENARIO/ MASING MASING SEBESAR TIGA PULUH SEMBILAN KOMA LIMA PULUH ATAU ENAM PULUH SATU KOMA DELAPAN PULUH TIGA TRILIUN RUPIAH//

ASUMSI MAKRO DAN PAGU INDIKATIF TERSEBUT DISEPAKATI/ DENGAN HARAPAN DAPAT MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS MIGAS NASIONAL/ SERTA MENINGKATKAN PENDAPATAN NEGARA DARI SEKTOR MIGAS//

BERIKUT CUPLIKAN PERNYATAAN ANGGOTA KOMISI TUJUH DPR RI DONY MARYADI OEKON//

INSERT SB:
DONY MARYADI OEKON
ANGGOTA KOMISI VII DPR RI/ F-PDI P / JAWA BARAT XI
"DENGAN ANGGARAN INI MEMANG KITA BUTUH PERJUANGAN….DARI USULAN KEMARIN KURANG LEBIH 1,8 TRILIUN."

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN//

DUMMY 1 - PARLEMEN TERKINI

JUDUL BERITA 1: RDP KOMISI II DENGAN KEMENDAGRI, KPU, BAWASLU, DAN DKPP

JUDUL BERITA 2: RDP KOMISI VIII DENGAN KEMENTERIAN SOSIAL

KOMISI DUA DPR RI MENGADAKAN RAPAT DENGAR PENDAPAT DENGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI/ KOMISI PEMILIHAN UMUM/ BADAN PENGAWAS PEMILU/ DAN DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU//

RDP INI MEMBAHAS PERSIAPAN PELAKSANAAN PEMILU/ PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR/ BUPATI DAN WAKIL BUPATI/ WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA/ TAHUN DUA RIBU DUA PULUH EMPAT MENDATANG//

RAPAT YANG DILAKSANAKAN TERTUTUP INI /DIHADIRI OLEH DIRJEN OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI AKMAL MALIK/ DIRJEN POLPUM KEMENDAGRI BAHTIAR/ KETUA KPU ARIEF BUDIMAN/ KETUA BAWASLU ABHAN/ SERTA ANGGOTA DKPP ALFITRA SALAM BESERTA JAJARAN HADIR SECARA VIRTUAL//

RDP INI DIPIMPIN KETUA KOMISI DUA DPR RI/ AHMAD DOLI KURNIA / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU DI KOMISI DELAPAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA DENGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS VALIDASI DATA KEMISKINAN DI INDONESIA/ PERMASALAHAN DAN SOLUSINYA// DISEBUTKAN BERDASARKAN DATA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/ BADAN PEMERIKSA KEUANGAN/ DAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI/ TERDAPAT PERMASALAHAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL/ DI ANTARANYA INTEGRITAS DATA/ TRANSPARANSI/ INTEGRASI DATA BANSOS/ SERTA REGULASI DAN PENGELOLAAN DATA//

RAPAT DIHADIRI MENTERI SOSIAL TRI RISMAHARINI BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT DIMPIMPIN KETUA KOMISI DELAPAN/ YANDRI SUSANTO / DAN DIHADIRI TIGA BELAS ANGGOTA SECARA FISIK/ SERTA ENAM BELAS ANGGOTA SECARA VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

DUMMY 2 - PARLEMEN TERKINI

JUDUL: RAPAT PARIPURNA: PANDANGAN FRAKSI ATAS KEM DAN PPKP RAPBN 2022

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA MELAKSANAKAN RAPAT PARIPURNA/ UNTUK MENYAMPAIKAN PANDANGAN FRAKSI ATAS KERANGKA EKONOMI MAKRO/ DAN POKOK POKOK KEBIJAKAN FISKAL RAPBN/ TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA//

RAPAT INI MERUPAKAN RAPAT LANJUTAN/ DARI PARIPURNA YANG DISKORS KAMIS LALU// PADA AGENDA SEBELUMNYA/ PEMERINTAH MELALUI MENTERI KEUANGAN MENYAMPAIKAN KERANGKA EKONOMI MAKRO/ DAN POKOK POKOK KEBIJAKAN FISKAL/ TAHUN DEPAN//

RAPAT DIHADIRI OLEH MENTERI KEUANGAN SRI MULYANI/ MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUHARSO MONOARFA/ BESERTA JAJARANNYA//

PARIPURNA DIPIMPIN WAKIL KETUA DPR RI/ SUFMI DASCO AHMAD/ DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

BEBERAPA POIN PENTING YANG MENJADI CATATAN ANGGOTA DPR/ DI ANTARANYA PEMERINTAH DIMINTA FOKUS DENGAN PERCEPATAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL/ MENINGKATKAN PENERIMAAN PAJAK/ MENJAGA RASIO UTANG/ MENGENDALIKAN DEFISIT APBN/ DAN PEMULIHAN KESEHATAN NASIONAL//

JUDUL: PANSUS BAHAS RUU LANDAS KONTINEN

SEMENTARA ITU PANITIA KHUSUS RUU LANDAS KONTINEN/ MENGADAKAN RAPAT KERJA BERSAMA MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN/ MENTERI PERTAHANAN/ MENTERI LUAR NEGERI/ SERTA MENTERI HUKUM DAN HAM//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RUU PERUBAHAN UNDANG UNDANG NOMOR SATU/ TAHUN SERIBU SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH TIGA/ TENTANG LANDAS KONTINEN//

PERUBAHAN INI DINILAI PERLU DILAKUKAN/ KARENA UU NOMOR SATU TAHUN/ SERIBU SEMBILAN RATUS TUJUH PULIH TIGA/ TIDAK LAGI SESUAI DENGAN PERKEMBANGAN HUKUM LAUT INTERNASIONAL//

RAPAT DIMPIMPIN KETUA PANSUS RUU LANDAS KONTINEN/ MAMAN ABDURAHMAN/ DAN DIHADIRI SELURUH FRAKSI PANSUS SECARA FISIK//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

DUMMY 3 - PARLEMEN TERKINI

PANITIA KHUSUS DPR RI/ TERKAIT RUU OTONOMI KHUSUS BAGI PROVINSI PAPUA/ MENGADAKAN RAPAT KERJA DENGAN PANGLIMA TNI/ KEPALA BADAN INTELIJEN NEGARA/ KEPALA BAPENNAS/ SERTA KOMITE SATU DEWAN PERWAKILAN DAERAH/ REPUBLIK INDONESIA//

RAKER INI MEMBAHAS KONDISI PAPUA/ DIKAITKAN DENGAN RUU TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG UNDANG/ NOMOR DUA PULUH SATU/ TAHUN DUA RIBU SATU / TENTANG OTONOMI KHUSUS BAGI PROVINSI PAPUA//

RAPAT INI DIAGENDAKAN MEMBAHAS/ SALAH SATUNYA TERKAIT PERPANJANGAN DANA OTSUS PAPUA/ BESERTA PERUBAHAN TATA KELOLANYA// RUU INI KEMUDIAN DIHARAPKAN /BISA MENYELESAIKAN BEBERAPA PERSOALAN TERKAIT OTONOMI KHUSUS DI PROVINSI PAPUA//

RAPAT DIHADIRI OLEH KABAIS TNI LETJEN TNI/ KEPALA BIN/ KEPALA BAPPENAS/ DAN JAJARANNYA/SERTA KETUA DAN ANGGOTA KOMITE SATU DPD RI//

RAKER INI DIPIMPIN KETUA PANSUS / KOMARUDDIN WATUBUN / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT DENGAR PENDAPAT/ DENGAN KETUA SATGAS PENANGANAN COVID SEMBILAN BELAS/ DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM DENGAN PENGURUS IKATAN DOKTER INDONESIA/ PERSATUAN RUMAH SAKIT SELURUH INDONESIA/ ASOSISASI RUMAH SAKIT VERTIKAL INDONESIA/ ASOSIASI RUMAH SAKIT DAERAH SELURUH INDONESIA/ ASOSIASI RUMAH SAKIT SWASTA SELURUH INDONESIA/ PENGURUS RUMAH SAKIT DARURAT COVID SEMBILAN BELAS WISMA ATLET/ DAN PERHIMPUNAN KLINIK DAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN INDONESIA//

RDP INI MEMBAHAS PERSIAPAN SISTEM KESEHATAN NASIONAL/ SEBAGAI ANTISIPASI LONJAKAN KASUS COVID SEMBILAN BELAS/ PASCA LIBUR LEBARAN LALU//

RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI SEMBILAN/ NIHAYATUL WAFIROH / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK/ DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

DUMMY 4 - PARLEMEN TERKINI

KOMISI DELAPAN DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA REPUBLIK INDONESIA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS PAGU ANGGARAN RAPBN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH/ SERTA EVALUASI KINERJA DAN PELAKSANAAN ANGGARAN/ TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH SATU//

BNPB UNTUK TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA MENGAJUKAN/ SEKITAR SATU KOMA SATU TRILIUN RUPIAH/ DALAM PERUBAHAN PAGU INDIKATIF TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA// ADA PUN PAGU TERSEBUT MENCAKUP PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN SEKITAR DUA RATUS SEMBILAN PULUH MILYAR/ DAN PROGRAM KETAHANAN BENCANA SEKITAR DELAPAN RATUS EMPAT PULUH MILYAR//

RAPAT DIHADIRI KEPALA BNPB GANIP WARSITO BESERTA JAJARANNYA//

RAPAT DIMPIMPIN KETUA KOMISI DELAPAN/ YANDRI SUSANTO / DAN DIHADIRI IANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU KOMISI TIGA DPR RI MENGADAKAN RAPAT DENGAR PENDAPAT DENGAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG/ SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI/ DAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL BESERTA JAJARANNYA//

RDP INI MEMBAHAS ANGGARAN MASING MASING LEMBAGA UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA// MAHKAMAH AGUNG MENGAJUKAN TAMBAHAN ANGGARAN SEKITAR SATU KOMA TIGA TRILIUN/ UNTUK PENINGKATAN LAYANAN PERADILAN//
SEMENTARA MAHKAMAH KONSTITUSI MENGAJUKAN USULAN TAMBAHAN SEMBILAN PULUH MILIAR RUPIAH// SERTA KOMISI YUDISIAL MENGAJUKAN TAMBAHAN SEKITAR TIGA PULUH TIGA MILIAR/ UNTUK PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PENEGAKAN INTEGRITAS HUKUM///

RDP INI DIPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI TIGA DPR RI/ ADIES KHADIR / DAN DIHADIRI DUA PULUH TUJUH ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

NASKAH DUMMY 5 - PARLEMEN TERKINI

KOMISI SEPULUH DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN/ KEBUDAYAAN/ RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA//

RAPAT KERJA INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA/ DI KEMDIKBUDRISTEK UNTUK TAHUN ANGGARAN DUA RIBU DUA PULUH DUA// PAGU INDIKATIF KEMDIKBUDRISTEK PADA ANGGARAN TAHUN DEPAN/ NAIK SEKITAR EMPAT PULUH ENAM PERSEN/ DARI TAHUN LALU/ MENJADI SEKITAR TUJUH PULUH EMPAT TRILIUN RUPIAH//

ANGGARAN TAHUN DEPAN KEMDIKBUDRISTEK DIPRIORITASKAN UNTUK/ PENGUATAN PENYELENGGARAAN PAUD/ PEMERATAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN/ MELALUI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI//
PENGUATAN VOKASI/ MELALUI RISET DAN KERJASAMA INDUSTRI// PENGUATAN PERGURUAN TINGGI KELAS DUNIA/ SERTA PENGUATAN MERDEKA BELAJAR//

RAPAT DIHADIRI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NADIEM MAKARIM BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIMPIMPIN WAKIL KETUA KOMISI SEPULUH/ AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI / DAN DIHADIRI ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

SEMENTARA ITU KOMISI ENAM DPR RI MENGADAKAN RAPAT KERJA/ DENGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA/ ATAU B U M N BESERTA JAJARANNYA//

RAKER INI MEMBAHAS RENCANA KERJA DAN RENCANA ANGGARAN/ TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ KEMENTERIAN BUMN//

PAGU INDIKATIF KEMENTERIAN BUMN TAHUN DUA RIBU DUA PULUH DUA/ DISEPAKATI OLEH KEMENTERIAN KEUANGAN DAN BAPPENAS/ SEKITAR DUA RATUS DELAPAN MILIAR RUPIAH// TURUN SEKITAR TIGA PULUH TUJUH MILIAR DARI TAHUN SEBELUMNYA//

PROGRAM PRIORITAS KEMENTERIAN BUMN TAHUN DEPAN DI ANTARANYA/ PEMBINAAN DAN PENGAWAS BUMN/ MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KORPORATISASI BUMN/ MEMAKSIMALKAN KONTRIBUSI BUMN/ PENINGKATAN KEUNGGULAN DAN DAYA SAING BUMN//

RAPAT DIHADIRI MENTERI BUMN ERICK THOHIR BESERTA JAJARANNYA// RAPAT DIPIMPIN KETUA KOMISI ENAM DPR RI FAISOL RIZA/ DAN DIHADIRI SELURUH ANGGOTA SECARA FISIK DAN VIRTUAL//

DARI GEDUNG DPR RI/ THERESIA BUTAR BUTAR DAN DODI/ TVR PARLEMEN MELAPORKAN///

LAPORAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

Optimalisasi Penugasan Kameramen TVR Parlemen Melalui Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja Dan Pencatatan Penugasan

Disusun oleh:

Nama : Akbar Prakoso
NIP : 198812212020121002
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Bagian Program Dan Produksi Televisi

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Penugasan Kameramen TVR Parlemen Melalui Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja Dan Pencatatan Penugasan"

Nama : Akbar Prakoso
NIP : 198812212020121002
Jabatan : Jurnalis
Instansi : Bagian Program Dan Produksi Televisi

Peserta Diklat,

(Akbar Prakoso S.I.Kom.)
NIP. 198812212020121002

Jakarta, 21 Juni 2021

Mengetahui,
Coach

(Nurlatipah Nasir S.IP., M.A).
NIP. 198407132019032001

Menyetujui,
Mentor

(Saeful Anwar, S.IP., M.E)
NIP. 197607081995021001

Kata Pengantar

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen.

Selesainya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Irfan S.Sos, MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
2. Bapak Bayu Setiadi,S.IP selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi sekaligus atasan langsung.
3. Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E selaku Kepala Sub Bagian Teknik Televisi sekaligus mentor aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir S.IP., M.A. selaku *coach* aktualisasi
5. Feni Damayanti, SE, MPP selaku penguji rancangan aktualisasi
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini
7. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Tangerang Selatan, 29 April 2021

Akbar Prakoso

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 2

D. Manfaat 3

BAB II 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

A.1 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 4

A.2 Televisi dan Radio (TVR) Parlemen 4

B. Struktur Organisasi 5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis 6

BAB III 8

A. Identifikasi Isu 8

A.1 Pembagian Tugas *Campers* Kurang Proporsional 8

A.2 Belum Ada Keterlibatan Kameramen Dalam Pemilihan Gambar Liputan 14

A.3 Pelayanan *Copy* Tayang Kurang Resmi 16

B. Penetapan Isu Prioritas 19

B.1 Teknik Analisis Isu 19

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 19

B.3 Hasil Analisis 22

C. Penyebab Terjadinya Isu 23

D. Gagasan Pemecahan Isu 24

BAB IV 26

A. Rancangan Aktualisasi 26

B. Jadwal Kegiatan 36

BAB V 38

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 38

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 41

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu) 41

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu) 43

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas) 44

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat) 46

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas) 48

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi) .. 53

A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Penyusunan Laporan Aktualisasi) ... 59

C. Stakeholder 60

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 61

E. Analisis Dampak 62

BAB VI 63

A. KESIMPULAN 63

B. SARAN 64

Daftar Pustaka 65

Lampiran 67

Lampiran 1. Bukti Laporan Mingguan Aktualisasi 67

Lampiran 2. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach 76

Lampiran 3. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 82

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Perbandingan Shift Kerja Di TV Swasta.....10
Tabel 3.2 Contoh Matriks Penugasan Kameramen.....11
Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....19
Tabel 3.4 Indikator Urgency, Seriousnerss , Growth.....21
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS..... 27
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 36
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 38
Tabel 5.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.....42
Tabel 5.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.....58
Tabel 5.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.....44
Tabel 5.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.....46
Tabel 5.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.....48
Tabel 5.7 Pencatatan Penugasan Kameramen 51
Tabel 5.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.....54
Tabel 5.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.....59
Tabel 5.10 Kendala dan Strategi Penyelesaian 61

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen.....6
Gambar 3.1 Bukti Sumber Informasi Shift Kerja Dari Teman.....10
Gambar 3.2 Proses Penyimpanan Hasil Liputan Sampai Preview.....14
Gambar 3.3 Proses Copy Data Dengan Melibatkan Kameramen.....15
Gambar 3.4 Akun Palsu TVR Parlemen 17
Gambar 3.5 Akun Resmi TVR Parlemen.....17
Gambar 3.6 Diagram Fishbone, Penyebab Terjadinya Isu.....23
Gambar 5.1 Jadwal Piket Lembur Kameramen TVR Parlemen.....49
Gambar 5.2 Poster Petunjuk Pelaksanaan Piket Lembur.....50
Gambar 5.3 Poster Petunjuk Kerja Kamerame 51
Gambar 5.4 Hasil Survey Pertanyaan ke-4.....55
Gambar 5.5 Hasil Survey Pertanyaan ke-5.....55
Gambar 5.6 Hasil Survey Pertanyaan ke-6.....56
Gambar 5.7 Hasil Survey Pertanyaan ke-7.....56
Gambar 5.8 Hasil Survey Pertanyaan ke-8.....57
Gambar 5.9 Hasil Survey Pertanyaan ke-9.....57
Gambar 5.10 *Screen Capture* Kritik dan Saran 58

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu tahapan yang wajib dilalui oleh setiap orang yang telah lolos seleksi CPNS. Bagi Penulis yang berstatus sebagai CPNS, pelatihan dasar sangatlah bermanfaat untuk membangun karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan harapan negara. Ada sejumlah kemampuan dan pengetahuan yang terasah berkat pelatihan dasar CPNS. Mulai dari wawasan kebangsaan, nasionalisme, cara bersikap dan berperilaku baik, kemampuan menganalisa, berpikir kreatif hingga berpikir kritis dalam mengidentifikasi isu sekaligus penyelesaiannya. Pembekalan wawasan dan kemampuan tersebut kemudian diuji pada agenda ke-4 atau agenda habituasi yang membiasakan CPNS menerapkan nilai-nilai dari materi latsar. Salah satunya melalui tahapan aktualisasi. CPNS ditugaskan untuk menelusuri isu di unit kerja masing-masing lalu dipecahkan dengan gagasan kreatif sesuai nilai-nilai dasar aparatur sipil negara yaitu, akuntabilias, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.[1]

Pelaksanaan aktualisasi pada dasarnya merupakan proyek perubahan di unit kerja masing-masing CPNS. Melalui agenda aktualisasi, CPNS mendapat kesempatan untuk mengidentifikasi permasalahan sekaligus menemukan solusi penyelesaiannya.

[1] Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuannya untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.[2]

2. Dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014 juga dijelaskan peran pegawai aparatur sipil negara sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Adapun pelaksanaan pelatihan dasar dan aktualisasi membantu membangun kesadaran CPNS terkait peran-peran tersebut.

3. Sementara untuk pedoman penyelenggaraan pelatihan latsar 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.

C. Tujuan

Aktualisasi berasal dari kata dasar ‘aktual’ yang berarti nyata, benar-benar terjadi atau sesungguhnya ada. Mengacu pada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual atau nyata terjadi.

[2] *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Adapun tujuan dari aktualisasi adalah:

1. Untuk membiasakan CPNS menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta memahami kedudukan peran ASN dalam NKRI.
2. CPNS menjadi terbiasa mengidentifikasi masalah dengan tolak ukur nilai-nilai ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan antikorupsi) serta menemukan gagasan kreatif melalui sudut pandang manajemen ASN, Whole Of Government dan pelayanan publik.

D. Manfaat

Pada prakteknya aktualisasi menuntut CPNS untuk melakukan penelusuran isu di unit kerja sekaligus mencari solusi penyelesaiannya. Sehingga aktualisasi memiliki sejumlah manfaat untuk membawa perubahan di instansi masing-masing.

1. Bagi Peserta Latsar, aktualisasi bermanfaat untuk menginternalisasi, menerapkan nilai-nilai menjadi kebiasaan sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional.
2. Sementara bagi unit kerja, aktualisasi bermanfaat untuk mendapat gagasan kreatif sebagai solusi suatu permasalahan yang aktual terjadi di lingkup pekerjaan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

A.1 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

❖ **Visi**

Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

❖ **Misi**

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.[3]

A.2 Televisi dan Radio (TVR) Parlemen

Dalam instansi Setjen DPR RI, Penulis ditempatkan di TVR Parlemen yang secara struktur berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen. TVR Parlemen memiliki tugas dan fungsi yang mendukung visi dan misi dari Setjen DPR RI. Secara umum, Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Pada Januari 2017, Televisi Parlemen berubah nama menjadi Televisi dan Radio Parlemen.

[3] Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL https://www.dpr.go.id/setjen/tentang

Tayangan TVR Parlemen disalurkan melalui sejumlah media baru, seperti Website DPR, Aplikasi DPR Now, Youtube dan channel First Media. Program tayangan TVR Parlemen pun beragam diantaranya berita harian, talkshow, program rekap berita pagi dan sore, program berbahasa inggris hingga live rapat komisi dan sidang paripurna.

Tugas Dan Fungsi TVR Parlemen

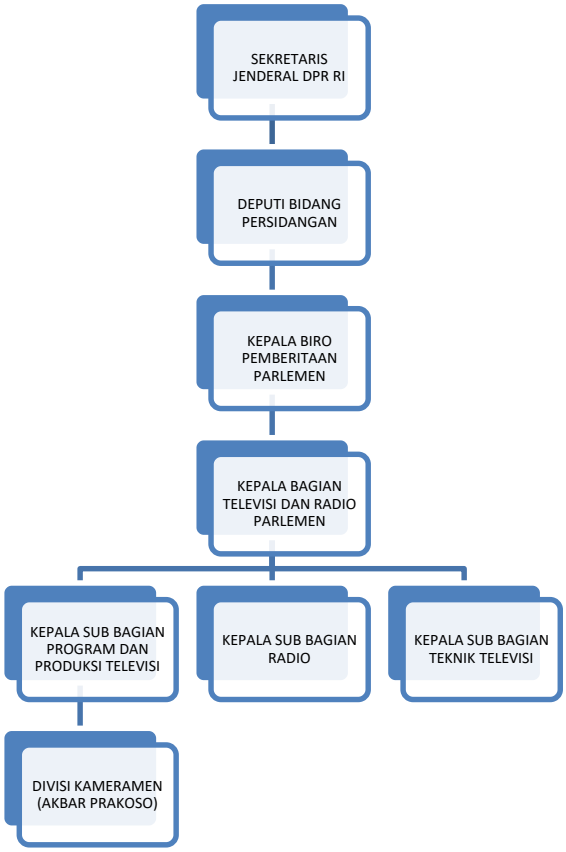
1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.

3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Secara hirarki, wewenang pengelolaan TV dan Radio Parlemen di Sekretariat Jenderal DPR RI berada di bawah Deputi Bidang Persidangan melalui Biro Pemberitaan Parlemen. Selanjutnya ada Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang membawahi 3 Kepala Sub Bagian yang bersinggungan langsung dengan tim produksi televisi dan radio parlemen. Diantaranya, Kasubag Program Dan Produksi Televisi, Kasubag Teknik Televisi dan Kasubag Radio. Penulis berada di bawah Kasubag Program dan Produksi Televisi dalam divisi kameramen.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis

Penulis bekerja di unit kerja program dan produksi televisi parlemen dan memiliki jabatan sebagai jurnalis. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas Jurnalis adalah Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.[4]

Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, Jurnalis di Televisi Parlemen bertugas mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel; Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

[4] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018

serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; dan melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Namun dalam pelaksanaannya, Penulis memiliki fungsi pekerjaan sebagai penata liputan/ kameramen. Penempatan Penulis di divisi kameramen bertujuan untuk mengasah kemampuan teknik pengambilan gambar sebelum ditugaskan sebagai video jurnalis. Menurut Peraturan Menpan RB No 41 Tahun 2018, penata liputan memiliki tugas melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan.[5] Pada dasarnya kameramen bertugas untuk menyuplai kebutuhan audio visual yang berkualitas untuk tayangan pemberitaan dan berbagai program TV Parlemen.

Berdasarkan pengalaman bekerja dan pengamatan Penulis, tugas pokok kameramen adalah:

1. Mengoperasikan kamera untuk shooting live atau taping program, baik di dalam maupun di luar studio.
2. Berkoordinasi dengan director/ pengarah acara/ reporter untuk memperoleh gambar sesuai naskah.
3. Memberikan saran dan bekerja sama dengan director/ reporter untuk pengambilan gambar terbaik.
4. Bertanggung jawab terhadap kualitas gambar, komposisi, dan alat pendukung dalam peliputan berita dan produksi program TV.
5. Membuat laporan tertulis/ lisan bila ada kerusakan pada kamera.
6. Bekerjasama dengan baik bersama semua kru produksi.
7. Melakukan pengepakan kamera set untuk transportasi apabila akan melakukan shooting di luar kota atau luar negeri.

[5] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Mulai berdiri sejak tahun 2007, TVR Parlemen kini memiliki 182 pegawai dengan rincian 27 orang berstatus ASN dan 155 PPNASN (Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara). Mengurus sebuah TV tidak hanya membutuhkan banyak kru, tetapi juga manajemen pengelolaan SDM, tim redaksi, teknis produksi siaran dan peralatan liputan yang baik pula. Lebih lanjut media televisi juga membutuhkan dukungan aturan birokrasi yang sifatnya dinamis.

Penulis dengan jabatan pelaksana sebagai jurnalis, ditempatkan di unit kerja bagian program dan produksi televisi parlemen menjadi kameramen atau *camera person (campers)*. Berdasarkan hasil observasi selama 2 bulan bekerja sebagai kameramen, telah diidentifikasi 3 isu di lingkup divisi cameramen.

A.1 Pembagian Tugas *Campers* Kurang Proporsional

1. Kondisi Saat Ini

Dengan jumlah total 34 *campers* atau kameramen, Penulis melihat pelaksanaan tugas dan penjadwalannya masih belum proporsional. Saat rapat komisi berjam-jam sampai larut malam, seorang *campers* harus standby *live* tanpa ada yang menggantikan. Bahkan menurut penuturan *campers* senior ada yang sampai menginap.

Penugasan kameramen selama ini disampaikan perhari melalui grup *whatsapp*. Dalam penugasan, beberapa kameramen mendapat beban tugas yang berbeda. Misalnya Kameramen A mendapat tugas live/taping, sementara Kameramen B mendapat penugasan liputan. Pada prakteknya tugas live bisa lebih berat dibandingkan liputan. Karena kameramen untuk live rapat komisi bisa berlangsung hingga 9 jam lebih. Sedangkan kameramen

liputan cenderung lebih singkat sekitar 2-3 jam. Namun saat sedang sibuk-sibuknya, kameramen liputan bisa mendapat tugas lebih dari 2 peliputan sehari. Sementara di luar itu, ada beberapa kameramen yang bertugas *standby*. Maka untuk menghindari ketimpangan porsi kerja, dibutuhkan pencatatan produktivitas. Sampai sekarang belum ada pencatatan dan analisis untuk memonitoring beban kerja kameramen yang dihitung secara periodik, misalnya perminggu atau perbulan.

Masih berkaitan dengan jadwal, petunjuk pelaksanaannya juga belum ada. Sebagai contoh, Penulis selaku kameramen baru sempat bertanya-tanya ketika mendapat jadwal tugas mengoperasikan *live camera* untuk rapat komisi. Alasannya karena belum ada informasi tertulis tentang bagaimana pelaksanaan dan kebutuhan teknisnya. Belum ada petunjuk pelaksana yang tertulis jelas, sehingga Penulis banyak bertanya pada rekan *campers* senior untuk mengetahui kebutuhan teknis, durasi *live* dan kedisiplinan saat *live*.

2. Kondisi Yang Diharapkan

Peraturan mengenai jam kerja telah diatur dalam undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pasal 77 sampai pasal 85. Dimana di dalamnya tertuang ketentuan jam kerja dalam 6 hari kerja dan 5 hari kerja. Untuk 5 hari kerja maka prakteknya adalah 8 jam kerja dalam sehari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu.[6]

Jika melihat kebutuhan pemberitaan yang situasional dan bisa terjadi kapan saja bahkan sampai tengah malam, maka diperlukan shift kerja yang fleksibel untuk memenuhi kebutuhan penyiaran. Sebagai perbandingan, di TV Swasta seperti TV One

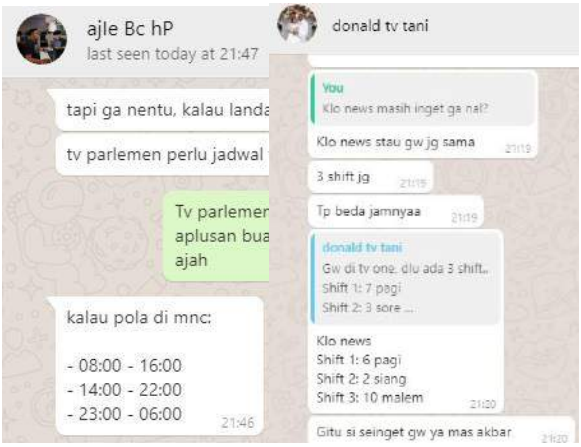
[6] Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan

dan INews memberlakukan jadwal penugasan reporter dan kameramen menjadi 3 shift. Adapun Jangka waktu masing-masing shift mencapai 8 jam kerja

Tabel 3.1 Perbandingan Shift Kerja Di TV Swasta

TV ONE		INEWS	
SHIFT	WAKTU	SHIFT	WAKTU
1	06.00 - 14.00	1	08.00 - 16.00
2	14.00 - 22.00	2	14.00 - 22.00
3	22.00 - 06.00	3	23.00 – 06.00

Informasi mengenai shift kerja diatas didapat melalui penjelasan teman Penulis yang pernah dan masih bekerja di media televisi tersebut.



Gambar 3.1 Bukti Sumber Informasi Shift Kerja Dari Teman

Berkaitan dengan aturan UU ketenagakerjaan serta perbandingan dengan TV Swasta maka setiap kameramen TV Parlemen memiliki kewajiban 8 jam kerja per hari. Jika masuk jam 8 pagi maka batas akhirnya adalah jam 4 sore. Lebih dari itu

dihitung kerja lembur. Untuk mengantisipasi permintaan liputan dan live yang larut malam, diharapkan ada jadwal piket lemburan yang dirilis perminggu atau perbulan sehingga pembagian tugas lebih proporsional dan terencana.

Berhubungan dengan jadwal penugasan, diharapkan ada pencatatan produktifitas *campers*. Sehingga ada tolok ukur beban kerja antara masing-masing campers. Data itu kemudian dijadikan dasar untuk lebih adil dalam menugasan campers di bulan berikutnya.

Tabel 3.2 Contoh Matriks Penugasan Kameramen

Bulan	Kameramen	Agenda	Live/liputan	waktu	output
1	A	Komisi X	- Live	09.00 – 17.00	1
1	B	Dana Bansos	- Liputan -Stdby lembur	09.00 – 11.00 12.00 – 21.00	1
1	C	Komisi V Komisi IX	Liputan Live	09.00 – 11.00 13.00 – 17.00	2

Agar pelaksanaan tugas berlangsung tertib diharapkan ada informasi atau petunjuk kerja. Di antaranya mencakup durasi jam kerja piket lembur serta informasi mengenai aturan waktu kehadiran di lokasi peliputan dan *shooting live* sebelum acara dimulai

3. Dampak Yang Terjadi Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Pemberian tugas kameramen untuk lembur akan bersifat dadakan atau kurang terencana.
- Ada kameramen yang kurang tertib dalam pelaksanaan tugas karena petunjuk yang kurang jelas.
- Beban tugas kameramen tidak merata karena belum ada pencatatan yang dapat mengukur beban kerja masing-masing.

4. Keterkaitan Isu Dengan Teori Manajemen ASN

Isu pembagian dan pelaksanaan tugas kameramen yang belum proporsional bertentangan dengan nilai akuntabilitas yang masuk dalam prinsip Manajemen ASN. Di dalamnya terdapat sistem merit yang mengedepankan keadilan, kewajaran, objektif dan berbasis kinerja. Tujuannya agar setiap pegawai dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Selain itu juga dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberi hak sesuai dengan asas proposionalitas. ASN yang telah memperoleh hak tentu harus menjalankan kewajibannya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab. Jika dikaitkan dengan isu maka setiap pegawai yang mendapat jam kerja lebih panjang berhak untuk menerima kompensasi.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun

Anggaran 2019 mengatur tentang Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai ASN. [7]

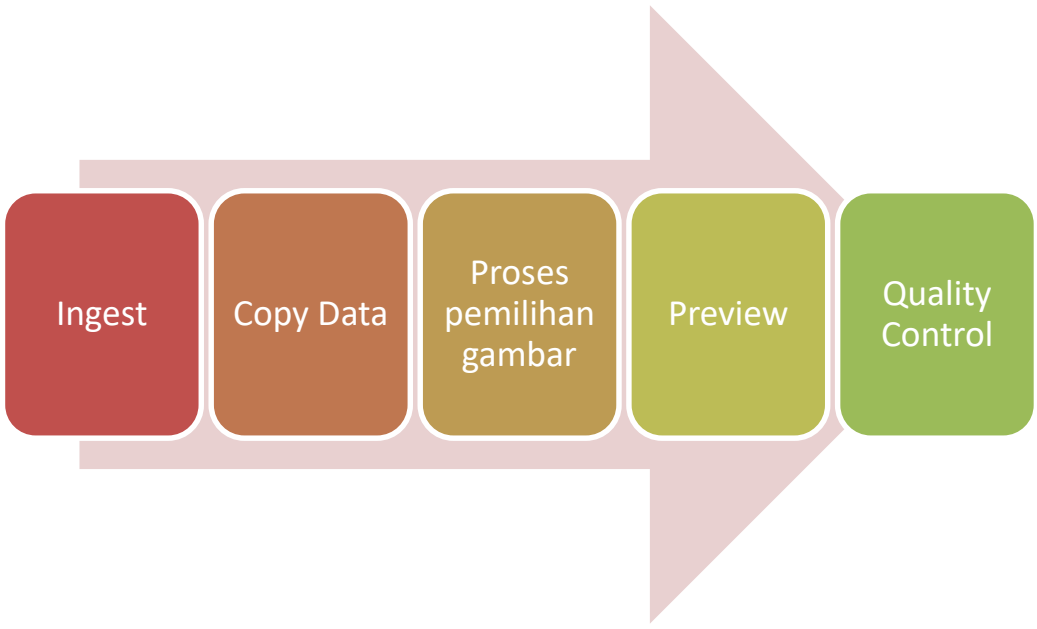
a) Uang Lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

b) Uang makan lembur diperuntukkan bagi Pegawai ASN setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari

[7] Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

A.2 Belum Ada Keterlibatan Kameramen Dalam Pemilihan Gambar Liputan

1. Kondisi Saat Ini



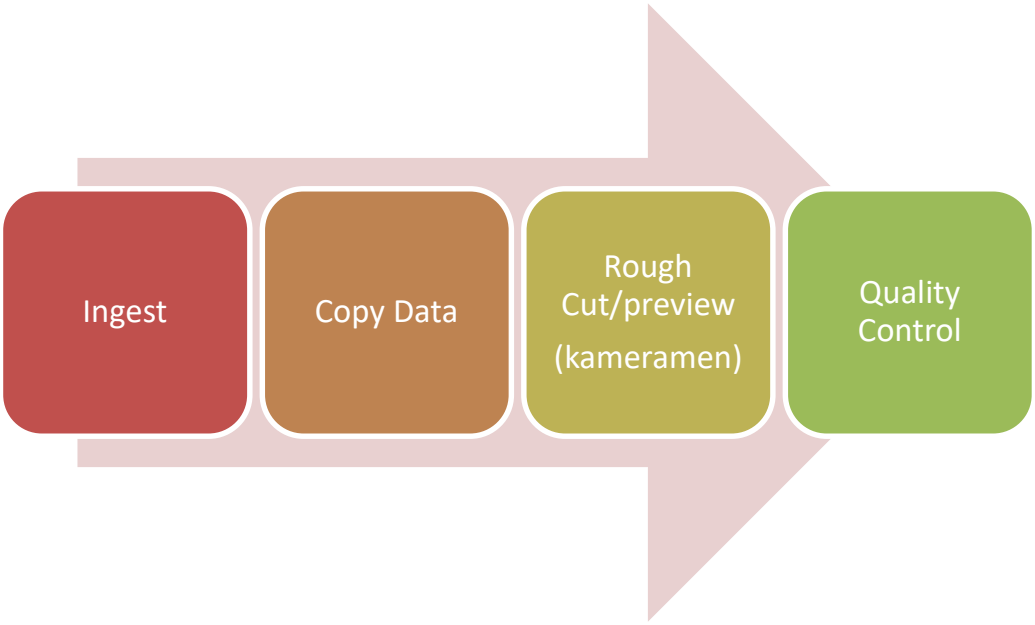
Gambar 3.2 Proses Penyimpanan Hasil Liputan Sampai Preview

Sejauh ini di TVR Parlemen semua gambar hasil liputan dikumpulkan dalam satu unit bernama *ingest*. Fungsi dari tim ingest ini seperti perpustakaan digital yaitu meng-copy data liputan dari sd card untuk disimpan dalam sebuah server. Untuk melihat atau *preview* hasil liputan, maka reporter atau kameramen harus copy data secara manual menggunakan flashdisk atau hardisk.

Namun proses dari penyimpanan sampai tahapan preview dapat memakan waktu. Karena semua gambar kameramen mentah-mentah langsung disimpan tanpa dipilah lagi antara yang komposisinya bagus dan tidak. Sehingga ada proses pemilihan gambar sebelum masuk *quality control* redaksi. Belum ada keterlibatan kameramen dalam memilih gambar hasil liputan untuk memudahkan tim ingest menyimpan gambar yang terbaik. Selama

ini, selesai liputan kameramen menyerahkan *memory card* kepada reporter untuk di proses tim ingest.

2. Kondisi Yang Diharapkan



Gambar 3.3 Proses Copy Data Dengan Melibatkan Kameramen

Ada keterlibatan kameramen dalam pemrosesan gambar di *ingest*. Setelah liputan kameramen bisa melakukan *roughcut*/ edit kasar materi liputannya, yaitu meninjau dan memilih gambar-gambar yang bagus, sesuai urutan *sequence* dan membuang yang kurang layak. Di antaranya gambar *blur*, *shaking* dan *over exposure*. Langkah ini termasuk menjadi *quality control* dari pihak kameramen sebelum masuk ke tim redaksi. Jika kameramen merekam gambar untuk lebih dari 1 materi berita, maka proses ini membantu ingest untuk memisahkan antara materi liputan 1 dan liputan 2.

Selain itu juga dibutuhkan pengoptimalan penggunaan sistem IT seperti icloud, agar kameramen atau video jurnalis dan koordinator kameramen dapat memantau rekaman gambar hasil liputan. Utamanya ketika tugas liputan luar kota kameramen atau video jurnalis diharapkan dapat memaksimalkan fasilitas *icloud* untuk memilah dan mengirim materi gambar kepada tim ingest. Sehingga materi berita bisa segera tayang tidak menunggu kameramen atau video jurnalis kembali ke kantor.

3. Dampak Yang Terjadi Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Proses pengecekan gambar kameramen agak lama karena tim ingest tidak terlibat peliputan.
- Lemahnya sistem *quality control* bisa mempengaruhi tingkat keseragaman kualitas hasil gambar kameramen.

4. Keterkaitan Isu Dengan Teori *Whole Of Government*

Prinsip dari pemerintahan yang menerapkan *Whole Of Government* adalah adanya kolaborasi, koordinasi, terintegrasi, hingga penyatuan dan pemangkasan proses.[8] Pada isu monitoring gambar kameramen, dibutuhkan sistem integrasi yang memudahkan koordinator kameramen melakukan pengecekan gambar.

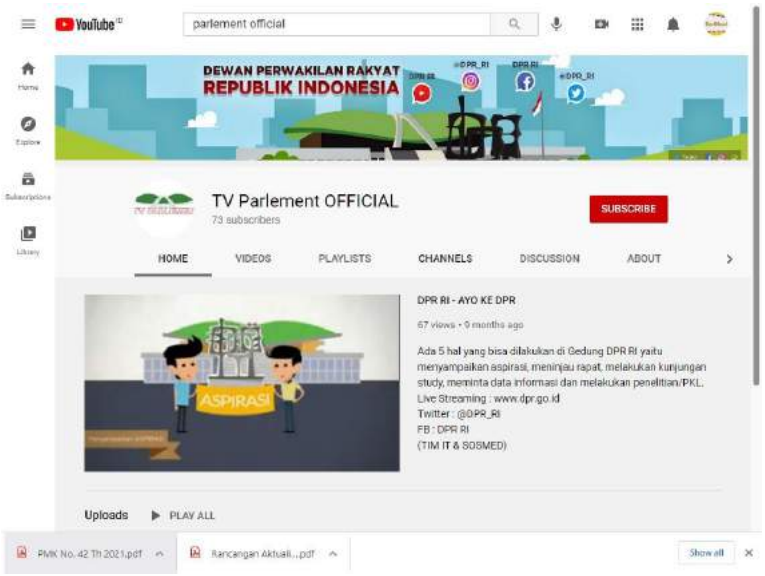
A.3 Pelayanan *Copy* Tayang Kurang Resmi

1. Kondisi Saat Ini

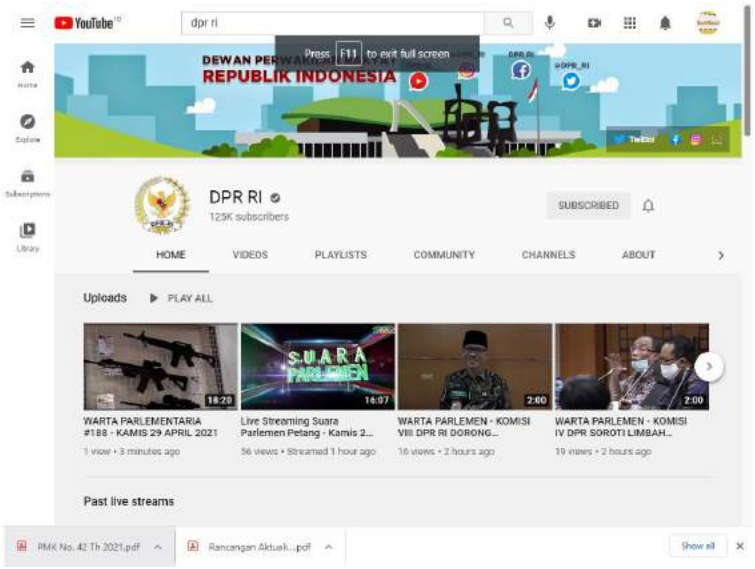
Permintaan copy tayang merupakan sebuah pelayanan yang umum disediakan oleh TV pada umumnya. Di TVR Parlemen sudah menyediakan pelayanan permintaan copy tayang namun belum tersosialisasikan dengan baik. Terlebih saat ini muncul akun palsu

[8] Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government. Lembaga Administrasi Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

mengatasnamakan TV Parlement Official yang tidak dikelola oleh pihak TVR Parlemen. Akun tersebut berbeda dengan akun resmi TVR parlemen yang bernama DPR RI.



Gambar 3.4 Akun Palsu TVR Parlemen



Gambar 3.5 Akun Resmi TVR Parlemen

Perbedaan mendasar dari kedua akun tersebut adalah tanda centang yang menandakan telah terverivikasi. Akun parlement official hanya memiliki 73 subcriber, sementara akun DPR RI punya

tanda centang serta 125 ribu subscriber. Permasalahannya akun palsu TV Parlement Official juga menayangkan sejumlah video hasil produksi TVR Parlemen.

Meskipun video yang tayang di akun TV Parlement Official tidak update, namun hal ini mengidikasikan kurangnya pengawasan terhadap peredaran copy tayang hasil produksi TVR Parlemen.

Berdasarkan pengalaman Penulis sebagai kameramen baru di TV Parlemen, permintaan copy tayang bisa dilakukan dengan mudah melalui kontak pesan singkat whatsapp ke tim *ingest*. Selain itu copy tayang juga bisa dibagikan melalui link Icloud yang diberikan tim *ingest*.

2. Kondisi Yang Diharapkan

Ada form khusus yang melayani permintaan copy tayang secara tertulis. Setiap permintaan copy tayang perlu diketahui apa alasaannya. Permintaan copy tayang juga diharapkan ditanda tangani oleh kepala sub bagian untuk menjamin agar tidak disalah gunakan.

3. Dampak Yang Terjadi Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Permintaan copy tayang bersifat personal antara kameramen dan narasumber.
- Bisa memicu terjadinya transaksional terhadap permintaan copy tayang.
- Copy tayang bisa disalahgunakan.

4. Keterkaitan Isu Dengan Teori Pelayanan publik

Melayani masyarakat atau publik dengan cepat, profesional dan berintegritas tanpa pungli merupakan wujud ideal dari pelayanan publik. Pelayanan publik juga dapat diartikan sebagai

bentuk rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.[9] Mempermudah permintaan dokumen seperti copy tayang di TV Parlemen merupakan salah satu wujud dari pelayanan publik. Semakin mudah prosesnya, teratur dan akuntabel maka penerapan nilai pelayanan publik dinilai sukses. Namun untuk menghindari praktek penyalahgunaan dokumen, perlu ditelusuri dokumen apa saja yang diperbolehkan dan mana yang dikecualikan. Beberapa permohonan dokumen yang sifatnya penting dan rahasia perlu didahului dengan menyurat ke pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID).

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Pada dasarnya ketiga isu yang diidentifikasi sama-sama memiliki potensi untuk menghambat TVR Parlemen menjadi lebih profesional. Namun dari ketiga isu akan dipilih satu yang paling prioritas untuk segera dicarikan gagasan penyelesaiannya. Dalam pemilahan isu, Penulis menggunakan metode USG. Metode USG didasarkan pada Urgency(U), Seriousness (S), Growthness (G).

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Pembagian Tugas Kameramen kurang proporsional **Urgency:** permasalahan ini harus segera diselesaikan dalam waktu	5	5	4	**14 (Prioritas)**

[9] Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

	secepatnya, karena penugasan bersifat harian **Seroiusness**: Dampak dari permasalahan ini juga besar, karena belum adanya jadwal atau pencatatan kinerja dapat menciptakan ketimpangan beban kerja. Belum adanya pembagian tugas yang terencana membuat setiap kameramen harus siap untuk dadakan kerja lembur. **Growth**: Skala pertumbuhan permasalahan ini relatif tinggi. Dalam 2 bulan terakhir ada kameramen yang mendapat tugas sampai malam tanpa pengganti.				
2.	Belum ada keterlibatan kameramen dalam pemilihan Gambar hasil liputan. **Urgency:** Cara ini dapat mempercepat pembuatan berita sekaligus menjadi fasilitas kameramen untuk mengecek gambar hasil liputan. Namun isu ini tidak mempengaruhi ritme kerja. Penyelesaiannya bisa agak lama sekitar 6 bulan karena butuh koordinasi ingest, kameramen dan kasubag teknik televisi dan kasubag program dan produksi televisi. **Seriousness:** Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka pengecekan gambar hasil liputan sulit dilakukan. Sehingga gambar-gambar yang diedit hasilnya kurang memuaskan, namun tetap tayang. **Growth:** Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, karena pemilihan gambar masih bisa dlakukan oleh editor.	3	4	2	9

3.	Belum ada aturan resmi terkait permintaan copy tayang. **Urgency:** Permasalahan ini tidak harus diselesaikan secepatnya, karena sejauh ini permintaan copy tayang tetap berjalan melalui surat tertulis maupun sebatas lisan. Pembuatan form permintaan copy tayang membutuhkan waktu 8 bulan karena harus berurusan dengan berbagai pihak mulai dari TV Parlemen dan PPID. **Seriousness:** Jika masalah ini tidak segera dselesaikan, akan banyak terjadi transaksi personal antara kameramen dengan narasumber/ pemohon copy tayang. Dan juga peredaran copy tayang tidak bisa diketahui akan digunakan untuk apa. **Growth:** Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung rendah, karena copy tayang tetap berjalan meski belum tersosialisasi alur pelayanannya.	2	2	2	6

Berikut ini adalah penjelasan dari kireteria indikator USG:

Tabel 3.4 Indikator Urgency, Seriousnerss , Growth

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan

	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 8 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	4	Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir

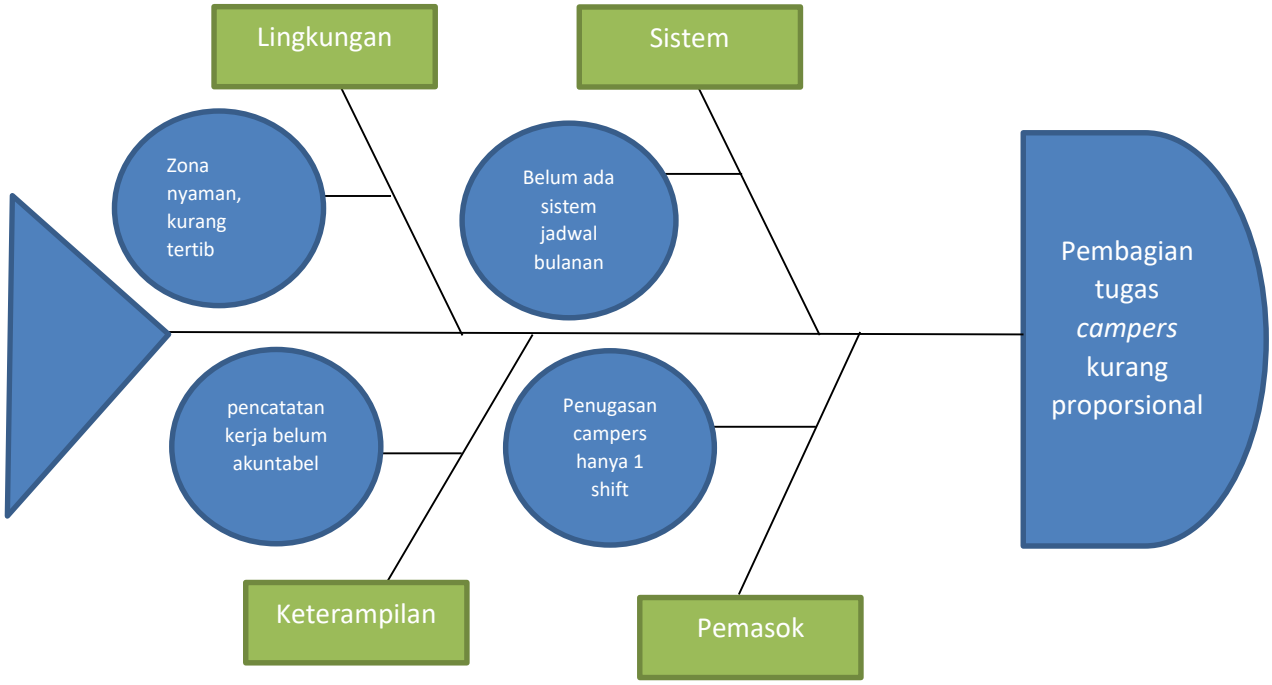
B.3 Hasil Analisis

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth),* maka penulis menetapkan **‘pembagian tugas kameraman kurang proporsional**’ sebagai isu prioritas di divisi kameramen TVR Parlemen, unit kerja Sub Bagian Program Dan Produksi

Televisi, Biro Pemberitaan Parlemen karena mendapatkan nilai tertinggi yaitu 14.

C. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu pembagian tugas, Penulis memutuskan untuk menggunakan metode analisis *fishbone diagram*. Masalah yang terjadi dianggap sebagai kepala ikan yang digambarkan dengan kotak masalah. Sementara itu penyebab masalah digambarkan dengan tulang-tulang ikan. Tulang-tulang paling kecil adalah penyebab paling spesifik yang membangun penyebab mayor (tulang yang lebih besar). Faktor penyebab terjadinya isu dipetakan menggunakan pendekatan 4S (*Surrounding*/lingkungan, *supplier*/pemasok, *System* dan *Skill*/keterampilan). Pendekatan ini biasa digunakan untuk memetakan faktor permasalahan dalam bidang usaha jasa.[10]



Gambar 3.6 Diagram Fishbone, Penyebab Terjadinya Isu

[10] Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Berdasarkan diagram tulang ikan maka dapat disimpulkan beberapa faktor penyebab isu penugasan kameramen yang kurang proporsional:

1. Belum ada sistem pembuatan jadwal mingguan atau bulanan.
2. Belum ada pencatatan kinerja untuk mengukur beban kerja masing-masing *campers*
3. Penugasan *campers* hanya 1 *shift*. Tidak ada pengganti bagi kameramen yang bertugas lebih dari 8 jam.
4. Ada campers yang ingin ditugaskan di suatu pekerjaan tertentu, karena sudah zona nyaman
5. Terkadang ada *campers* yang kurang tertib atau terlambat dalam pelaksanaan tugasnya. Sehingga harus dilimpahkan kepada campers lain.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Mengacu pada 5 penyebab permasalahan, maka perlu digagas sejumlah ide untuk mengatasinya.

1. Pembuatan jadwal piket lembur. Piket lembur tetap hadir pagi namun tidak bekerja full, karena memiliki kewajiban untuk meneruskan atau meng-aplus tugas kameramen lain pada sore hari pukul 16.00. Kameramen yang mendapat piket lembur bertugas mulai pukul 08.00 – 21.00. Demi mendorong proporsionalitas sesuai prinsip **manajamen ASN** maka semua kameramen yang piket akan mendapat hak kompensasi.
2. Membuat matriks daftar nama kameramen yang bergiliran untuk piket lembur. Daftar nama ini berguna untuk koordinator kameramen dalam menentukan penugasan liputan yang lebih **akuntabel**.
3. Pembuatan petunjuk kerja mengenai pelaksanaan jadwal dan kedisiplinan saat bertugas. Hal ini merupakan bentuk **komitmen mutu** kameramen memahami tugas dan tanggung jawabnya saat bekerja.

4. Mencetak jadwal piket lembur perbulan sebagai keterbukaan informasi dan **bentuk pelayanan publik**. Jadwal ditempel di depan ruang camstore agar pengguna jasa kameramen dapat memantau siapa yang bertugas.
5. Membuat matriks google sheet untuk pencatatan produktifitas kameramen yang diakumulasi selama 1 bulan. Catatan produktifitas mencakup 3 kategori pekerjaan, yaitu *live/taping*, liputan dan lembur. Pencatatan bisa dilakukan oleh admin *campers.* Data yang **terintegrasi dalam satu sistem ini** merupakan bentuk **whole of government**. Dimana koordinator kameramen dan pimpinan TVR parlemen lainnya dapat meninjau kinerja dan beban masing-masing *campers* selama sebulan.

Melalui teknik penyelesaian itu diharapkan persoalan penugasan *camera person* yang kurang proporsional bisa teratasi. Tak hanya itu, penambahan informasi mengenai petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas dihrapakan dapat meningkatkan level profesionalitas dan kedisiplinan masing-masing *campers*.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Pembagian Tugas Campers Belum Proporsional**
		2. Belum Ada Sistem monitoring Hasil Gambar Kameramen
		3. Belum Ada Aturan Resmi Permintaan Copy Tayang
Isu yang Diangkat	**:**	**Pembagian Tugas Campers Belum Proposional**
Gagasan Pemecahan	**:**	**Mengusulkan pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**

Tabel 4.1 Matriks 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.	**Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu**	I. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu	Mendapat pencerahan terkait pemecahan masalah sekaligus ide pembuatan piket lembur	Pada tahapan ini kegiatan yang dilakukan adalah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan sejumlah *stakeholder* atau pihak terkait, tujuannya untuk mendapat masukan dari berbagai sudut pandang dalam menyusun gagasan penyelesaian isu. hal ini terkait dengan nilai **whole of government** yang mengedepankan unsur koordinasi dan kolaborasi. Masukan-masukan dari stakehlolder bermanfaat untuk merencanakan gagasan yang inovatif,sebagai bagian dari **komitmen mutu** untuk menghasilkan output terbaik.	Kegiatan ini merupakan langkah awaldari upaya **meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional dan andal** di Setjen DPR RI Kegiatan ini mendukung peningkatan **tata kelola administratif yang profesional**	Melibatkan koordinator kameramen dalam pemecahan isu di divisi kameramen merupakan sebuah nilai **profesionalitas.** Sebab koordinator kameramen memiliki pengalaman dan bersinggungan langsung dengan penugasan campers Meminta masukan pada seseorang yang berwenang dan ahli di bidangnya merupakan wujud dari nilai **profesional dan akuntabilitas**
		II. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya.	Mendapat masukan dalam merancang jadwal piket lembur dan petunjuk kerjanya			

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.**
		III. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur	Mendapat gambaran pola jadwal piket lembur			
		IV. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional	Mendapat usulan pembuatan pencatatan produktivitas kameramen			
2.	**Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu**	I. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word*	Draft Jadwal Piket Lembur Kameramen	Penyusunan jadwal merupakan bentuk keterbukaan informasi dalam pembagian tugas dan tanggung jawab kameramen. Sehingga kegiatan ini memiliki nilai **akuntabilitas dan Manajemen ASN**	Kegiatan ini bermanfaat untuk menunjang keterbukaan penugasan kameramen sesuai misi tata kelola Setjen DPR RI yang **profesional, transparan dan akuntabel**	Nilai **profesional dan akuntabilitas** masuk dalam kegiatan ini, karena tujuan dari penyusunan jadwal adalah untuk membagi tugas kameramen secara adil dan sesuai porsinya

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.**
		II. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word*	Draft petunjuk kerja kameramen dan piket lembur	Petunjuk kerja disusun sebagai bentuk **komitmen mutu dan manajemen ASN** kameramen di lapangan. Petunjuk kerja diharapkan dapat menciptakan kualitas bekerja dan kedisiplinan yang sama diantara kameramen.	Petunjuk kerja berkontribusi dalam menjaga mutu kerja, sehingga kameramen memiliki standar **profesionalitas.**	Tidak taat petunjuk kerja maka dinilai tidak profesional dan tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Maka penyusunan petunjuk kerja termasuk menguatkan nilai **profesional dan integritas**
		III. Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan produktivitas kameramen	Draft tabel pencatatan produktivitas kameramen	Pencatatan produktivitas merupakan cara untuk mengukur kinerja pegawai dan menghindari praktek pembagian tugas yang kurang proporsional. Hal itu sejalan dengan nilai **akuntabilitas dan antikorupsi.**	Kualitas kinerja yang merata otomatis berdampak pada tingkat **profesional dan komitmen mutu** dalam pemberitaan parlemen. Tercatatnya kinerja juga dapat menjadi dasar pemberlakuan reward & punishment sesuai nilai **manajemen ASN**.	Pencatatan produktivitas dapat memacu kameramen untu **lebih profesional dan berinegritas** dalam bekerja

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.**
3.	**Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**	I. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat	Mendapat hasil arahan dan masukan mentor	Pematangan konsep pembuatan jadwal piket lembur merupakan bentuk **komitmen mutu**, sehingga outputnya bisa maksimal	Membuat jadwal yang baik dan adil sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI dalam mewujudkan tata kelola yang **akuntabel**.	Tahapan ini dilakukan untuk menyempurnakan konsep agar pelaksanaannya efektif dan efisien. Hal ini berkaitan dengan penguatan nilai **profesional dan integritas**
		II. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen	Dokumen draft sistem pencatatan	Kordinasi dengan senior merupakan bentuk **whole of government.** Penulis melibatkan pihak diluar kameramen untuk mematangkan konsep catatan penugasan (produktivitas)	Pencatatan produktivitas mendukung tujuan organisasi dalam memperkuat **transparansi**.	Kegiatan ini dapat menambah sisi **profesionalitas** kameramen TV Parlemen
		III. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas	Laporan singkat hasil koordinasi	Memberikan tugas pencatatan kepada admin kameramen merupakan bentuk **komitmen mutu dan akuntabilitas**. Karena pencatatan termasuk kegiatan administratif. Selain itu admin lebih berpengalaman dalam hal pencatatan sehingga hasilnya diharapkan lebih baik	Pengusulan admin sebagai pencatat produktivitas adalah hal yang tepat, karena itu termasuk bagian dari **memperkuat peran keahlian** admin.	Kegiatan ini menjunjung tinggi **nilai profesional**, karena tugas pencatatan dikerjakan oleh orang yang memiliki profesi di bidang tersebut.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	3.	4.	5.	**6.**	**7.**
4.	**Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat**	I. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan	laporan hasil rapat	Kolaborasi dan koordinasi diantara kameramen merupakan wujud nilai **whole of government**. Kameramen memiliki pemahaman yang sama tentang gagasan piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas	Kegiatan sosialisasi ini termasuk langkah dalam menciptakan lingkungan yang tertata baik. Sesuai tujuan Setjen DPR RI yang membangun **tata kelola administrasi yang profesional**	Mensosialisasikan gagasan kepada kameramen merupakan bentuk **akuntabilitas.** Karena kegiatan ini menyampaikan tugas dan tanggung jawab kameramen
		II. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)	Atasan langsung mengetahui pelaksanaan ide terobosan di divisi kameramen	Atasan langsung wajib mengetahui segala sesuatu yang dikerjakan staffnya dan perubahan yang tejadi. Komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan menggambarkan nilai **manajemen ASN dan etika publik yang baik**	Langkah ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI dalam meningkatkan tata kelola administrasi yang **profesional, handal dan transparan**	Kegiatan ini termasuk menguatkan nilai **akuntabilitas,** karena atasan pada akhirnya bertanggung jawab atas apa-apa yang dikerjakan staffnya
		III. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas	Peserta mulai melakukan pencatata	Memberikan tugas pencatatan produktivitas kepada admin merupakan penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Karena tugas admin memang terkait pencatatan dan surat menyurat	Pencatatan produktivitas yang dikerjakan oleh seseorang yang ahli merupakan wujud dari **profesionalitas**.	Kegiatan ini menguatkan nilai **akuntabilitas dan profesional**. Karena menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada orang yang

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.**
		IV. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur	Mendapat masukan nama-nama kameramen yang bisa lembur dan yang izin karena ada keperluan	Hal ini berkaitan dengan **manajemen ASN** karena menjunjung nilai keadlian dan menyediakan ruang keterbukaan bagi perjalanan karir pegawai	Mengakomodir permintaan terbatas merupakan kegiatan yang dapat menguatkan tata kelola yang **transparan dan akuntabel.**	tepat. Secara profesi admin sudah terbiasa dengan pencatatan
5.	**Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**	I. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen	Mencetak jadwal piket dan foto pemasangan di depan *camstore*	Jadwal piket lembur bertujuan untuk menggantikan atau meng-aplus kameramen yang sudah bekerja 8 jam. Dengan kata lain beban pekerjaan dilimpahkan kepada kameramen lembur, agar kameramen lainnya bisa bergantian istirahat. hal ini berkaitan dengan nilai **manajemen ASN dan akuntabilitas** yang mengusung asas proporsionalitas dalam pembagian tugas.	Penjadwalan kameramen dengan beban lembur berkaitan dengan tujuan Setjen DPR RI dalam **memperkuat peran keahlian yang profesional**. Jadwal lembur dibuat untuk memenuhi kebutuhan peliputan dan live di parlemen yang terkadang tak terduga dan bisa sampai larut malam.	Pembagian piket lembur dilakukan secara transparan dan mengupayakan keadilan. Sehingga ada penguatan tanggung jawab dan pemerataan beban kerja. Hal itu berkaitan dengan nilai **akuntabilitas**
		II. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen	Hasil cetak petunjuk kerja dan dokumentasi pemasangan petunjuk kerja	Petunjuk kerja dibuat sebagai agar kameramen dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dipasang di depan ruang kameramen supaya setiap	Adanya petunjuk kerja kameramen termasuk dalam kontribusi peningkatan tata kelola **administrasi yang baik dan profesional**	Petunjuk kerja membantu kameramen dalam memahami tugas dan tanggung jawabnya di lapangan. Sehingga hal ini menguatkan nilai-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.**
				pengguna jasa kameramen mengetahui tugas dan jam kerja kameramen. Hal itu berkaitan dengan semangat **Manajemen ASN**, **komitmen mutu, pelayanan publik dan anti korupsi**		**akuntabilitas dan integritas**
		III. Mulai melakukan pencatatan produktivitas	Foto sistem pencatatan mulai terisi	Kinerja kameramen dicatat setiap harinya sebagai data untuk meninjau tingkat pemerataan beban kerja selama sebulan. Selanjutnya data itu dimanfaatkan untuk melakukan penugasan yang lebih proporsional di bulan berikutnya. Hal itu sejalan dengan nilai **manajamen ASN, akuntabilitas** yang menjunjung tinggi asas proporsionalitas dan produktivitas	Pencatatan produktivitas dapat menunjang **transparansi** beban kerja, dan memacu **profesionalitas** dari kameramen	Kegiatan ini dapat berdampak pada peningkatan **profesionalitas dan akuntabilitas** kinerja masing-masing kameramen
6	**Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**	I. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk *google form* terkait	Foto konsultasi dengan coach dan link *google form*	Meminta pendapat coach dalam pembuatan kuisioner menggunakan google form adalah bentuk **komitmen mutu**. Tujuannya agar kuisioner dapat menghasilkan jawaban yang sesuai	Tahapan kegiatan ini mencerminkan semangat tujuan organisasi dalam membentuk tata kelola yang **transparan**	Membuat kuisioner untuk evaluasi merupakan sikap **integritas dan profesional** dalam menjalankan sebuah program acara.

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.**
		evaluasi aktualisasi				
		II. Menyebar *google form* kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan	Hasil survey *googleform*	Meminta penilaian evaluasi dan masukan dari kameramen menjadi kewajiban demi mencapai nilai **komitmen mutu**, **akuntabel** dan **pelayanan publik.** Karena hasil evaluasi dapat menjadi masukan untuk memperbaiki pelayanan jasa dari kameramen. Meminta testimoni dari stakeholder merupakan bentuk **etika publik** karena sesuai dengan kode etik ASN dimana tugas yang dilakukan harus berdasdarkan persetujuan dan perintah atasan	Tahapan ini berkaitan dengan nilai **transparansi dan profesional** sesuai dengan tata kelola yang ingin diwujudkan Setjen DPR RI	Kegiatan ini menguatkan nilai **akuntabel, profesional dan integritas**. Karena hasil evaluasi dapat digunakan untuk menelaah kelemahan dan membenahi kinerja.
		III. Meminta testimoni aktualisasi dari stakeholder, yaitu kameramen, mentor dan Kasubag	Video testimoni			
7.	**Menyusun Laporan Aktualisasi**	I. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Dokumen laporan akualisasi	Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap apa yang sudah	Laporan Aktualisasi merupakan bagian dari kepedulian terhadap permasalahan di unit kerja.	Laporan aktualisasi juga menjadi bukti nyata tentang kegiatan perubahan yang sudah

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.**
		II. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi	Hasil revisi aktualiasi	dilakukan untuk memecahkan isu di unit kerja dan seperti apa hasilnya. Sehingga ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas dan komitmen mutu**	Pemecahan masalah dapat membawa unit kerja lebih **profesional dan handal** dalam menjalankan tugasnya. pembuatan laporan aktualisasi juga merupakan bentuk **tata kelola administrasi yang baik** sesuai dengan semangat Setjen DPR RI.	dilakukan. Kegiatan ini turut menguatkan sisi **integritas , akuntabel dan profesional**

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu**								
	a) Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu								
	b) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya.								
	c) Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur								
	d) Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional								
2.	**Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu**								
	a) Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word*								
	b) Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word*								
	c) Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan produktivitas kameramen								
3.	**Koordinasi Mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat								
	b) Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas								
4.	**Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat**								
	a) Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan								
	b) Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)								
	c) Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas								
5.	**Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**								
	a) Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen								
	b) Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen								
	c) Mulai melakukan pencatatan produktivitas								
6.	**Menyusun Laporan Aktualisasi**								
	a) Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi								
	b) Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan kameramen di divisi kameramen TVR Parlemen unit kerja Sub Bagian Pogram Dan Produksi Televisi telah berhasil diimplementasikan. Sebanyak 3 Gagasan Penyelesaian dilaksanakan dalam waktu 45 hari mulai dari awal Mei hingga minggu ke-3 bulan Juni 2021. Total ada 7 kegiatan dan 22. tahapan yang telah penulis lakukan. Pada prosesnya ada beberapa perubahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu**								
	a) Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu								
	b) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya.								
	c) Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur								
	d) Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional								
2.	**Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu**								
	a) Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word*								
	b) Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word*								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan produktivitas kameramen								
3.	**Koordinasi Mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat								
	b) Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen								
	c) Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas								
4.	**Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat**								
	a) Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan								
	b) Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)								
	c) Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas								
	d) Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur								
5.	**Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**								
	a) Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen								
	b) Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mulai melakukan pencatatan produktivitas								
6.	**Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**								
	a) Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk *google form* terkait evaluasi aktualisasi								
	b) Menyebar *google form* kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan								
	c) Meminta testimoni aktualisasi dari stakeholder, yaitu kameramen, mentor dan Kasubag								
7.	**Menyusun Laporan Aktualisasi**								
	a) Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi								
	b) Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi								

Perubahan pertama terletak pada kegiatan ke 4 yaitu sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat. Pada tahapan terakhir direncanakan penulis memberikan petunjuk kepada admin kameramen untuk pencatatan penugasan. Namun nyatanya, admin kameramen sudah pindah tugas sehingga penulis diminta kordinator kameramen untuk menjadi admin sementara.

Perubahan kedua berada di tahapan kegiatan ke 4 yaitu sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat. Penulis menambahkan tahapan mengakomodir perminaan terbatas dari kameramen sebelum merilis jadwal piket lembur. Tujuannya untuk menampung permintaan pegawai yang memiliki kepentingan seperti cuti atau dinas luar kota sehingga harus tukar hari piket lembur.

Selanjutnya perubahan ketiga ada pada kegiatan ke 6 yaitu evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Pada rancangan sebelumnya kegiatan ini belum masuk pada matriks aktualisasi. Penulis kemudian menambahkan evaluasi di kegiatan ke 6 untuk meninjau seberapa efektif jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan untuk mengoptimalkan penugasan kameramen. Pada kegiatan evaluasi terdapat 3 tahapan yaitu berkonsultasi dengan coach untuk membuat survey melalui *googleform* dan menyebar *googleform* kepada kameramen. Ditambah membuat video testimoni dari para stakeholder

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis merumuskan 3 gagasan sebagai langkah penyelesaian dari isu pembagian tugas kameramen di TVR Parlemen yang kurang proporsional. Gagasan yang dimaksud adalah membuat jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan yang berhasil terwujud melalui 7 kegiatan aktualiasi.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu)

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali informasi, data dan masukan sebanyak banyaknya dari kordinator kameramen, mentor dan rekan senior di redaksi. Berbagai masukan tersebut kemudian dicatat untuk menjadi pertimbangan dalam menyusun gagasan penyelesaian isu. Hal ini terkait dengan nilai **whole of government** yang mengedepankan unsur koordinasi dan kolaborasi. Masukan-masukan dari stakehlolder bermanfaat untuk merencanakan gagasan yang inovatif, sebagai bagian dari **komitmen mutu** untuk menghasilkan output terbaik.

Tabel 5.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1

Kegiatan	Evidence
Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu	
A. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu	 Hari/Tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Lokasi: Ruang Kameramen, Nusantara IV Hasil konsultasi: - jadwal piket lembur hari jumat merangkap untuk hari sabtu minggu - Petunjuk kerja, jika ada kerusakan kamera karena kesalahan kameramen agar membuat BAP
B. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV Hasil Konsultasi: - Membuat petunjuk kerja agar kameramen lebih disiplin waktu dalam kehadiran di lokasi liputan dan live
C. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dalam hal pembuatan jadwal piket lembur	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV Hasil Konsultasi: - Jadwal piket dibuat pola sehari 6 kameramen

	- Setiap bulan masing-masing kameramen mendapat jatah lembur 4 kali
D. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV Hasil Konsultasi: - Agar pembagian tugas lebih akuntabel dan merata maka dibutuhkan pencatatatan penugasan - Ada jumlah penugasan setiap kameramen yang direkap tiap bulan

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu)

Berdasarkan infomasi, data dan masukan dari tahap sebelumnya, penulis kemudian mulai membuat draft piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan kameramen. Penyusunan jadwal, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan merupakan upaya untuk menjunjung tinggi aspek keterbukaan informasi dalam pembagian tugas dan tanggung jawab kameramen. Sehingga kegiatan ini memiliki nilai **komitmen mutu**, **akuntabilitas, antikorupsi dan Manajemen ASN**

Tabel 5.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2

Kegiatan	Evidence
Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu	https://drive.google.com/file/d/189Bm0aTvdpUrpqmx85BjbwuCBMofMFV-/view?usp=sharing
A. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word*	

B. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word*	https://drive.google.com/file/d/1rwK8aesMeStnRDVK_r6c8jsYDCyf-1_n/view?usp=sharing
C. Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan prodsuktivitas kameramen	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sy2hmCUB2mLLWLG3wqKtMHP2pcbgTadPhj0u_8yZhKk/edit?usp=sharing

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas)

Setelah membuat draft penulis kembali meminta masukan kepada mentor, rekan senior dan kordinator kameramen. Peninjauan draft ini dilakukan untuk mematangkan konsep. Kegiatan Pematangan konsep pembuatan jadwal piket lembur merupakan bentuk **komitmen mutu**, sehingga outputnya bisa maksimal. Penulis juga melakukan kordinasi dengan pihak diluar kameramen yaitu senior redaksi dan mentor untuk mematangkan konsep pencatatan penugasan. Artinya dalam kegiatan ini juga termuat nilai **whole of government**

Tabel 5.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3

Kegiatan	Evidence
Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas	
A. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat	Hari/tanggal: Selasa, 18 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Teknik Televisi Hasil: - Menambahkan aturan hadir di lokasi live

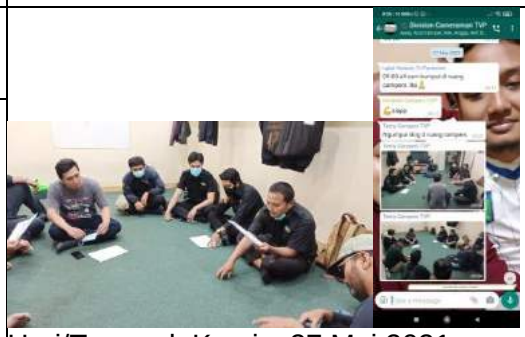
	- Pencatatan supaya dibuat harian jadi tidak langsung akumulasi
B. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan Pencatatan Produktivitas	 Hari/tanggal: Kamis, 21 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Redaksi Hasil: - Menyetujui pencatatan, agar terpantau kinerja masing-masing kameramen - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOC_nN3O0lrl7bdj7X4EoIpjpXORyxgYrKL0/edit#gid=484805824
C. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas	 Hari/tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil: - Kordinator kameramen mengusulkan saya untuk menjadi admin sementara. Karena admin kameramen yang lama sudah pindah - Diusulkan juga admin redaksi untuk merangkap pencatatan penugasan kameramen.

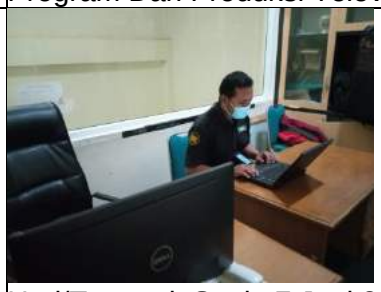
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat)

Pada tahap ini penulis fokus mensosialisasikan gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan kepada pihak terkait, diantaranya kordinator kameramen, kameramen dan Kasubag Program dan Produksi Televisi selaku atasan langsung. Sekaligus juga mengakomodir permintaan terbatas dari kameramen yang memiliki kepentingan seperti cuti dan dinas luar sehingga tidak bisa piket lembur di hari tertentu. Penulis melakukan kolaborasi dan koordinasi bersama kordinator dan kameramen guna tercipta pemahaman yang sama tentang gagasan piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan. Kegiatan tersebut membawa nilai **whole of government**.

Pada proses ini juga terkandung nilai **manajemen ASN dan etika publik** yang baik. Nilai itu tergambar pada tahapan kegiatan penulis yang menyampaikan finalisasi aktualisasi kepada atasan langsung yakni Kasubag Program dan Produksi Televisi. Penulis menjalin komunikasi dengan atasan langsung selaku pihak yang wajib mengetahui segala perubahan yang tejadi.

Tabel 5.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4

Kegiatan	Evidence
Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat	
A. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan	Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil sosialisasi: - Kameramen mengetahui aturan jadwal piket dan pola penugasan perharinya - Diminta menambahkan jadwal piket

	untuk standby oncall hari Sabtu dan Minggu - Jadwal piket supaya fleksibel dengan situasi, mengingat banyak tugas luar kota dadakan dan lainnya
B. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)	 Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Program Dan Produksi Televisi
C. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas	 Hari/Tanggal: Senin 7 Juni 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil: Berhubung admin khusus kameramennya pindah tugas, maka kordinator kameramen menunjuk saya sebagai admin sementara
D. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur	 Hari/tanggal: Kamis 20 Mei 2021 Lokas: Nusantara IV, Ruang Kameramen TVR Parlemen Hasil: Ada beberapa kameramen yang meminta tukar hari karena cuti dan ada penugasan dinas luar kota. Kameramen yang menempel pimpinan DPR tidak bisa dimasukkan jadwal piket karena memiliki penugasan khusus,

	sesuai arahan pimpinan. Total ada 29 Kameramen yanhg bisa dimasukkan dalam jadwal. Cuti: Julian Tukar Hari: Syamsul dan Alfredo

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas)

Penulis merilis jadwal piket lembur dan petunjuk kerja kameramen yang dipasang di depan ruang storage. Jadwal dan poster dipasang dilokasi yang mudah terlihat oleh setiap kameramen dan orang yang melintas. Kemudian pada tahap ini penulis juga mulai melakukan pencatatan penugasan kameramen setiap hari. Dalam jadwal piket lembur yang dirilis ada 29 kameramen yang terjadwal setiap harinya. Setiap hari Senin – Kamis ditugaskan masing-masing 6 kameramen, sementara hari Jumat ditugaskan 5 kameramen untuk piket lembur. Penugasan piket lembur di hari Jumat lebih sedikit karena agenda liputan dan live relatif sedikit.

Tabel 5.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5

Kegiatan	Evidence
Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas	
A. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen	Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021 Lokasi: *Camera Storage*, Nusantara IV https://drive.google.com/file/d/1mIqLo5lGcO5TD3IKzg5aTjhQm67Bh_f2/view?usp=sharing

B. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen	 Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021 Lokasi: *Camera Storage*, Nusantara IV https://drive.google.com/file/d/1YdrHvYOtk0BARqKLZMx-wSuT96K7KX2h/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/16xkzMH-UYxoio1l56w5jS-cu-34-6GvI/view?usp=sharing
C. Mulai melakukan pencatatan produktivitas	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOC_nN3O0lrl7bdj7X4EoIpjpXORyxgYrKL0/edit?usp=sharing

Jadwal Piket Lembur Kameramen TV Parlemen

Bulan Juni 2021

Hari/Tanggal			Rabu, 2 Juni	Kamis, 3 Juni	Jumat, 4 Juni	Sabtu, 5 Juni	Minggu, 6 Juni
Piket Lembur Minggu 1			Edo, Kristio, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Acul, Handoko	Arif (*Standby Oncall*)	Arif (*Standby Oncall*)
Hari/Tanggal	Senin, 7 Juni	Selasa, 8 Juni	Rabu, 9 Juni	Kamis 10 Juni	Jumat, 11 Juni	Sabtu, 12 Juni	Minggu, 13 Juni
Piket Lembur Minggu 2	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Kristio, Handoko	Rizky (*Standby Oncall*)	Handoko (*Standby Oncall*)
Hari/Tanggal	Senin, 14 Juni	Selasa, 15 Juni	Rabu, 16 Juni	Kamis, 17 Juni	Jumat, 18 Juni	Sabtu, 19 Juni	Minggu, 20 Juni
Piket Lembur Minggu 3	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Kristio, Handoko	Zia (*Standby Oncall*)	Handoko (*Standby Oncall*)
Hari/Tanggal	Senin, 21 Juni	Selasa, 22 Juni	Rabu, 23 Juni	Kamis, 24 Juni	Jumat, 25 Juni	Sabtu, 26 Juni	Minggu, 27 Juni
Piket Lembur Minggu 4	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Kristio, Handoko	Kristio (*Standby Oncall*)	Kristio (*Standby Oncall*)
Hari/Tanggal	Senin, 28 Juni	Selasa, 29 Juni	Rabu, 30 Juni				
Piket Lembur Minggu 5	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi				

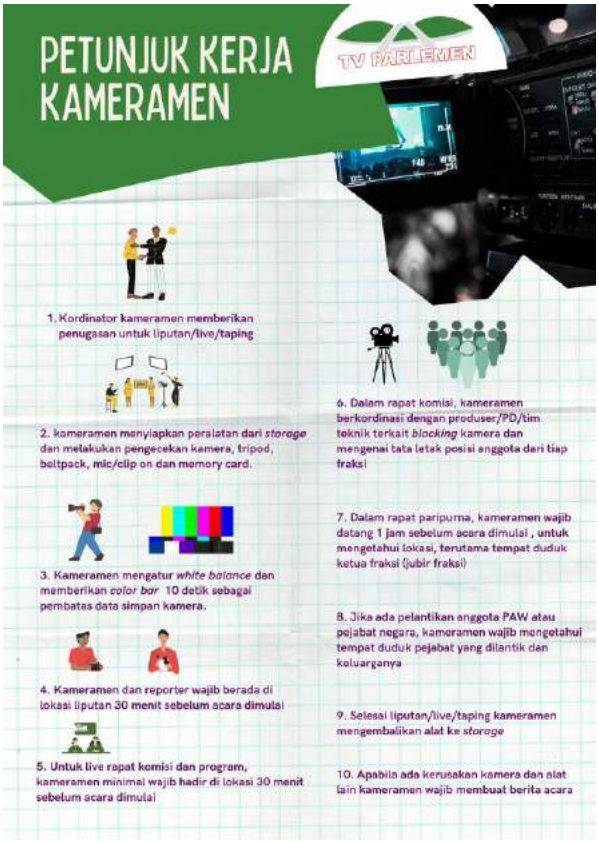
Gambar 5.1 Jadwal Piket Lembur Kameramen TVR Parlemen

Jadwal piket lembur pada dasarnya bertujuan untuk menggantikan atau meng-aplus kameramen yang sudah bekerja 8 jam. Dengan kata lain beban pekerjaan dilimpahkan kepada kameramen lembur, agar kameramen lainnya

bisa bergantian istirahat. hal ini berkaitan dengan nilai **manajemen ASN dan akuntabilitas** yang mengusung asas proporsionalitas dalam pembagian tugas.

Gambar 5.2 Poster Petunjuk Pelaksanaan Piket Lembur

Poster Petunjuk pelaksanaan ini dipasang di depan ruang kameramen yang diharapkan dapat menjaga **komitmen mutu** dari kameramen saat menjalani piket lembur. Petunjuk pelaksanaan jadwal piket lembur dibuat infografis agar mudah dibaca dan lebih menarik minat orang untuk melihat. poster ini mencakup informasi mengenai jumlah penugasan kameramen untuk piket lembur perharinya. Kameramen yang bertugas piket pada hari jumat secara bergantian dijadwalkan untuk standby oncall pada hari Sabtu dan Minggu. Kemudian jam kerja piket lembur dimulai pukul 08.00 – 21.00 WIB. kameramen piket lembur bertanggung jawab untuk mengaplus atau mengganti kameramen lain yang telah bekerja selama 8 jam.



Gambar 5.3 Poster Petunjuk Kerja Kameramen

Letak pemasangan poster petunjuk kerja sama dengan poster jadwal piket lembur. Tujuannya agar kameramen dan pengguna jasanya dapat mengetahui tugas serta aturan kerja kameramen, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan teknis. Hal itu berkaitan dengan semangat **Manajemen ASN**, **komitmen mutu, pelayanan publik dan anti korupsi**. Petunjuk kerja ini dibuat dengan harapan kameramen dapat membangun kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya saat pergi liputan atau live dan taping. Sehingga Poster ini memiliki peran untuk menjaga **komitmen mutu** dari kameramen TVR Parlemen. Kualitas kerja kameramen pada akhirnya berdampak pada **pelayanan publik,** karena masyarakat dapat melihat kualitas tayangan pemberitaan yang baik dan mudah dicerna. .

Tabel 5.7 Pencatatan Penugasan Kameramen

NO	NAMA	LIPUTAN	LIVE/TAPING	LEMBUR	TOTAL	PERFORMANCE
1	RIDWAN	12	7	2	21	
2	BAHRIAWAN REKSA IMAN	3	13	2	18	

3	HERI HERYADI	0	15	3	18	
4	TEMY RIYANSYAH	12	2	2	16	
5	RANGGA WIJAYA	10	4	2	16	
6	AANG NUGROHO	9	6	1	16	
7	RIFQI MAKDUDI	5	6	4	15	
8	M. SYAMSUL FAJRI	7	4	4	15	
9	RIZKI KURNIAWAN	5	9	0	14	
10	DWI UTOMO	5	8	1	14	
11	JULIAN HARI SAPUTRA	8	4	2	14	
12	DODY MUHARAM	6	6	2	14	
13	ALFREDO JONATHAN	5	8	1	14	
14	NURBANI YUSUF	4	7	2	13	
15	KOKO INUGROHO	3	8	1	12	
16	AKBAR PRAKOSO	0	10	2	12	
17	KRISTIO HANDOKO	3	5	3	11	
18	ADE ARDIANSYAH	5	4	2	11	
19	M. BARI RAMADHANA	2	9	0	11	
20	TEGAR AZIZ	0	9	2	11	
21	TEGUH BIANTORO	2	6	2	10	
22	SLAMET SANJAYA	5	3	2	10	
23	SIGIT RILO PAMBUDI	0	9	1	10	
24	TEDDY SUNARYO	1	6	2	9	
25	ZIA UL BARR	2	6	0	8	
26	M ARIEF RAMADHAN N	3	2	3	8	
27	RIAN IDRAYANA	0	6	1	7	
28	DOMINGGUS TITIHERU	5	2	0	7	
29	TRI HANDOKO SAPUTRO	0	4	1	5	
30	ANGGA PRATAMA			2	2	

"SELAMAT KEPADA BANG RIDWAN ATAS PENCAPAIAN KINERJANYA DI PERIODE BULAN JUNI"

Pencatatan penugasan dilakukan setiap hari dan dilaporkan pada akhir bulan. Tabel diatas adalah contoh pelaporan hasil pencatatan penugasan di

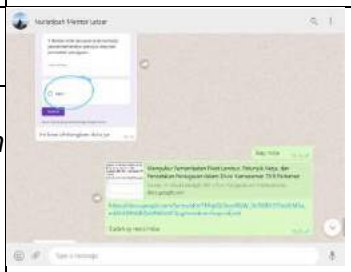
periode bulan Juni. Hasil catatan ini mengandung nilai **akuntabel** dan transparansi terkait pembagian tugas kameramen perbulannya. Pencatatan produktivitas merupakan cara untuk mengukur kinerja pegawai dan menghindari praktek pembagian tugas yang kurang proporsional. Hal itu sejalan dengan nilai **akuntabilitas dan antikorupsi.**

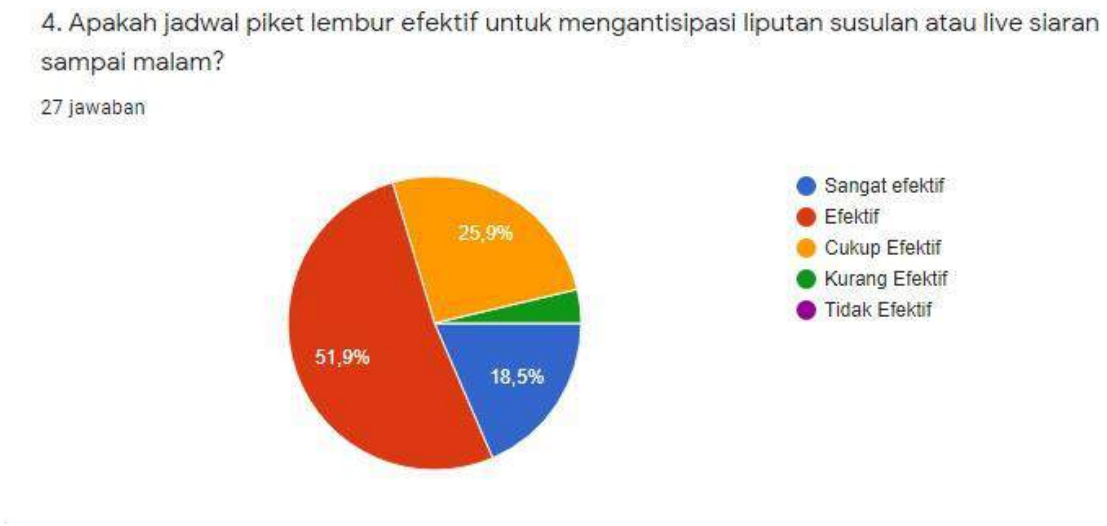
A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi)

Setelah implementasi gagasan penulis melakukan evaluasi menggunakan survey *googleform.* Berbagai respon dari kameramen merupakan bagian penting untuk mengukur seberapa efektif jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan dalam menyelesaikan isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional. Pada tahap ini penulis meminta pendapat coach dalam pembuatan kuisioner google form. Coach memberikan saran untuk penyusunan kalimat tanya yang tepat serta kesesuaian pilihan jawaban. Kordinasi penulis dengan coach adalah bentuk **komitmen mutu**. Tujuannya agar kuisioner dapat menghasilkan jawaban yang sesuai.

Meminta penilaian evaluasi dan masukan dari kameramen menjadi kewajiban demi mencapai nilai **komitmen mutu**, **akuntabel** dan **pelayanan publik.** Karena hasil evaluasi dapat menjadi masukan untuk meningkatkan pelayanan dari kameramen. Pada kegiatan ini penulis juga membuat video testimoni dari stakeholder yaitu kameramen, mentor dan Kasubag Program dan Produksi Televisi selaku atasan langsung. Hal itu merupakan bentuk **etika publik** karena sesuai dengan kode etik ASN dimana tugas yang dilakukan penulis harus berdasarkan persetujuan dan perintah atasan.

Tabel 5.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6

Kegiatan	Evidence
Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	
A. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk *google form* terkait evaluasi aktualisasi	Hari/Tanggal: 16 Juni 2021 Hasil: coach memberi masukan terkait susunan pertanyaan dan jawaban dalam survey evaluasi di googleform. Link google form: https://forms.gle/mdgwzQJ2tawfJ5TR7
B. Menyebar *google form* kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan	Hasil Jawaban dari kameramen melalui google form: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DC7sVdEcll9cyUytZTnAKKM5eXrvq2ps12m-OuwodqE/edit?usp=sharing
C. Meminta testimoni aktualisasi dari stakeholder, yaitu kameramen, mentor dan Kasubag	 Hari/tanggal: 21 Juni 2021 Link video: https://drive.google.com/file/d/1UAGXmIfxR5TZGuguYWMOvys8Og0I3MLM/view?usp=sharing



Gambar 5.4 Hasil Survey Pertanyaan ke-4

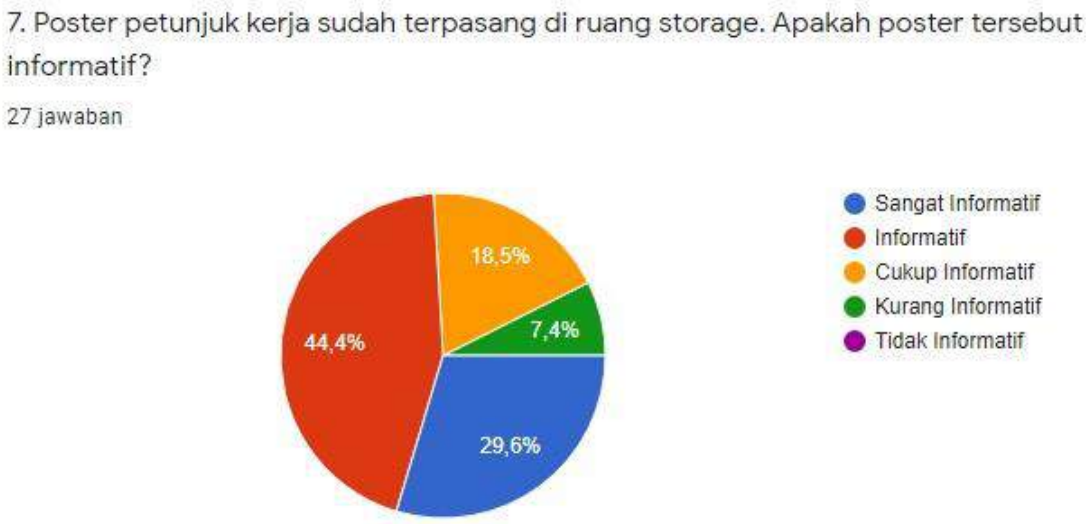
Berdasarkan hasil survey melalui 27 kameramen di TVR Parlemen, sebanyak 96,3% menyatakan jadwal piket lembur cukup efektif hingga sangat efektif. Sementara hanya 3,7% menyatakan piket lembur kurang efektif.

Gambar 5.5 Hasil Survey Pertanyaan ke-5

Dari 27 kameramen yang memberikan respon, semuanya menyatakan jawaban cukup sesuai hingga sangat sesuai. Artinya penugasan 5-6 orang untuk piket lembur harian sudah sesuai kebutuhan.

Gambar 5.6 Hasil Survey Pertanyaan ke-6

Dengan adanya jadwal piket lembur maka pembagian tugas liputan atau live/taping harian menjadi proporsional. Hal itu terlihat pada survey dimana sebesar 92,5% memberikan respon cukup proporsional hingga sangat proporsional. Sementara hanya 7,4% menilai kurang proporsional.



Gambar 5.7 Hasil Survey Pertanyaan ke-7

Poster infografis petunjuk kerja kameramen mendapat respon cukup baik dari kameramen. Dari 27 kameramen yang disurvey Sebanyak 92,5% memilih

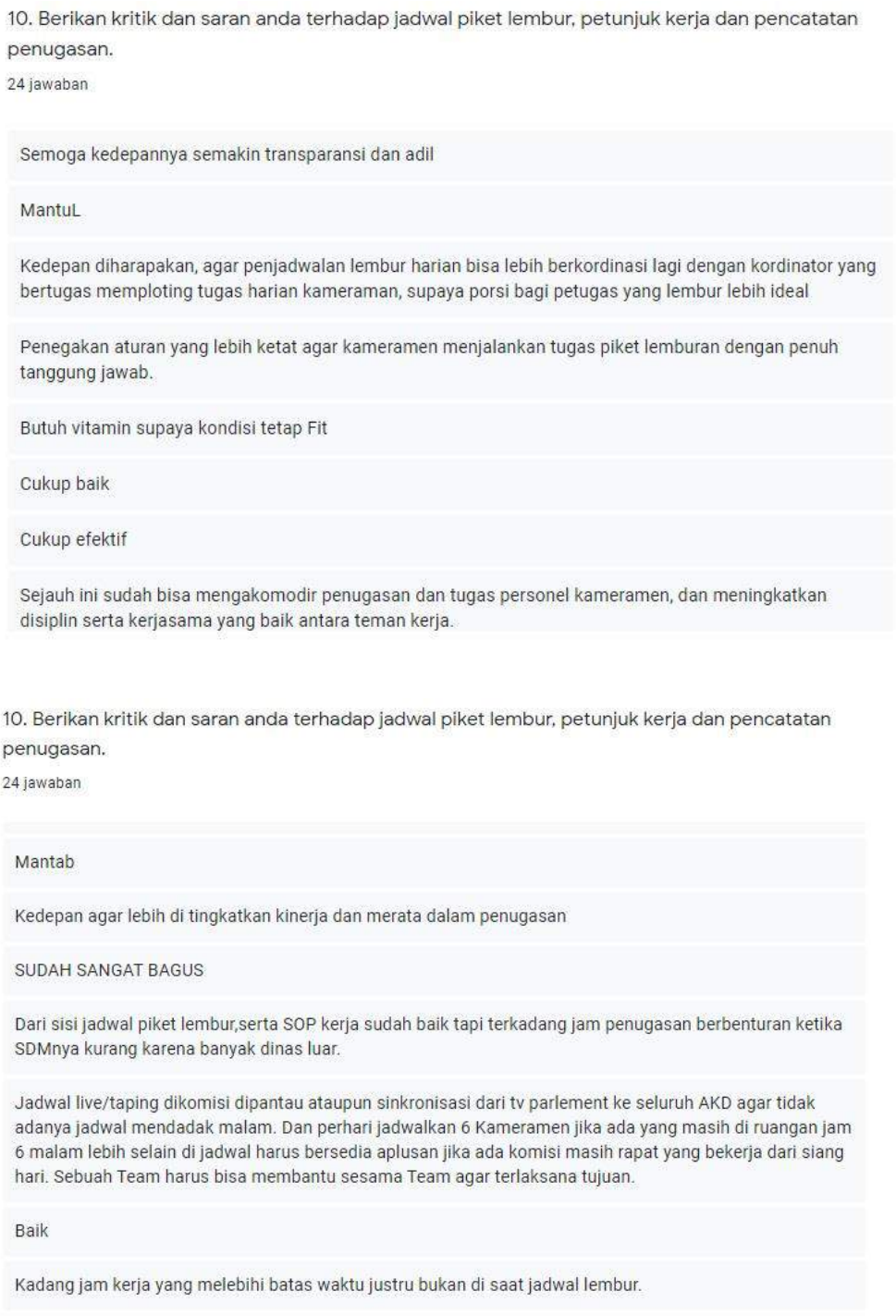
jawaban cukup informatif hingga sangat informatif. Hanya 7,4% yang menjawab kurang informatif

Gambar 5.8 Hasil Survey Pertanyaan ke-8

Berdasarkan hasil survey, sebanyak 96,3 persen dari 27 kameramen menyatakan dapat mengimplementasikan petunjuk kerja dengan cukup baik hingga sangat baik. Hanya 3,7% yang menyatakan kurang baik.

Gambar 5.9 Hasil Survey Pertanyaan Ke-9

Sementara untuk pencatatan penugasan kameramen yang dilaporkan tiap bulan mendapat respon cukup efektif sampai sangat efektif sebesar 96,3%. Hanya 3,7% yang menjawab tidak efektif.



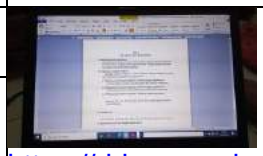
Gambar 5.10 *Screen Capture* Kritik dan Saran

A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Penyusunan Laporan Aktualisasi)

Pada kegiatan ini penulis mulai mengumpulkan data pelaksanaan dan evaluasi sebagai bahan untuk menyusun laporan aktualisasi. Penulis meminta masukan pada mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi. Pada tahap ini mentor memberikan masukan untuk memasukkan hasil survey evaluasi aktualisasi ke dalam laporan.

Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap apa yang sudah dilakukan untuk memecahkan isu di unit kerja dan seperti apa hasilnya. Sehingga ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas dan komitmen mutu**

Tabel 5.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7

Kegiatan	Evidence
Menyusun Laporan Aktualisasi	
A. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi	https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing
B. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi	 Hari/Tanggal: Selasa, 8 Juni 2021 Hasil: Mendapat arahan untuk menambahkan kegiatan survey/kuisioner di tahapan evaluasi aktualisasi.

	https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing

C. Stakeholder

Pada proses aktualisasi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional, terdapat 5 pihak yang terlibat.

1. **Kasubag Program dan Produksi Televisi**

   Sebagai atasan langsung, kasubag program dan produksi televisi merupakan pihak yang wajib mengetahui setiap kegiatan di divisi kameramen. Dalam hal penerapan aktualisasi kasubag program dan produksi televisi berperan dalam mengawasi, memberikan masukan dan menyetujui implementasi aktualisasi yang akan dijalankan.

2. **Kasubag Teknik Televisi (Mentor)**

   Sebagai mentor, kasubag teknik televisi memiliki wewenang untuk mensupervisi rancangan aktualisasi dan pelaksanaannya. Berkontribusi dalam pematangan gagasan penyelesaian masalah.

3. **Koordinator Kameramen**

   Selama ini koordinator kameramen merupakan pihak yang menentukan jadwal, membagi tugas dan mengetahui beban kerja setiap kameramen. Maka dari itu koordinator kameramen wajib terlibat langsung dalam pembagian tugas piket lembur. Koordinator kameramen juga perlu mengetahui petunjuk kerja dan catatan produktivitas masing-masing kameramen sebagai dasar penentuan penugasan di bulan berikutnya.

4. Admin Kameramen

Membantu administrasi, surat menyurat yang berhubungan dengan divisi kameramen. Termasuk pencatatan produktivitas kameramen setiap hari.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi pada dasarnya menuntut adanya perubahan di unit kerja. Perubahan sistem kerja tentu menuntut adanya penyesuaian dari pihak terkait. Pada prosesnya ada beberapa kendala yang dihadapi penulis saat menerapkan jadwal piket lembu, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan.

Tabel 5.10 Kendala dan Strategi Penyelesaian

NO	Kendala	Strategi Penyelesaian
1.	Beberapa kameramen yang piket lembur memilih pulang duluan sebelum jam 21.00 dengan alasan sudah tidak ada agenda liputan atau live	Mengingatkan langsung melalui pesan singkat whatsapp dan menyampaikan pada kordinator untuk bisa saling mengingatkan. Jika pulang sebelum jam 21.00 maka uang lembur tidak cair.
2.	Kameramen izin cuti atau dinas luar kota pada saat jadwal piket lembur	Menukar tugas piket kameramen di hari lainnya
3.	Kameramen yang standby piket lembur kurang mentaati aturan terkait tugas mengaplus kameramen lainnya yang sudah bekerja 8 jam.	Meminta bantuan kordinator kameramen untuk mengingatkan. Untuk memperkuat ketaatan pada piket lembur bisa dibuat surat perintah tugas yang ditandatangani oleh kasubag program dan produksi televisi TVR Parlemen
4.	Belum ada admin tetap untuk mencatat penugasan kameramen. Karena admin sebelumnya dipindah tugas	Penulis merangkap tugas sebagai admin kameramen sementara. Meminta bantuan admin redaksi

E. Analisis Dampak

Ada beberapa dampak positif yang dirasakan dari pelaksanaan aktualisasi, di antaranya:

1. Jadwal piket lembur membagi beban *long shifting* bagi setiap kameramen secara bergiliran. Kameramen lain yang sudah memasuki 8 jam kerja akan ada yang menggantikan. Sementara kameramen yang piket lembur mendapat apresiasi berupa hak uang lembur.
2. Pembuatan petunjuk kerja dirasakan dapat membangun kesadaran atau pengingat kameramen terhadap tugas dan tanggung jawabnya di lapangan. Terutama yang berkaitan pada penjadwalan dan kedisplinan waktu kehadiran di lokasi peliputan dan *live/ taping*.
3. Pencatatan produktivitas pada akhirnya bermanfaat untuk mengukur beban kerja masing-masing kameramen secara transparan. Karena penugasan yang tidak tercatat dapat menyebabkan beberapa kameramen melakukan banyak pekerjaan dibanding kameramen lainnya. Maka pencatatan produktivitas dapat menjadi pegangan koordinator kameramen untuk meninjau kinerja dan menjadi dasar untuk penugasan yang lebih merata di bulan berikutnya.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan merupakan upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan proporsionalitas dalam pembagian tugas kameramen di TVR parlemen. Secara khusus jadwal piket lembur mendorong asas proporsionalitas sesuai prinsip **manajemen ASN**, dimana semua kameramen sama-sama mendapat giliran piket dan akan mendapat haknya. Jadwal piket lembur juga memudahkan kordinator kameramen untuk melakukan penugasan yang teratur, **akuntabel** dan lebih sesuai porsi**.** Sebagai contoh, kameramen piket lembur diberi tugas live yang berpotensi sampai larut malam ataupun tugas lain yang bersifat susulan atau dadakan di sore dan malam hari. Jadwal yang telah disepakati kemudian dicetak dan ditempel di depan ruang kameramen. Tujuannya sebagai keterbukaan informasi dan **etika publik,** sehingga semua pihak pengguna jasa kameramen termasuk atasan langsung dapat melihat penugasan masing-masing kameramen. Keadaan ini diharapkan dapat terus berlangsung agar pengelolaan tenaga kameramen lebih optimal.

Selanjutnya dengan adanya petunjuk kerja yang dipasang di dekat ruang kameramen diharapkan dapat membangun kesadaran akan tanggung jawab dan kedisiplinan setiap kameramen. Informasi petunjuk kerja itu menjadi bentuk **komitmen mutu** bagi kameramen yang akan bertugas. Kameramen yang dapat menjalankan pekerjaannya dengan profesional otomatis berpengaruh pada tingkat **pelayanan publik**. Mengingat hasil dari setiap peliputan dan live siaran di TVR Parlemen merupakan bentuk pelayanan publik dalam aspek keterbukaan informasi.

Sementara adanya pencatatan penugasan kameramen merupakan bentuk transparansi yang dapat memperkuat **komitmen mutu** setiap kameramen. Pencatatan penugasan pada prakteknya menjunjung nilai **whole of government** karena membutuhkan kolaborasi dan integrasi data dari admin redaksi. Hasil Pencatatan penugasan perbulan bersifat transparan, dalam arti

akan dicetak dan akan ditempel di ruang kameramen. Pencatatan tersebut bisa menjadi bahan pertimbangan koordinator kameramen dalam meninjau kinerja sekaligus memberikan penugasan yang lebih optimal dan proporsional.

B. SARAN

Unit kerja Sub Bagian Program dan Produksi Televisi, dalam hal ini divisi kameramen merupakan bagian penting dalam dunia audio visual. Sebab pondasi utama televisi adalah tayangan gambar dan suara yang berkualitas. Maka dari itu dibutuhkan manajemen penugasan dan komitmen mutu yang baik dari masing-masing kameramen. Selama pelaksanaan aktualisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan, penulis mendapat dukungan yang baik dari Kasubag Program dan Produksi Televisi, mentor, kordinator kameramen dan beberapa rekan kameramen serta senior di redaksi.

Demi menunjang tata kelola administrasi yang profesional, transparan dan akuntabel disarankan jadwal piket lembur, pencatatan penugasan dan petunjuk kerja dapat konsisten dipraktekkan. Namun tata kelola yang baik dapat terwujud apabila terus diiringi sikap disiplin dan taat aturan dari pegawai.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government. Lembaga Administrasi Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Komitmen Mutu.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018.* Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

Pemerintah Indonesia. 2003. *Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan.*

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.* Jakarta: Kementerian Keuangan

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL https://www.dpr.go.id/setjen/tentang

Lampiran

Lampiran 1. Bukti Laporan Mingguan Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-1

Nama : Akbar Prakoso
NIP : 198812212020121002
Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional
Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu**	
	A. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu	 Hari/Tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Lokasi: Ruang Kameramen, Nusantara IV Hasil konsultasi: - jadwal piket lembur hari jumat merangkap untuk hari sabtu minggu - Petunjuk kerja, jika ada kerusakan kamera karena kesalahan kameramen agar membuat BAP
	B. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV Hasil Konsultasi: - Membuat petunjuk kerja agar kameramen lebih disiplin waktu dalam kehadiran di lokasi liputan dan live
	C. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dalam hal pembuatan jadwal piket lembur	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei

		2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV Hasil Konsultasi: - Jadwal piket dibuat pola sehari 6 kameramen - Setiap bulan masing-masing kameramen mendapat jatah lembur 4 kali
	D. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV Hasil Konsultasi: - Agar pembagian tugas lebih akuntabel dan merata maka dibutuhkan pencatatatan penugasan - Ada jumlah penugasan setiap kameramen yang direkap tiap bulan

Jakarta, 11 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Nurlatipah Nasir S.IP., M.A.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 198407132019032001	NIP. 197607081995021001

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Akbar Prakoso

NIP : 198812212020121002

Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi

Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional

Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
2.	**Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu**	https://drive.google.com/file/d/189Bm0aTvdpUrpqmx85BjbwuCBMofMFV-/view?usp=sharing
	I. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word*	
	II. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word*	https://drive.google.com/file/d/1rwK8aesMeStnRDVK_r6c8jsYDCyf-1_n/view?usp=sharing
	III. Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan produktivitas kameramen	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sy2hmCUB2mLLWLG3wqKtMHP2pcbqTadPhj0u_8yZhKk/edit?usp=sharing
3.	**Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**	
	I. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat	Hari/tanggal: Selasa, 18 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Teknik Televisi Hasil: - Menambahkan aturan hadir di lokasi live - Pencatatan supaya dibuat harian jadi tidak langsung akumulasi
	II. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan Pencatatan Produktivitas	 Hari/tanggal: Kamis, 21 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Redaksi

		Hasil: - Menyetujui pencatatan, agar terpantau kinerja masing-masing kameramen - https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOC_nN3O0lrl7bdj7X4EolpjpXORyxgYrKL0/edit#gid=484805824
	III. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas	 Hari/tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil: - Kordinator kameramen mengusulkan saya untuk menjadi admin sementara. Karena admin kameramen yang lama sudah pindah - Diusulkan juga admin redaksi untuk merangkap pencatatan penugasan kameramen.

Jakarta, 25 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Nurlatipah Nasir S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Mentor

Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 197607081995021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 : Akbar Prakoso

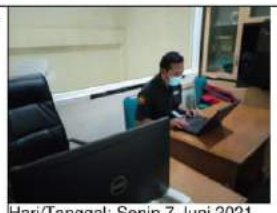
NIP : 198812212020121002

Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi

Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional di TVR Parlemen

Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat**	
	I. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan	 Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil sosialisasi: - Kameramen mengetahui aturan jadwal piket dan pola penugasan perharinya - Diminta menambahkan jadwal piket untuk standby oncall hari Sabtu dan Minggu - Jadwal piket supaya fleksibel dengan situasi, mengingat banyak tugas luar kota dadakan dan lainnya
	II. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)	 Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Program Dan Produksi Televisi

	III. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas	 Hari/Tanggal: Senin 7 Juni 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil: Berhubung admin khusus kameramennya pindah tugas, maka kordinator kameramen menunjuk saya sebagai admin sementara
	IV. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur	 Hari/tanggal: Kamis 20 Mei 2021 Lokas: Nusantara IV, Ruang Kameramen TVR Parlemen Hasil: Ada beberapa kameramen yang meminta tukar hari karena cuti dan ada penugasan dinas luar kota. Kameramen yang menempel pimpinan DPR tidak bisa dimasukkan jadwal piket karena memiliki penugasan khusus, sesuai arahan pimpinan. Total ada 29 Kameramen yanhg bisa dimasukkan dalam jadwal. Cuti: Julian Tukar Hari: Syamsul dan Alfredo
2.	**Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas**	
	I. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen	 Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021 Lokasi: *Camera Storage*, Nusantara IV https://drive.google.com/file/d/1mlqLo5lGcO5TD3lKzq5aTjhQm67Bh_f2/view?usp=sharing
	II. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen	 Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021 Lokasi: *Camera Storage*, Nusantara IV https://drive.google.com/file/d/1YdrHvYOtk0BARqKLZMx-wSuT96K7KX2h/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/16xkzMH-UYxoio1l56w5jS-cu-34-6Gvl/view?usp=sharing

	III. Mulai melakukan pencatatan produktivitas	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1elNbSUUPOC_nN3O0lrl7bdj7X4EolpjpXORyxgYrKL0/edit?usp=sharing

Jakarta, 8 Juni 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Nurlatipah Nasir S.IP., M.A.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 198407132019032001	NIP. 197607081995021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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-4

Nama : Akbar Prakoso
NIP : 198812212020121002
Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional di TVR Parlemen
Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
1.	**Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**	
	I. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk *google form* terkait evaluasi aktualisasi	 Hari/Tanggal: 16 Juni 2021 Hasil: coach memberi masukan terkait susunan pertanyaan dan jawaban dalam survey evaluasi di googleform. Link google form: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSezv98JW_3v768DJ2Y5es3JMSu_mkShLIWd6BDah9WfoVCQvg/viewform?usp=sf_link
	II. Menyebar *google form* kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan	Hasil Jawaban dari kameramen melalui google form: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DC7sVdEcll9cyUytZTnAKKM5eXrvq2ps12m-OuwodqE/edit?usp=sharing
2.	**Menyusun Laporan Aktualisasi**	
	I. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi	 https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing

	II. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi	 Hari/Tanggal: Selasa, 8 Juni 2021 Hasil: Mendapat arahan untuk menambahkan kegiatan survey/kuisioner di tahapan evaluasi aktualisasi. https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Nurlatipah Nasir S.IP., M.A.	Saeful Anwar, S.IP., M.E
NIP. 198407132019032001	NIP. 197607081995021001

Lampiran 2. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Akbar Prakoso
NIP :198812212020121002
UnitKerja : Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen
Jabatan : Jurnalis
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional
Gagasan : Pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan; a. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu b. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya c. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur d. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Mendapat pencerahan dan masukan dalam merancang jadwal piket lembur dan petunjuk kerjanya ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Whole of government, Komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional dan andal di Setjen DPR RI ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional, akuntabel	data yang terkumpul Mulai di pilah dan di olah untuk merancang jadwal	10 Mei 2021 melalui WA

Kegiatan 2 : Mengolah data dan informasi untuk menyusun gagasan penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan; a. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word* b. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word* c. Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan produktivitas kameramen ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Draft jadwal piket lembur, draft poster petunjuk kerja dan draft table pencatatan produktivitas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu, Akuntabilitas, Manajemen ASN dan Anti Korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Meningkatkan tata kelola yang profesional, akuntabel dan transparan ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional, akuntabel dan integritas	lanjutkan dengan bhagian tegas berikutnya	26 Mei 2021 melalui WA

Kegiatan 3 : Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan; a. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat b. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen c. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas	Ok' selalu koordinasi dengan mentor	2 Juni 2021 melalui W/A

isu; - Mendapat hasil arahan dan masukan mentor, membuat draft terbaru sistem pencatatan dan peserta ditunjuk sebagai admin sementara. Karena admin sebelumnya pindah bagian ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu dan Akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional dan integritas		

Kegiatan 4 : Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan b. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi) c. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas d. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Sosialisasi jadwal piket lembu kepada kameramen dan atasan langsung. Peserta mulai menyiapkan sistem pencatatan, karena belum ada admin baru. Menerima masukan dari kameramen terkait permintaan terbatas jadwal lembur. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah kelelahan lanjut bab	

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Whole of government, manajemen ASN, etika publik dan akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional dan integritas		

Kegiatan 5 : Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan; a. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen b. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen c. Mulai melakukan pencatatan produktivitas ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Mencetak jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan mulai mencatat penugasan kameramen ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - manajemen ASN, pelayanan publik, akuntabilitas dan anti korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Mewujudkan tata kelola yang transparansi dan profesional ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntalibilitas Profesional dan integritas	oke!	7 juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 6 : Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan; a. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk *google form* terkait evaluasi aktualisasi b. Menyebar *google form* kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Membuat googleform evaluasi dan meminta kameramen untuk mengisinya sebagai bahan evaluasi aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu, akuntabel dan pelayanan publik ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Berkontribusi pada nilai transparansi dan profesional ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntabel, Profesional dan integritas	Revisi kuesioner	16 juni 2021 melalui WA

Kegiatan 7 : Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan; a. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi b. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Menyusun laporan aktualisasi	Oke! Susun bahan Presentasi untuk evaluasi	21 juni '2021

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu dan akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Berkontribusi pada nilai tata kelola administrasi yang baik dan profesional ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntabel, Profesional dan integritas		

Lampiran 3. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Akbar Prakoso
NIP :198812212020121002
Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen
Jabatan : Jurnalis
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional
Gagasan : Pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu b. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya c. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur d. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Mendapat pencerahan dan masukan dalam merancang jadwal piket lembur dan petunjuk kerjanya ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Whole of government, Komitmen mutu ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional dan andal di Setjen DPR RI ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional, akuntabel	Sudah terlaksana dengan baik	

Kegiatan 2 : Mengolah data dan informasi untuk menyusun gagasan penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan *microsoft word* b. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan *microsoft word* c. Pembuatan *google sheet* atau *bit.ly* untuk pencatatan produktivitas kameramen ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Draft jadwal piket lembur, draft poster petunjuk kerja dan draft table pencatatan produktivitas ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu, Akuntabilitas, Manajemen ASN dan Anti Korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Meningkatkan tata kelola yang profesional, akuntabel dan transparan ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional, akuntabel dan integritas	Sudah terlaksana dengan baik	✓

Kegiatan 3 : Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat b. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen c. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan	Sudah terlaksana dengan baik	✓

isu; - Mendapat hasil arahan dan masukan mentor, membuat draft terbaru sistem pencatatan dan peserta ditunjuk sebagai admin sementara. Karena admin sebelumnya pindah bagian ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu dan Akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional dan integritas		

Kegiatan 4 : Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan b. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi) c. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas d. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Sosialisasi jadwal piket lembu kepada kameramen dan atasan langsung. Peserta mulai menyiapkan sistem pencatatan, karena belum ada admin baru. Menerima masukan dari kameramen terkait permintaan terbatas jadwal lembur. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah kelelahan lanjut bab	

- Whole of government, manajemen ASN, etika publik dan akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Profesional dan integritas		

Kegiatan 5 : Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen b. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen c. Mulai melakukan pencatatan produktivitas ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Mencetak jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan mulai mencatat penugasan kameramen ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - manajemen ASN, pelayanan publik, akuntabilitas dan anti korupsi ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Mewujudkan tata kelola yang transparansi dan profesional ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntalibilitas Profesional dan integritas	Sudah terlaksana dengan baik	

Kegiatan 6 : Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk *google form* terkait evaluasi aktualisasi b. Menyebar *google form* kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Membuat googleform evaluasi dan meminta kameramen untuk mengisinya sebagai bahan evaluasi aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu, akuntabel dan pelayanan publik ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Berkontribusi pada nilai transparansi dan profesional ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntabel, Profesional dan integritas	Sudah terlaksana dengan baik.	

Kegiatan 7 : Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan kegiatan; a. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi b. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi ✓ Output kegiatanterhadap pemecahan isu; - Menyusun laporan aktualisasi	Sudah terlaksana dengan baik	

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan - Komitmen mutu dan akuntabilitas ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; - Berkontribusi pada nilai tata kelola administrasi yang baik dan profesional ✓ Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntabel, Profesional dan integritas		

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAPORAN CAPAIAN OUTPUT DI SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Ajib Dwi Suprayogo S.Tr.M
NIP : 199507282020121001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI LAPAORAN CAPAIAN OUTPUT

DI SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Ajib Dwi Suprayogo S.Tr.M
NIP : 199507282020121001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,

Ajib Dwi Suprayogo S.Tr.M
NIP. 199507282020121001

Mengetahui,
Coach

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

Menyetujui,
Mentor

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.
NIP. 198803212009121001

KATA PENGANTAR

Sesungguhnya segala puji bagi Allah, Kami memujiNya dan kami memohon pertolongan dan ampunanNya. Kami berlindung kepada Allah dari kejahatan diri-diri kami dan dari kejahatan amal perbuatan kami.

Alhamdulillah, penyusunan laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Setjen dan BK DPR RI Angkatan V dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, saran, dan nasihat dari banyak pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang besar kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI
3. Agus Sutari, S.Sos., selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
4. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak., selaku Kepala Sub Bagian Pelaporan Setjen DPR RI sekaligus sebagai mentor penulis pada penyusunan rancangan aktualisasi ini.
5. Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak., Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi DPR RI
6. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., selaku Widyaswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI sekaligus sebagai *coach* penulis pada penyusunan rancangan aktualisasi ini.

7. Seluruh staf Bagian Administrasi Keuangan yang telah banyak mendukung penulis dalam banyak hal serta memberikan masukan – masukan yang bermanfaat dalam penyelesaian aktualisasi ini.

Laporan ini adalah aktualisasi yang sebelumnya telah disetujui dan disepakati sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Setjen DPR RI Angkatan V dimana sebagai CPNS wajib untuk memberikan sebuah perubahan nyata kepada organisasi dengan tetap melekatkan nilai – nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi sehingga diharapkan perubahan yang kolektif dari seluruh CPNS di organisasi dan juga membawa sebuah arus perubahan yang positif bagi birokrasi di Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih atas semua pihak yang terlibat dan berjasa atas rampungnya aktualisasi ini. Dan harapannya semoga penulis dimudahkan untuk bisa konsisten dalam mengimplementasikan secara terus – menerus atas perubahan dan inovasi yang telah dijalankan selama sebulan ini.

Jakarta, 24 Juni 2021

Ajib Dwi Suprayogo, S.Tr.M

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
C. Tujuan 4
D. Manfaat 4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 6
A. Visi dan Misi Unit Kerja 6
B. Struktur Organisasi 7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 10
A. Identifikasi Isu 10
1. Isu Permasalahan Pengisian Capaian Output 10
2. Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen DPR RI 14
3. Masih adanya Revisi DIPA yang melebihi ketentuan 17
B. Penetapan Isu Prioritas 20
1. Teknik Analisis Isu 20
2. Pemilihan Isu Prioritas 22
C. Gagasan Pemecahan Isu 26
Internal 27
Eksternal 27
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 31
A. Rancangan Aktualisasi 31
B. Stakeholder 37
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 37
D. Analisis Dampak 38

E. Jadwal Kegiatan 40
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 41
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 41
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 42
1. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor..... 42
3. Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama 52
4. Mendesain dan menyusun konten terkait ebook dan ebanner laporan capaian output..... 54
5. Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari ebook dan ebanner..... 58
6. Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders terkait Isu 61
F. Stakeholder..... 64
G. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 64
H. Analisis Dampak 66
BAB VI PENUTUP 68
A. KESIMPULAN 68
B. SARAN..... 69
Daftar Pustaka..... 70

Daftar Tabel

Tabel 1 Jumlah revisi satker setjen dan dewan 19
Tabel 2. Penilaian Urgensi 21
Tabel 3. Penilaian Seriousness 21
Tabel 4. Kriterian Penilaian Growth 22
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 22
Tabel 6. Dampak belum optimalnya laporan capaian output 27
Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi 32
Tabel 8 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 41
Tabel 9. Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 1 42
Tabel 10 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 2 45
Tabel 11 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 3 52
Tabel 12 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 4 54
Tabel 13 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 5 58
Tabel 14 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 6 61
Tabel 15 Analisis kendala dan strategi kegiatan aktualisasi 65
Tabel 16 Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi 66

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan 8
Gambar 2 Pengaturan penilaian IKPA 12
Gambar 3 pengaturan penilaian IKPA 14
Gambar 4. Contoh Gambar konten buku 29
Gambar 5. Contoh desain Standing Banner 30
Gambar 6 Menetukan jadwal aktualisais 43
Gambar 7 Mendiskusikan kegiatan aktualisasi 44
Gambar 8 Dukungan dari Bapak Sekjen 45
Gambar 9 Dukungan dari Bapak Irtama 46
Gambar 10 Dukungan dari Ibu Deputi Persidangan 46
Gambar 11 Dukungan dari Bapak Plt Deputi Administrasi 47
Gambar 12 Dungan dari Ibu Plt. Inspektur I 47
Gambar 13 Dukungan dari Ibu Inspektur II 47
Gambar 14 Dukungan dari Bapak Karo Keuangan 48
Gambar 15 Dukungan dari Bapak Karo BMN 48
Gambar 16 Dukungan dari Bapak Karo Pustekinfo 49
Gambar 17 Dukungan dari Bapak Plt. Karo Pemberitaan Parlemen 49
Gambar 18 Dukungan dari Bapak Karo Keunagan 50
Gambar 19 Dukungan dari Bapak Kabag Adminkeu 51
Gambar 20 Dukungan dari Bapak Kasubag Pelaporan 51
Gambar 21 Pertanyaan kuisioner tentang perencanaan output 53
Gambar 22 Pertanyaan kuisioner tentang pelaporan dan perhitungan capaian output 54
Gambar 23 Cover Ebook Capaian Output 55
Gambar 24 Desain Ebanner capaian output 56
Gambar 25 Daftar Isi Ebook 57

Gambar 26 Salah satu halaman di Ebook capaian output 59
Gambar 27 Penjadwalan bimbingan dengan mentor 60
Gambar 28 Hasil Ebanner final 61
Gambar 29 Rapat dan sosialisasi capaian output di Kopo 62
Gambar 30 Sosilaisasi via zoom di ruang rapat Biro Keuangan 63
Gambar 31 Sosialisasi pengisian capaian output di ruang Banggar 63

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah negeri yang memilik sumberdaya melimpah, salah satunya salah satunya sumber daya manusia dalam hal perbaikan reformasi birokrasi di pemerintahan. Untuk mewujudkan hal tersebut salah satu senjata utamanya dengan memanfaatkan generasi muda yang masih memiliki semangat dan ide – ide segar untuk dituangkan ke dalam aktivitas pekerjaan sehari – hari dalam bentuk inovasi dan perubahan. Untuk itu pemerintah dalam hal ini memiliki sebuah konsepsi baru dalam melatih para calon pegawai negeri sipil untuk bisa memberikan kontribusi yang nyata pada program pelatihan dasar di masa – masa awal bertugas.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas kurikulum pembentukan karakter PNS dan kurikulum penguatan teknis bidang tugas. pembentukan karakter PNS mencakup beberapa agenda diantaranya sesuai Pasal 12 Peraturan LAN RI No.12 Tahun 2018, yaitu:

a.) Agenda I Sikap Perilaku Bela Negara
b.) Agenda II Nilai-Nilai PNS
c.) Agenda III Kedudukan dan Peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia
d.) Agenda IV Habituasi

Keempat agenda tersebut dijelaskan secara terperinci dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan disampaikan dalam bentuk Mata Pelatihan, yaitu:

1) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Sikap Perilaku Bela Negara terdiri dari Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara.

Ketiga mata pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terintegrasi untuk mencapai tujuan kurikulum agenda Sikap Perilaku Bela Negara dengan memberi penekanan pada kemampuan praktik

2) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS disampaikan melalui pemahaman dan internalisasi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN. Nilai Dasar tersebut diantaranya Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Keenam Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS.
3) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS disampaikan melalui Mata Pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Whole of Government, dan Studi Lapangan. Keempat mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dengan memberikan penekanan pada kemampuan berpikir kritis terhadap konsep dan praktik penyelenggaraan pemerintahan.
4) Mata Pelatihan untuk Agenda Habituasi dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi. Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kegiatan pembelajaran konsepsi aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Dalam menjalankan dan melaksanakan Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran *on campus*. Pengalaman belajar *on campus* dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi sikap bela

negara, nialai-nilai dasar ASN (ANEKA), kedudukan dan peran PNS serta habituasi. Melalui kegiatan pembelajaran di tempat kerja peserta akan memiliki kemampuan mensintesakan substansi mata Pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi

Aktualisasi sendiri memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual/terjadi sesungguhnya ada. maka penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut untuk merancang aktualisasi dan melaksanakan aktualisasi tersebut di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI.

Diharapkan melalui kegiatan Aktualisasi ini peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dapat menjalankan nilai-nilai profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta mengetahui kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Goverment, Managemen ASN, dan Pelayanan Publik). Harapannya terbentuk ASN yang memberikan pelayanan publik secara maksimal dan professional.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
10. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran

C. Tujuan

Tujuan dari laporan aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (latsar) calon PNS pada kegiatan ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjujung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi bagi calon PNS pada kegiatan ini adalah berperan untuk memberikan pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam mewujudkan fungsi ASN sebagai Pelayan Publik yang professional maka harus mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Goverment, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik). Kegiatan ini memiliki manfaat bagi peserta diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan lima nilai dasar yaitu:

a. Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;
b. Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
c. Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
d. Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
e. Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan pelayanan publik

BAB II PROFIL
ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab I, terlihat bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai sebuah unit kerja dalam lingkup Setjen DPR RI harus mendukung visi Setjen DPR RI. Untuk itu Biro Perencanaan dan Keuangan merumuskan visi sebagai berikut:

Mewujudkan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.

Penjelasan Visi:

Sehubungan dengan pemberian dukungan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan serta dalam pemberian dukungan administrasi, pengendalian pelaksanaan anggaran dan dukungan kegiatan perjalanan dinas di lingkungan DPR RI, Biro Keuangan harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan khusus nya dibidang keuangan. Sejalan dengan itu, pengertian kata akuntabel, terintegrasi adalah:

Akuntabel: Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus mencapai sasaran maupun manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Terintegrasi: Proses operasi dibidang keuangan dapat terhubung dengan baik melalui teknologi dan aplikasi yang terkomputerisasi secara baik secara fisik maupun secara fungsional. Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.

B. Struktur Organisasi

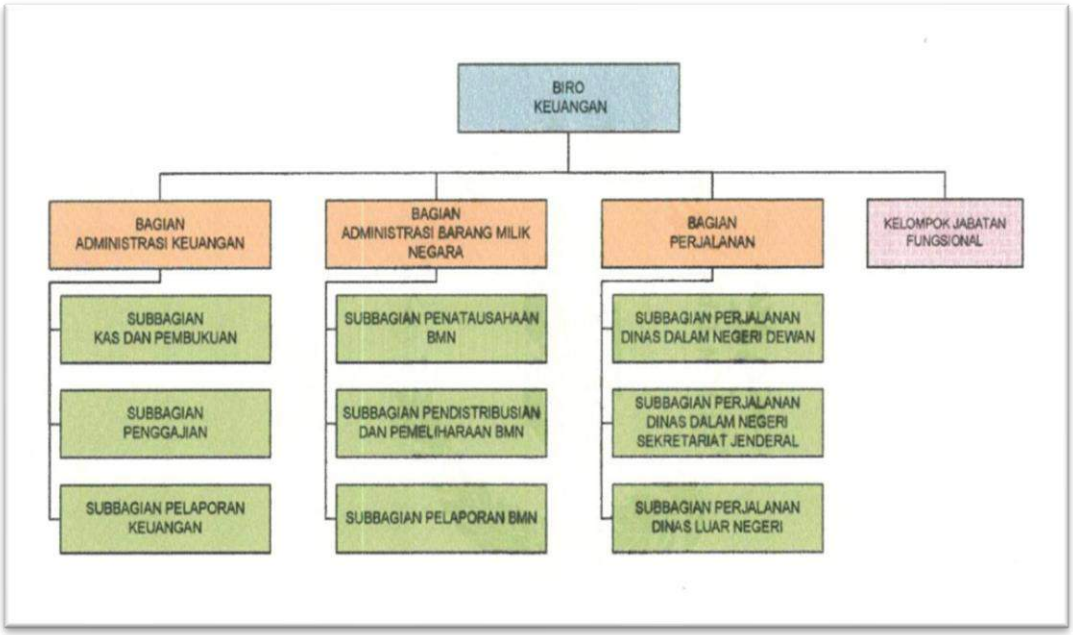
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen DPR RI) No 6 Tahun 2021 Pasal 233 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang didalamnya juga mengatur restrukturisasi Biro Perencanaan Keuangan, Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara (BMN), dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas, Biro keuangan menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
c) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
d) Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
e) Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
f) Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
g) Penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Keuangan, terdiri atas:

a. Bagian Administrasi Keuangan;
b. Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
c. Bagian Perjalanan; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis ditempatkan di Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan Jabatan Analis Laporan Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan keuangan sesuai dengan yang tertera di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Ikhtisar Jabatan yaitu melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku. Uraian Tugas Analis Keuangan meliputi:

a. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
b. Membukukan Dokumen Sumber Anggaran Sekretariat Jenderal ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.

c. Melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAK dengan Dokumen Sumber.
d. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang uang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat Lembaga.
e. Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk laporan keuangan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat Lembaga.
f. Menyusun laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan dan laporan capaian output.
g. Menyusun dan mengelola bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
h. Mengelola aplikasi/database terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
i. Menyusun telaahan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
j. Menyusun laporan kinerja unit kerja.
k. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu jika diperlukan.
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Isu Permasalahan Pengisian Capaian Output

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) RI Nomor: 22/PMK.02/2021 tentang pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (K/L), indikator penilaian yang digunakan yaitu Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja K/L dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Salah satu penilaian IKPA adalah capaian output sebesar 17%. Capaian output diartikan sebagai alat untuk mengukur tentang pencapaian bentuk dan hasil program sampai level operasional dalam kurun waktu tertentu.

a. Masalah Saat Ini

Dalam kasus pelaporan pengisisan capaian output, prinsip *Whole of Government* (WOG) belum diterapkan/diimplementasikan secara maksimal di lingkungan Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI. Unit kerja di Setjen DPR RI dalam memberikan data pelaporan dan monitoring capaian output masih belum optimal. Hal ini disebabkan beberapa faktor, diantaranya:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang sesuai dengan kualifikasi yang disertai bukti beberapa unit kerja hanya menerima target output dari bidang perencanaan tanpa mengetahui cara mengukur dan menilai progres capaian outputnya.

2. kurangnya *awareness* (kesdaran dan kepedulian) dari unit kerja dengan ditemukannya laporan yang tidak lengkap sehingga pengukuran cenderung asal.
3. Belum adanya pedoman, panduan dan petunjuk teknis yang mewajibkan masing-masing unit untuk mengumpulkan data sesuai dengan format dan waktu yang telah ditentukan.

Faktor-faktor diatas dapat menurunkan efisiensi dan membutuhkan lebih banyak koordinasi dengan unit lain. Sebagai informasi DPR RI memiliki 2 satuan kerja (satker), terdiri dari Satker Setjen dan Satker Dewan. Sampai saat ini tingkat kepatuhan penyampaian data capaian output yang valid dan akuntabel belum optimal sehingga menjadi kendala dalam pengukuran kinerja pelaksanaan anggaran K/L.

Hasil pengukuran kinerja, DPR RI memperoleh nilai IKPA 67,68 dari target 98% sasaran startegis (sebelum *adjustment*) dari DJA pada tahun 2019. Dengan pagu anggaran 5 trilyun lebih untuk jumlah output yang diharapkan sekitar 499 pada tahun 2020, hanya teralisasi tidak sampai 90% (terutama komisi). Padahal DPR RI hanya memiliki 2 satker dengan kategori pagu sedang, jauh lebih sedikit jika dibandingkan K/L lainnya. Ada juga temuan selisih antara pagu dan serapan. Untuk itu, seharusnya DPR RI dapat memperbaiki kinerja.

Selain hal diatas, masalah penyampaian Laporan Kinerja (LK) yaitu keterlambatan. Sebagai informasi, laporan realisasi kinerja Setjen baru diserahkan pada akhir Maret 2021 untuk periode tahun anggaran 2020. Hal ini mempersulit kinerja sub bagian pelaporan dan sub bagian monitoring evaluasi dalam melakukan pertanggungjawaban dan rekonsialisai dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas.

b. Kondisi Yang Diharapkan

Dalam monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan anggaran setiap satker K/L dituntut untuk menjaga kredibilitas, akuntabilitas dan sustainabilitas APBN yang mana porsi/alokasi tiap tahunnya cenderung meningkat. Mengapa? Karena dalam fungsi manajemen keuangan

negara harus diterapkan prinsip disiplin fiskal, alokasi sumber daya sesuai prioritas, kehati-hatian penggunaan sumber daya keuangan. Selanjutnya amanat peraturan perundang-undangan (Pasal 131 PP 45 tahun 2013 sebagaimana diubah PP 50 tahun 2018 tentang tata cara pelaksanaan APBN dan tuntutan serta ekspektasi publik atas pengelolaan keuangan dan belanja yang efektif, efisien dan ekonomis.

Tujuan dari monev pertama untuk meningkatkan kualitas kinerja K/L dengan mewujudkan pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, sesuai rencana, serta taat pada ketentuan regulasi dan kebijakan. Kedua, menjamin pencapaian output pelaksanaan anggaran yang optimal sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan. Ketiga, mewujudkan pengelolaan APBN yang kredibel melalui manajemen kas pemerintahan yang terkendali. Ini semua dapat diwujudkan dengan *spending review* (efisiensi dan efektivitas), reviu pelaksanaan anggaran (pengukuran kinerja), evaluasi pelaksanaan anggaran dan kajian fiskal regional (APBN dan APBD).

Gambar 2 Pengaturan penilaian IKPA

Sumber: Bimtek pengisian Capaian Output 2021

Dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi penganggaran berbasis kinerja (PBK) monitoring dan konfirmasi atas capaian output,

penyampaian data harus valid dan akuntabel sehingga benar-benar menjadi acuan dan dasar pengukuran kinerja pelaksanaan anggaran. Apalagi dalam penilaian IKPA, indikator capaian output memiliki prosentase nilai terbesar yakni 17% (PER-4/PB/2021). Hal ini menunjukkan seberapa penting pengisian pelaporan capaian ouput untuk mengukur kinerja dari penggunaan anggaran yang tepat guna, bermanfaat serta memiliki dampak bagi pembangunan dan perekonomian.

Untuk itu diperlukan terobosan baru yang mempermudah, mempersingkat dan memberikan data secara akuntabel, terperinci dan akurat dalam membuat laporan capaian output. Data yang valid dan akuntabel diperlukan dalam rangka menilai kinerja pelaksanaan anggaran K/L. Prinsip komitmen mutu dan akuntabilitas harus menjadi dasar untuk melakukan perbaikan. Maka dari itu harus dilakukan optimalisasi pengisian laporan capaian ouput di Setjen DPR RI.

c. Dampak

Ketika suatu organisasi mengetahui seberapa penting komponen indikator penilaian dalam menyimpulkan kinerjanya, maka akan timbul kepedulian untuk memahami hal tersebut. Begitu pula pelaporan capaian output bagi unit khususnya dan K/L pada umumnya, apalagi indikator ini mendapat nilai tertinggi dari penilaian IKPA.

Gambar 3 pengaturan penilaian IKPA

Sumber: Bimtek pengisian Capaian Output 2021

Awarness yang tinggi dan besar akan menimbulkan keseriusan dalam menyiapkan dan melatih SDM yang kompeten dan unggul. SDM ini adalah bagian stakeholder internal dari masing-masing unit (kepala unit dan pegawai yang bertanggungjawab dalam penginputan data capaian output). Sebelum laporan capaian output diisi, masing-masing unit harus memastikan tidak ada selisih data antara realisasi dan pengukuran kinerja. Sehingga laporan menunjukkan kinerja rill dari masing-masing unit kerja. Kemudian Ketika petunjuk teknis telah disusun, setiap unit mempunyai pedoman tetap dalam melaporkan capaian outputnya.

Pada akhirnya, laporan capaian output yang valid dan akuntabel dapat memberikan pertimbangan yang aktual bagi pemangku kepentingan dan pembuat kebijakan. Hal ini juga merupakan bentuk akuntabilitas dari pengukururan kinerja yang natinya akan dipisah penilaiannya dengan laporan keuangan.

2. Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen DPR RI

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) definisi aset adalah sumber daya yang mampu memberikan manfaat ekonomi atau sosial yang

dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah dan dapat diukur dalam satuan uang, khususnya sumber keuangan non keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor (PMK) RI Nomor: 181/PMK.06/2016 tentang penatausahaan barang milik negara yang bertujuan mendukung optimalisasi pengelolaan BMN mengatur bahwa semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN harus dilakukan pembukuan, inventarisai dan pelaporan harus dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

a. Masalah Saat Ini

Dalam instansi pemerintah, aset sangat vital dalam operasioanal pelayanan publik. Terkait aset, diperlukan pelaporan yang rigid dan terperinci. Dalam implementasinya hal ini belum sepenuhnya dilakukan di Setjen DPR RI. Contohnya nilai rill aset yang belum mencerminkan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) terhadap neraca dan kondisi aset tersebut di bagian BMN. Aset dapat menjadi aset berwujud (*tangible*) dan aset tidak berwujud (*intangible*). Untuk aset di lingkungan Setjen DPR RI terdiri dari 138.000 aset (berdasarkan sensus tahun 2020) yang telah didata sejak tahun 2003. Namun demikian, dari keseluruhan aset tersebut ditemukan masalah. Beberapa kejadian yang menjadi masalah:

1. Perencanaan Pengadaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Tidak Memadai serta Pemaketan 2.438 Kontrak Pekerjaan Sebesar Rp378.261.043.913 Tidak Sesuai Ketentuan
2. Kelebihan Pembayaran atas Kekurangan Volume Pekerjaan dengan Kontrak Sebesar Rp375.798.141
3. Barang Hasil Pengadaan pada Kegiatan Pengadaan Meubelair dan Lampu Sorot Tidak Sesuai Spesifikasi Teknis dalam Kontrak sebesar Rp65.729.500
4. Penyusunan HPS, Administrasi Kontrak Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Penyiaran di Media Nasional/Daerah Tahun

2018 dan 2019 belum sepenuhnya sesuai ketentuan sebesar Rp529.583.953.

5. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata dan Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor (Zona B) Tidak Sesuai Ketentuan Kontrak dan Kehilangan Potensi Penerimaan Negara atas Klaim Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp699.691.600.
6. Pekerjaan Konsultan Perencana Pengembangan Rumah Jabatan Anggota DPR RI Tidak Sesuai Ketentuan sebesar Rp108.600.000.

Ada juga temuan mengenai aset yang tidak ditemukan sehingga mempengaruhi PDDT dan LK tahun 2018 dan 2019. Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui pengelolaan aset di Setjen DPR RI belum optimal.

b. Kondisi yang Diharapkan

Dalam berbagai studi dan analisa publik, pengelolaan aset tidak banyak yang mendapatkan perhatian serius jika dibandingkan dengan pengelolaan keuangan. Dalam laporan audit BPK, instansi lebih banyak perhatiannya pada temuan angka-angka dan analisa keuangan atas kerugian dari sisi finansial dibandingkan dengan pengelolaan aset yang dimiliki.

Ketidakakuratan sistem pencatatan dan pelaporan aset disebabkan oleh berbagai faktor, antara lain pada saat perencanaan anggaran dimana belanja yang dilakukan tidak dilakukan verifikasi secara memadai sehingga terjadi kesalahan dalam pencatatan atas belanja yang dianggap sebagai Belanja Modal yang akan menambah jumlah aset. Untuk itu diperlukan pengelolaan, mulai dari perencanaan hingga pemanfaatan dan pengawasannya. Dalam pengadaan, pencatatan dan pelaporan aset, seharusnya menerapkan prinsip manjemen aset yang baik yang bertujuan untuk:

1. Memastikan kepemilikan aset
2. Inventarisasi dan masa pakai aset yang dimiliki

3. Menjaga nilai aset tetap tinggi dan masa pakai yang panjang
4. Meminimalisasi biaya selama usia aset
5. Mencapai penggunaan dan pemanfaatan secara optimal
6. Pengamanan aset
7. Dasar penyusunan neraca

Maka diperlukan ketegasan penyelesaian secara komprehensif dan tetap mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Permasalahan yang terjadi dimasa lalu harus segera diselesaikan seperti kasus TGR, aset tidak ditemukan dan sebagainya agar tidak menjadi beban dimasa yang akan datang.

c. Dampak

Hal ini akan berdampak pada kebijakan yang diambil dalam pengadaaan, pemanfaaatan dan pengawasan aset. Selain itu dampaknya adalah catatan terhadap laporan penyelenggaraan negara dari inspektorat dan BPK. Pelaporan aset yag baik (penyajian dan pertanggungjaaban) akan meminimalkan risiko penilaian opini tidak wajar dari BPK. Hal ini harus dikelola secara komprehensif dan dikoordinasikan dengan unit, individu dan pegawai dan institusi yang memiliki kewajiban terhadap aset.

3. Masih adanya Revisi DIPA yang melebihi ketentuan

Daftar Isian Pengisian Anggaran (DIPA) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 208/PMK.02 Tahun 2019. Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 108/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran. Kedua peraturan ini mengatur tentang revisi anggaran. Bedanya kewenangan perubahan DIPA sampai Kanwil dan Dirjen sedangkan revisi POK lingkup intansi.

a. Masalah Saat Ini

POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pagu Anggaran). Pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Apabila pelaksanaan revisi dilakukan lebih dari satu kali dalam satu triwulan maka akan menyebabkan penurunan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi

DPR RI sebagai lembaga legislatif yang operasional kegiatannya dibiayai oleh APBN dan hampir 80 persen proporsinya bersumber dari pajak. Prinsip akuntabilitas dan komitmen mutu harus selalu diterapkan dalam memberikan laporan keuangan. Laporan ini erat kaitannya dengan pagu, serapan dan *outcome*. Ketika terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan target kinerja pada kegiatan (biaya yang kurang atau lebih) maka ada koreksi. Padahal setiap tahunnya, instansi telah melakukan perencanaan dan sasaran target untuk tahun selanjutnya. Hal ini menyebabkan adanya perubahan POK dan DIPA yang otomatis mengkoreksi belanja.

Proses revisi DIPA dan POK yang melebihi ketentuan dapat mengurangi nilai akuntabilitas. Berdasarkan data yang dihimpun dari Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi ada catatan revisi terkait DIPA dan POK. Berikut adalah contoh file revisi DPR RI tahun anggaran 2020:

Tabel 1 Jumlah revisi satker setjen dan dewan

No	Satker	Revisi POK	Revisi Kanwil (DPb)	Revisi DJA	Total Revisi
1	Setjen (001012)	17	6	3	26
2	Dewan (001030)	11	4	8	23

Sumber: Realisasi Anggaran 2020

b. Kondisi yang Diharapkan

Seharusnya pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Untuk itu jangan da lagi pembiaran dalam setiap unit melakukan revisi. Anggapan bahwa DPR RI adalah satker sakti dimasyarakat harus diubah. Setjen DPR RI adalah institusi pemerintah yang juga sama dengan K/L lainnya. Prinsip mendapatkan *previllege* harus dikikis.

Kedepannya diharapkan tidak ada lagi revisi DIPA dan POK yang melebihi ketetuan sehingga akan mempengaruhi penganggaran dan juga opini publik terhadap DPR RI.

c. Dampak

Setjen DPR RI yang telah mendapatkan mendapatkan predikat 12 kali penilaian wajar tanpa pengecualian (WTP) dari BPK harus semakin meningkatkatkan pengelolaan anggaran. WTP adalah sattus yang diberikan BPK untuk penyelenggara negara dalam pelaporan keuangan. Untuk itu diperlukan komitmen mutu dan akuntabilitas dalam mendukung penggunaan anggaran yang bersih, transparan dan bertanggung jawab. DIPA dan POK merupakan aspek penilaian dalam pelaporan keuangan.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Pada bagian ini penulis sudah harus menentukan isu yang akan dikaji diantara ketiga isu yang sudah dijabarkan diatas yang memang cocok dan tepat untuk dipilih sebagai objek yang digunakan. Adapun isu yang penulis pilih adalah isu yang pertama, yaitu belum optimalnya laporan capaian output sebagai pengukuran kinerja di Setjen DPR RI. Dalam memilih dan menetapkan isu prioritas, penulis akan melakukan Analisis Tapisan Isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu metode USG.

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menaganalisis dan menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat pentingnya, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness and growth* diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Dengan kata lain semakin penting suatu isu maka harus segera diselesaiakan.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah dapat menimbulkan masalah lain yang lebih serius apabila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Penilaian

seriousness ini juga dapat dilakukan dengan cara melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

3. *Growth*

   Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Atau bisa juga bagaimana kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan masalah penyebab isu yang tambah memburuk jika dibiarkan.

Berikut ini adalah penjelasan dari penilaiana kriteria berdasarkan indikator yang ditetapkan (skor nilai 1-5)

Tabel 2. Penilaian Urgensi

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Melibatkan banyak pihak banyak bagian lain	5	Harus segera dan cepat ditangani, bersifat paralel
2.	Melibatkan beberapa bagian lain	4	Harus segera ditangani dan bersifat paralel
3.	Melibatkan 2 bagian lain	3	Segera ditangani dan bersifat paralel
4.	Hanya melibatkan 1 bagian lain	2	Ditangani dan tidak bersifat paralel
5.	Tidak melibatkan bagian lain	1	Dapat ditangani dan tidak bersifat paralel

Tabel 3. Penilaian Seriousness

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat kuat mempengaruhi citra dan kredibilitas	5	Indikator penilaian sangat penting dan sangat mempengaruhi kinerja

2.	Kuat mempengaruhi citra dan kredibilitas	4	Indikator penilaian penting dan sangat mempengaruhi kinerja
3.	Mempengaruhi citra dan kredibilitas	3	Indikator penialaian penting dan mempengaruhi kinerja
4.	Cukup mempengaruhi citra dan kredibilitas	2	Indikator penilaian cukup penting dan cukup mempengaruhi kinerja
5.	Tidak mempengaruhi citra dan kredibilitas	1	Indikator penilaian tidak penting dan tidak mempengaruhi kinerja

Tabel 4. Kriterian Penilaian Growth

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat cepat untuk menimbulkan masalah baru	5	Sangat kompleks dan dibutuhkan penanganan khusus
2.	Cepat untuk menimbulkan masalah baru	4	Kompleks dan dibutuhkan penanganan khusus
3.	Dapat menimbulkan masalah baru	3	Kompleks dan tidak dibutuhkan penanganan khusus
4.	Cukup cepat menimbulkan masalah baru	2	Cukup kompleks dan tidak dibutuhkan penanganan khusus
5.	Tidak menimbulkan masalah baru	1	Tidak kompleks dan tidak membutuhkan penanganan serius

2. Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pelaporan capaian output sebagai pengukuran kinerja di Setjen DPR RI	5	5	4	14 **Prioritas**

	Urgency: Isu ini sangat mendesak karena digunakan oleh Kementerian Keuangan (DJA dan DJPb) serta Bappenas untuk mengukur penilaian kinerja melalui jumlah capaian output. Dengan pagu anggaran 5 trilyun lebih untuk jumlah output yang diharapkan sebanyak 499 pada tahun 2020, hanya teralisasi tidak sampai 90%. Padahal DPR RI hanya memiliki 2 satker, jauh lebih sedikit jika dibandingkan K/L lainnya. **Seriousness:** Isu ini sangat serius untuk diselesaikan. DPR RI memperoleh nilai IKPA 67,68% dari target 98% sasaran startegis (sebelum *adjustment*) dari DJA dalam hal pengukuran kinerja pada tahun 2019. Padahal dengan hanya 2 satker dan masuk kategori pagu sedang K/L, seharusnya Setjen DPR RI dapat memperbaiki peringkat kinerja. Ada juga temuan selisih antara pagu dan serapan. Hal ini menimbulkan pertanyaan, sesungguhnya anggaran DPR RI digunakan untuk apa dan bagaimana? **Growth:** Sejak tahun 2017 kementerian keuangan telah menerbitkan 3 PMK tentang pengukuran kinerja dan 2 kali pergantian aplikasi (SAS dan SAKTI). Selain itu ada 3 pihak eksternal yang membutuhkan laporan secara langsung (DJA dan DJPb dari Kemenkeu serta Kemeterian PPN/Bappenas). Mulai tahun 2021 tidak hanya laporan keuangan yang diaudit, tetapi juga ada audit laporan kinerja. Ditambah ada perubahan di sistem penganggaran (SAKTI).				

2	Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen DPR RI **Urgency:** Pelaporan aset merupakan salah satu indikator BPK dalam memberikan opini laporan keunagan. Pelaporan aset DPR RI merupakan isu yang aktual dan membutuhkan solusi yang sistematis dan menyeluruh dikarenakan menyangkut seluruh aset (pengadaan, pencatatan dan pelaporan). Hal ini akan berdampak pada neraca dan pertanggungjawaban kepada publik **Seriousness:** Isu ini dapat berlarut-larut jika tidak diselesaikan karena dapat menjadi hutang pertanggungjawaban untuk periode selanjutnya. Disamping itu, isu ini serius karena bisa menimbulkan kerugaian materil dan imateril **Growth:** Isu ini dapat mempengaruhi penilaian opini BPK sehingga membuat masyarakat ragu dengan akuntabilitas DPR RI. Apabila isu ini tidak diselesaikan dengan segera dan dibiarkan begitu saja, maka bukan tidak mungkin bahwa isu ini nantinya akan terus terjadi dan bisa berpotensi membawa kerugian yang lebih besar di masa mendatang misalnya akumulasi temuan aset yang bermasalah.	4	3	4	11
3	Masih adanya revisi DIPA dan POK yang melebihi ketentuan **Urgency:** Isu ini cukup mendesak untuk diselesaiakan karena berkaitan dengan DIPA yang mana perubahan nya sampai kanwil dan DJA.	4	3	4	11

	Untuk POK sendiri lingkup internal tetapi harus tetap melihat ketentuan. **Seriousness:** Masih ditemukannya revisi DIPA dan POK yang melebihi ketentuan di Setjen DPR RI merupakan isu yang cukup serius, dikarenakan isu ini bisa menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Selain itu hal ini menimbulkan pertanyaan, bagaimana proses penyusunan anggaran dan pembelanjaannya? **Growth:** Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka permasalahan yang sama akan terulang yakni jumlah revisi POK dan DIPA melebihi ketentuan serta berujung pada kurangnya serapan anggaran. Hal ini dapat mempengaruhi nilai belanja pada tahun selanjutnya.				

Berdasarkan dari hasil analisis penetapan isu menggunakan metode USG *(Urgency, Seriousness, and Growth*), maka penulis menetapkan belum optimalnya pelaporan capaian output sebagai pengukuran kinerja di Setjen DPR RI sebagai *core issue* karena isu tersebut mendapatkan nilai tertinggi yaitu 14, diikuti oleh isu mengenai Belum optimalnya pelaporan aset di Setjen da DPR RI dengan nilai 11 dan Masih adanya revisi POK dan DIPA yang melebiihi ketentuan di Setjen DPR RI dengan nilai 11.

Laporan capaian output memiliki tingkat *urgency* yang tinggi karena diserahkan kepada 3 instansi. Dilihat dari segi *seriousness*, laporan capaian output sangat mempengaruhi peringkat kinerja K/L yang signifikan. Terakhir aspek *growth* pelaporan capaian output ini apabila tidak sesuai dengan yang ditentukan kemenkeu dan bappenas dapat menjadi permasalahan dikemudain hari.

C. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu belum optimalnya pelaporan capaian output di Setjen DPR RI penulis menggunakan metode mind mapping. Teknik Mind Mapping adalah proses pemetaan pikiran dimana hal ini dilakukan dengan menghubungkan satu konsep permasalahan tertentu untuk membentuk sebuah korelasi atau hubungan terhadap konsep pemahaman yang nantinya akan menghasilkan output. Dalam melakukan mind mapping, penulis mengelompokkan penyebab utama masalah menjadi 4 (empat) bagian berdasarkan faktornya, yaitu:

a. Faktor SDM yang kurang memiliki kualifikasi dalam membuat laporan capaian output
b. Kurangnya kesadaran dan kepedulian (awareness) dari masing-masing unit untuk melaporkan capaian output baik dari kepala unit, validator dan juga operator
c. Tidak adanya format, pedoman dan atau petunjuk teknis yang baku dari Setjen DPR RI untuk membuat laporan capaian output
d. Sering terjadinya perubahan kebijakan dari Kemenkeu (teknis dan sistem) dalam menentukan laporan capaian output.

2. Dampak Terjadinya Isu

Untuk menganalisa dampak dari isu belum optimalnya pelaporan capaian output penulis melakukan analisa dari dua sudut pandang, yaitu internal dan eksternal. Internal dari sudut pandang institusi Setjen DPR RI dan Eksternal dari lembaga lain yang memanfaatkan dan juga tentunya publik. Hasil analisis dampak isu dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 6. Dampak belum optimalnya laporan capaian output

Internal	Eksternal
• Berpotensi mengalami hasil pengukuran kinerja yang tidak rill (kelebihan dan kekurangan yang menimbulkan selisih) • Membutuhkan banyak koordinasi dengan unit kerja • Mengurangnya tingkat akuntabilitas, profesionalitas, serta kepercayaan pada Setjen DPR RI (baik unit kerja lain, dan juga anggota DPR RI) • Mengurangi penilaian kinerja masing-masing unit	• Mengurangi tingkat akuntabilitas Setjen DPR RI di mata publik • Menurunkan peringkat penilaian Setjen DPR RI dalam pengukuran kinerja • Menurunkan marwah dan citra Setjen DPR RI di mata publik • Berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil

Dari hasil analisis dampak isu belum optimalnya pelaporan capaian output, ternyata dampaknya sangat luas dan menyangkut citra terhadap Lembaga dan berpotensi merugikan negara dari target output yang belum dan atau tidak tercapai tetapi sudah mengeluarkan jumlah anggaran yang tidak sedikit. Pandangan publik juga bisa terpengaruh oleh isu ini, selain itu kinerja DPR RI dapat dipertanyakan oleh publik.

3. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisis penyebab dan dampak isu belum optimalnya pelaporan capaian output, apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan catatan dari penilaian kinerja yang dapat berujung pada ketidakakuratan dalam mengukur jumlah anggaran berdasarkan realisasi rincian capaian output serta ditemukannnya gap antara pagu dan serapan. Berdasarkan hasil analisis faktor penyebab terjadinya isu, dapat disimpulkan bahwa isu belum optimalnya laporan capaian output dapat

berasal dari berbagai faktor diantaranya yaitu faktor manusia, kesadaran dan kepedulian, petunjuk teknis dan kebijakan dari eksternal.

Belum optimalnya pelaporan capaian output di Setjen DPR RI, kebanyakan karena faktor kurangnya kepedulian dan kesdaran dari unit (PPK dan staf PPK) dan petunjuk teknis menegenai laporan capaian output. Karena keterbatasan sumber daya yang dimiki penulis, maka faktor ini yang akan diangkat dan dicarikan solusi terkait pemecahan isu yang diangkat.

Untuk menyelesaikan isu ini, penulis membuat sebuah motto "setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan" dengan gerakan #DPR berkinerja. Gerakan ini memiliki tujuan untuk menyelesaikan penyebab isu belum optimalnya laporan capaian output di Setjen DPR RI melalui pembenahan dari faktor manusia dan pedoman yang digunakan. Gerakan dan motto setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan dengan Gerakan #DPR berkinerja memiliki tujuan sebagai sebagai berikut:

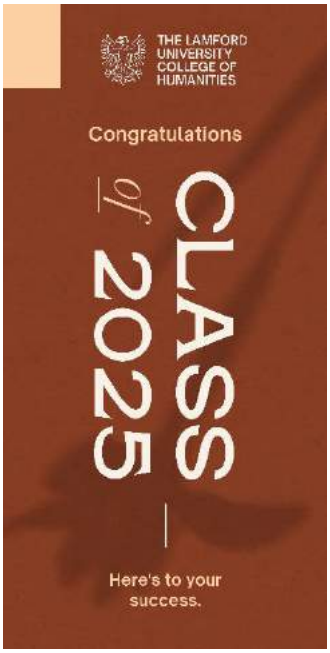
1. Meningkatkan kesadaran dan kepedulian unit kerja/pelaku yang bertanggung jawab pada pelaporan capaian output baik dilevel PPK dan juga staf PPK.
2. Memberikan pemahaman melalui penyusunan format, pedoman dan atau petunjuk teknis bagaiaman membuat laporan capaian output yang sesuai dengan ketentuan.

4. Teknik Implementasi dan Aktualisasi

Dilihat dari tujuan penulis membuat gerakan ini didasari penyebab isu yaitu faktor kurangnya kesadaran dan kepedulian dalam laporan capaian output (SDM) dan tidak adanya pedoman dalam penyusunan laporan capaian output. Faktor-faktor ini krusial dan sangat mempengaruhi hasil pelaporan capaian output. Dengan menyelesaikan faktor penyebab ini, maka risiko laporan capaian output yang tidak akurat (ada selisih kurang dan lebih), tidak tercapaianya jumlah rincian output yang dihasilkan dapat diminimalisir. Untuk itu penulis akan melakukan:

1. Membuat *standing banner* untuk melakukan pelaporan capaian output yang berisi meningktkan kesadaran *(campaign)* pentingnya capaian output dalam aspek pengukuran kinerja sesuai dengan PMK Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran. Gerakan #DPR RI berkinerja dengan motto "setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan" dibuat. Dalam standing banner nantinya akan ada kampanye ajakan untuk lebih *aware* dengan laporan capaian output. Selain itu termuat juga QR code yang dapat di-scan oleh smartphone dan akan terhubung dengan sebuah tautan *cloud,* berisikan informasi terkait pelaporan capaian output.
2. Untuk mendukung gerakan #DPR RI berkinerja dengan motto "Setiap rupiah yang dibelanjakan harus menghasilkan", penulis berencana untuk membuat sebuah buku pedoman dalam bentuk *ebook* sederhana, menarik, dan komprehensif mengenai tata cara pengisian dan perhitungan laporan capaian output diSetjen DPR RI yang akan diberikan kepada para pegawai yang memiliki tugas berkaitan dengan perhitungan dan pengisisan laporan capaian output.

Gambar 4. Contoh Gambar konten buku



Gambar 5. Contoh desain Standing Banner

5. MANFAAT

a. Internal

Meningkatkan kesadaran dan kepedulian unit menyajikan laporan capaian output. Memudahkan dalam pengisian pelaporan capaian output yang akuntabel, terperinci dan seragam.

b. Ekternal

- Memberikan informasi kepada anggota BURT DPR RI tentang postur capaian output tiap unit kerja.
- Mempermudah rekonsiliasi dengan PPN/Bappenas, Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- Menjadikan DPR RI sebagai lembaga yang memiliki elektabilitas kinerja yang baik

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Biro Keuangan**
Identifikasi Isu	**:**	Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja terkait capaian output harus diserahkan ke 3 instansi. Sekretariat Jenderal DPR RI masih memperoleh peringkat yang tidak maksimal. Selain itu ditemukan gap (selisih) antara pagu dan realisasi. Hal ini dikareanakan kurangnya awareness dari stakeholder internal khususnya kepala unit, validator dan operator penginput data dan tidak adanya petunjuk teknis dalam melaporkan capaian output.
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum Optimalnya Pengisian Laporan Capaian Output yang menunjukkan Pengukuran Kinerja di Setjen DPR RI**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	**Membuat gerakan #DPR RI berkinerja dengan motto setiap rupiah yang dikeluarkan harus menghasilkan**

Tabel 7. Matrik Rancangan 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.
1	Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Menghubungi mentor dan menentukan jadwal pertemuan untuk membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja 2. Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi mengenai tahapan kegiatan rancangan aktualisasi dengan Mentor	1. Arahan 2. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	Dengan melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang akan dilakukan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: **Akuntabel,** yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. **Profesional**, yaitu menyampaikan terlebih dahulu pembahasan apa saja yang akan dibahas ketika konsultasi sehingga Ketika rancangan dimulai, pembahasan menjadi terarah dan sesuai dengan apa yang direncanakan
2	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja	1. c	1. Arahan 2. Izin/Restu 3. Dokumentasi	**Komitmen Mutu** Proses melakukan survei dan penggalangan dana harus selalu menerapkan mutu agra kualitas dari hasil survei dan penggalangan dukungan	Dengan persetujuan dari pimpinan dan unit kerja dari kepala sub bagian sampai dengan biro, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: **Religius**, dimana ketika menggalang dukungan dan melakukan promote harus mengkomunikasikannya dengan sopan santun 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.**
				Akuntabilitas dengan selalu meminta izin sebelum melakukan program aktualisasi	penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	penuh hormat terlebih dahulu. **Profesional** yaitu meminta izin kepada unit kerja penulis
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama	1. Sampling ke stakeholder terkait isu yang akan diangkat 2. Melakukan survei atau kuisioner terkait isu pelaporan capaian output	1. Dokumentasi 2. Hasil Kuisioner	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	Dengan melakukan survei ke unit kerja untu menjaring isu yang dibutuhkan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: **Akuntabel dan Integritas**, yaitu mengumpulkan data-data yang hanya dibutuhkan saja dan bertanggung jawab atas data-data tersebut
4	Mendesain dan menyusun konten terkait buku pedoman dan *standing banner*	1. Mendesain *template ebook* dan *standing banner* 2. Memasukkan konten yang telah di	1. Isi Konten Ebook 2. Dokumentasi	**Komitmen Mutu** Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi,	Dengan mendesain dan menyusun konten terkait buku pedoman dan standing banner mendukung terwujudnya visi organisasi	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: **Akuntabel**, dalam meyususn pedoman 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.**
	mengenai laporan capaian output	approve dan disetujui Mentor ke dalam *template ebook* dan *standing banner* yang telah dibuat 3. Mencari peraturan pemerintah terkait dengan proses pengisian dan perhitungan laporan capaian output. 4. Meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca		dan mutu penyelenggaraan Pemerintah **Akuntabilitas** yaitu selalu menjaga semangat kejujuran dalam mendesain dan menyusun standing banner dan buku pedoman **Anti korupsi** yaitu tidak memanipulasi isi konten dan biaya dalam melakukan cetakan apabila mendapat pendanaan dari unit terkait proye aktualisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	banner harus diseusaikan dengan kondisi yang ada. **Profesional**, hasil dari konten ini harus maksimal dan sesuai dengan tujuan awal dari pemecahan isu masalah
5	Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari buku Pedoman dan standing banner	1. Mencetak hasil desain dan isi konten yang telah dibuat (untuk isi konten *optional)* 2. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor	1. Arahan 2. Isi Konten Ebook 3. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik	Dengan meminta review desain dan konten dari satnding banner dan buku pedoman, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: **Akuntabel**, yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan **Professional,** yaitu

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.**
		3. Memberikan *hard file* kepada Mentor serta menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai konten yang akan dimasukkan ke dalam buku 4. Meminta review atau feedback untuk meningkatkan kualitas buku		**Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	profesional, andal, dan akuntabel	mengerjakan tugas-tugas tidak hanya sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pengemban tugas tetapi juga kemampuan adaptasi mealkuakan tugas diluar tupoksi.
6	Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders terkait Isu	1. Menentukan *stakeholders* yang akan terdampak dari rancangan aktualisasi 2. Menentukan jadwal sosialisasi kepada *stakeholders* terkait (bisa dengan rapat yang diselenggarakan unit kerja) 3. Melakukan sosialisasi singkat	1. Dokumentasi 2. Kepedulian akan isu yang diangkat oleh penulis 3. Respon dari stakeholder	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan	Dengan melakukan sosialisasi rancangan aktualisasi kepada stakeholders terkait isu pelaporan capaian output, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: **Religius** yaitu menyampaikan maksud dan tujuan untuk mensosialisasikan hasil aktualisasi dengan penuh hormat dan sopan santun. **Akuntabel dan Integritas**, yaitu mensosialisasikan hasil aktualisasi ke stakeholder dengan sebenar-benarnya **Professional**, yaitu

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.
		mengenai rancangan aktualisasi untuk meningkatkan kembali *awareness* terkait isu yang daiangkat serta untuk mendapatkan respon dari *stakeholders*		dalam permusyawaratan/perwakilan” **Komitmen Mutu** Menjaga dan menjamin proses sosialisai dpat berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan **Akuntabilitas** Proses dan hasil sosialisasi harus dilakukan dengan maksimal. Karena hal ini sebagai bentuk pertanggungjaaabn dari hasil akhir rancangan aktualisasi		mensosialisasikan hasil aktualisasi ketika pekerjaan sudah benar-benar matang sehingga tidak ada kesalahan-kesalahan yang terjadi ketika data tersebut diakses.

B. Stakeholder

Stakeholder adalah individu, kelompok, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap organisasi (Budimanta dkk, 2008). Lembaga-lembaga publik telah menggunakan istilah *stakeholder* ini secara luas ke dalam proses-proses pengambilan dan implementasi keputusan. Masing-masing *stakeholder* memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Stakeholder dibagi menjadi *stakeholder* internal dan eksternal.

Stakeholder Internal dalam laporan ini meliputi:

1) Sekretariat Jenderal
2) Deputi Bidang Administrasi
3) Deputi Persidangan
4) Biro Keuangan
5) Insperktorat Utama
6) Unit Kerja
7) Kabag Administrasi Keuangan

Stakeholder Eksternal dalam laporan ini meliputi:

1) Kementerian Keuangan:
   a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan
   b. Direktorat Jenderal Anggaran
2) Kementerian PPN/Bappenas
3) Masyarakat/Publik

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

KBBI mengartikan kendala sebagai halangan, rintangan, keadaan yang membatasi, menghalangi dan merintangi pelaksanaan, pencapaian sasaran. Setiap melakukan kegiatan pasti akan dihitung dan dianalisis kendalanya. Proses ini bagian dari penerapan manajemen risiko. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengalami berbagai kendala diantaranya:

1. Kendala terkait permasalahan data laporan capaian output

2. Kendala terkait masalah dana dalam mengimplementasikan kegiatan laporan aktualisasi
3. Kendala dalam mendesign banner dan buku pedoman
4. Kendala terkait penerimaan dari unit kerja
5. Kendala koordinasi dengan bagian lain

Untuk mengatasi permasalahan diatas, penulis melakukan:

1. Meminta laporan realisasi pengukuran kinerja capaian output ke sub bagian pelaporan dan sub bagian monitoring evaluasi capaian output.
2. Mengajukan proposal bantuan dana ke bagian dan biro untuk mendapatkan dana operasional kegiatan rancangan dan implementasi aktualisasi, misal biaya desain dan percetakan.
3. Bekerjasama dengan pihak yang berkompeten untuk mendesain *standing banner*
4. Berkonsultasi dan meminta dukungan untuk melakukan aktualisasi ke sub bagian, bagian dan biro keuangan.
5. Meminta izin untuk melakukan sosialisai ke unit lain terkait tempat pemasangan *standing banner* setelah mendapat persetujuan dari biro keuangan.

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi ini tentunya menghasilkan perubahan yang menciptakan dampak terhadap banyak pihak, seperti:

1. Individu

Dampak pertama adalah kepada penulis secara pribadi, yaitu hal tersebut berdampak kepada meningkatnya pemahaman dan pengalaman penulis atas tugas dan fungsi penulis sebagai analis laporan keuangan

2. Unit Kerja

Dampak kedua adalah kepada unit kerja penulis yaitu Sub Bagian Pelaporan dimana dengan adanya pelaksanaan aktualisasi tersebut akan lebih mempermudah dan mempercepat pekerjaan di unit kerja.

3. Organisasi

Dampak yang ketiga adalah dampak yang diterima oleh organisasi dimana dengan adanya pelaksanaan aktualisasi tersebut akan meningkatkan nilai mutu organisasi sehingga bisa terus memperbaiki laporan capaian output sesuai format yang tealah ditentukan.

4. Nasional

Dampak terkahir adalah dampak yang diterima secara nasional. Dalam hal ini aktualisasi yang penulis laksanakan memiliki dampak kepada nasional apabila program atau gerakan ini juga diadopsi dan diterapkan oleh K/L lainnya.

Selain dampak yang dihasilkan kepada individu, unit kerja, organisasi, dan nasional ada hal – hal yang perlu dipertimbangkan yaitu penerapan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan aktualisasi. Tetapi apabila nilai-nilai tersebut tidak diterapkan, maka akan berdampak tidak terselesaikannya aktualisasi dengan baik seperti apabila tidak diterapkannya nilai akuntabilitas maka menunjukkan tidak adanya rasa tanggung jawab dalam pengumpulan data.

Selain itu apabila nilai – nilai etika publik dan nasionalisme tidak diterapkan, maka data-data tersebut juga tidak akan terkumpul dikarenakan adanya komunikasi yang buruk antara satu bagian dengan bagian yang lain. Kemudian, apabila nilai komitmen mutu tidak diterapkan, akan terjadi banyak kegiatan yang membuang – buang waktu dan membuang sumber daya milik negara dalam pelaksanaan aktualisasi. Dan yang terakhir adalah apabila nilai anti korupsi tidak diterapkan, maka akan terjadi manipulasi-manipulasi bukti pelaksanaan aktualisasi.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor								
	a) Menentukan jadwal								
	b) Konfirmasi dan koordinasi								
2.	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja								
	a) Menggalang dukungan								
	b) Promote								
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama								
	a) Sampling isu								
	b) Kuisioner								
4.	Mendesain standing banner dan konten buku pedoman								
	a) Desain template dan isi								
	b) Memasukkan konten								
	c) Mencari peraturan								
	d) Meringkas peraturan								
5.	Kegiatan Ke-5 Meminta review dari mentor								
	a) Mencetak output								
	b) Jadwal bimbingan								
	c) Memberikan output								
	d) Meminta reviu								
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan Sosialisasi kepada								
	a) *stakeholder*								
	b) Tentukan jadwal								
	c) Sosalisasi								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dimulai setelah presentasi rancangan aktualisai tepatnya Hari Senin, 3 Mei 2021

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor								
	c) Menentukan jadwal								
	d) Konfirmasi dan koordinasi								
2.	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja								
	c) Menggalang dukungan								
	d) Promote								
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama								
	b) Sampling isu								
	b) Kuisioner								
4.	Mendesain standing banner dan konten buku pedoman								
	a) Desain template dan isi								
	b) Memasukkan konten								
	c) Mencari peraturan								
	d) Meringkas peraturan								
5.	Kegiatan Ke-5 Meminta review dari mentor								
	a) Mencetak output								
	b) Jadwal bimbingan								
	c) Memberikan output								
	d) Meminta reviu								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan Sosialisasi kepada								
	d) *stakeholder*								
	e) Tentukan jadwal								
	f) Sosalisasi								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Setelah penulis menyerahkan laporan rancangan aktualisasi dan melakukan presentasi, penulis mulai *off campus* dan kembali ke unit kerja. Dalam prosesnya ada beberapa pertanyaan mengenai aktualisasi, salah satunya tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan harus direncanakan, dilakukan secara berurutan dan mendetail untuk mengahsilkan output yang maksimal. Tahapan kegiatan ini dimulai dari koordinasi dan konfirmasi dengan mentor sampai yang terakhir sosialisasi kepada *stakeholder* diantaranya staf PPK.

1. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor

Pertama kali kegiatan yang dilakukan penulis adalah koordinasi dan konfirmasi perihal aktualisasi yang akan disusun. Ini dilakukan sebagi wujud dengan menerapkan nilai **etika publik** sebagai bentuk tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai- nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Tabel 9. Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 1

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

1.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan pertama ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. ***Menghubungi mentor dan menentukan jadwal***

Pada hari senin minggu pertama bulan mei, penulis langsung menemui mentor untuk mengutarakan keinginan melaksanakan konsultasi terkait tema aktualisasi. Setelah menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi, mentor yang juga atasan penulis di unit kerja bersedia memberikan konsultasi yang mana ditentukan jadawalnya terlebih dahulu.

Gambar 6 Menetukan jadwal aktualisais

Setelah menentukan jadwal, akhirnya disepakati konsultasi dan diskusi pada hari rabu minggu pertama dinit kerja (*off campus*).

b. ***Melaporkan kegiatan aktualisasi dan mendiskusikan aktualisasi dengan mentor (kasubag pelaporan)***

Melalui diskusi ini diperoleh persetujuan topik serta subtopik yang akan dibuat buku panduan, pedoman dan petunjuk teknis *(ebook)* mengenai pelaporan capaian output. Ini sesuai dengan rencana awal karena berdasarkan laporan rancangan aktualisasi, pelaporan capaian output menjadi *concern* bersama karena memiliki nilai

indikator IKPA tertinggi yaitu sebesar 17% melebihi serapan anggaran/realisasi yang nilainya 15%. Selanjutnya mendiskusikan kegiatan apa yang akan dilakukan karena aktualisasi ini akan berdampak di Setjen DPR RI.

Gambar 7 Mendiskusikan kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan diskusi maka ditentukan penjadwalan kegiatan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meyusun aktualisasi.

2. Meminta dukungan pimpinan dan persetujuan dari unit kerja

Suatu *proper* atau aktualisasi jika memiliki dampak terhadapa organisasi maka harus meminta dukungan minimal ke unit kerja. Pada kegiatan ini dilakukan pengumpulan dukungan dari berbagai pihak. Hal ini sebagi bentuk wujud penerapan nilai **akuntabilitas** dan **etika publik** sebagai wujud tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai- nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Tabel 10 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 2

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

2.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan kesua ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menggalang dukungan ke berbagai unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI

Pada kegiatan ini, penulis banyak menggalang dukungan keberbagai stakeholder internal di Setjen DPR RI yaitu pejabat ekselon I dan ekselon II. Hal ini dibuktikan dengan berbagai surat pernyataan dukungan dan foto sebagai berikut:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. selaku Sekertaris Jenderal.

Gambar 8 Dukungan dari Bapak Sekjen

2. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA selaku Ispektur Utama.

Gambar 9 Dukungan dari Bapak Irtama

3. Ibu Dra. Damayanti, M.Si. selaku Deputi Bidang Persidangan.

Gambar 10 Dukungan dari Ibu Deputi Persidangan

4. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. selaku Plt. Deputi Bidang Administrasi.

Gambar 11 Dukungan dari Bapak Plt Deputi Administrasi

5. Ibu Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn. selaku Plt. Inspektur I.

Gambar 12 Dungan dari Ibu Plt. Inspektur I

6. Ibu Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn. selaku Inspektur II.

Gambar 13 Dukungan dari Ibu Inspektur II

7. Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Keuangan.

Gambar 14 Dukungan dari Bapak Karo Keuangan

8. Bapak Satyanto Priambodo, S.E., M.Si. selaku Kepala Biro Barang Pengelolaan Milik Negara (BMN).

Gambar 15 Dukungan dari Bapak Karo BMN

9. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. selaku Kepala Pusat Teknologi dan Informasi (Pustekinfo)

Gambar 16 Dukungan dari Bapak Karo Pustekinfo

10. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. selaku Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Gambar 17 Dukungan dari Bapak Plt. Karo Pemberitaan Parlemen

b. Melakukan *promote* ke unit kerja penulis mengenai isu yang akan diangkat

Selain meminta dukungan dari unit kerja lain, penulis juga meminta persetujuan dari unit kerja internal mulai dari kepala sub bagian pelaporan, kepala bagian administrasi keuangan dan kepala biro keuangan. Awalnya penulis membuat format surat dukungan dan melakuakan diskusi singkat mengenai aktualisasi yang akan

dikerjakan. Kabag administrasi keuangan menanyakan apakah ini ada kaitannya dengan OM SPAN dan aplikasi SAKTI dari Kemenkeu. Hasil diskusi singkat ini juga memberikan wawasan bagi penulis.

Berdasarkan Peraturan Menteri keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, masing-masing satker setiap bulan diharuskan melaporkan progres capaian outputnya. Setelah berdiskusi serta memaparkan maksud dan tujuan aktualisasi ini, unit kerja memberi persetujuan dan dukungan penuh. Penulis juga meminta persetujuan dan dukungan secara tertulis di Biro Keuangan:

1. Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Keuangan.

Gambar 18 Dukungan dari Bapak Karo Keunagan

2. Bapak Agus Sutari, S.Sos. selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Gambar 19 Dukungan dari Bapak Kabag Adminkeu

3. Bapak Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak. selaku Kepala Sub Bagian Pelaporan.

Gambar 20 Dukungan dari Bapak Kasubag Pelaporan

3. Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama

Dipilihnya pelaporan capaian output sebagai laporan aktualisasi karena isu ini merupakan hal yang strategis. Berdasarkan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran, kedepannya akan ada audit kinerja salah satunya laporan capaian output. Untuk mengetahui kendala, permasalahan, dan juga meningkatkan pemahamanan dalam laporan capaian output maka penulis melakukan survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama. Hal ini sebagi bentuk wujud penerapan nilai **akuntabilitas** dan **etika publik** sebagai wujud tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Tabel 11 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 3

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

3.1 Tahapan Kegiatan dan Output

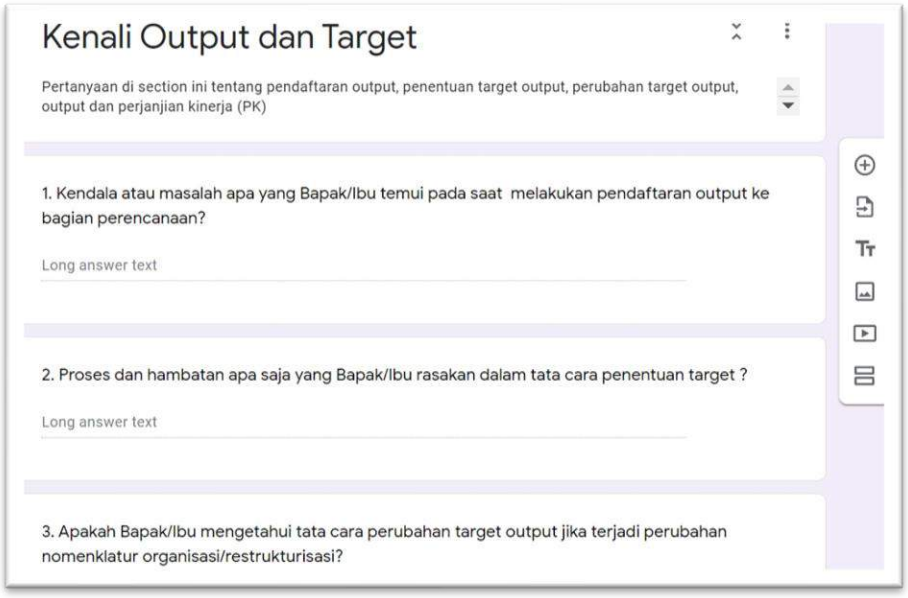
Dalam kegiatan ketiga ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yaitu:

a. Sampling ke stakeholder terkait isu yang akan diangkat

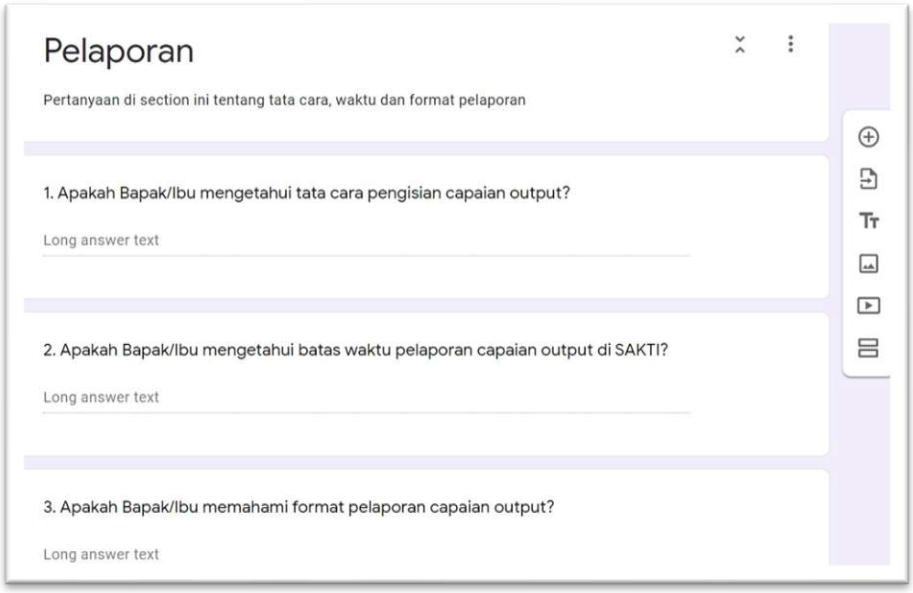
Untuk mengetahui seberapa paham dan mengerti stakeholder mengenai capaian output maka dilakukan sampling. Sampling ini akan ditindak lanjuti dengan survei. Penulis menanyakan secara lisan ke beberapa rekan kerja mengenai capaian output. Hasilnya secara umum belum mengerti laporan caaian ouput terutama untuk perhitungan output non generik.

b. Melakukan survei atau kuisioner terkait isu pelaporan capaian output

Untuk mengetahui permasalahan, kendala dan apa yang sebenarnya terjadi, penulis melakukan survei/kuisioner. Subjek dari kuisioner ini adalah staf pejabat pembuat komitmen (PPK). Hal ini dikarenakan staf PPK merangkap sebagai staf biro yang memiliki tugas melaporkan progres capaian output. Berikut ini contoh kuisioner:



Gambar 21 Pertanyaan kuisioner tentang perencanaan output



Gambar 22 Pertanyaan kuisioner tentang pelaporan dan perhitungan capaian output

Tidak semua pertanyaan dijawab. Hal ini besar kemungkinannya karena pertanyaan berupa esai sehingga jawaban harus diketik. Tetapi informasi yang yang didapat sudah cukup sebagai pertimbangan isi konten ebook.

4. Mendesain dan menyusun konten terkait ebook dan ebanner laporan capaian output

Dari data dan referensi yang telah dikumpulkan pada kegiatan 3, dibuat sebuah konsep substansi informasi capaian output yang menjelaskan secara rinci dari topik serta subtopik yang dibahas. Adapun subtopik yang akan dijelaskan di dalam ebook ini.

Tabel 12 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 4

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan		Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN		Akuntabel
2	Etika Publik			Profesional
3	Komitmen Mutu			Integritas

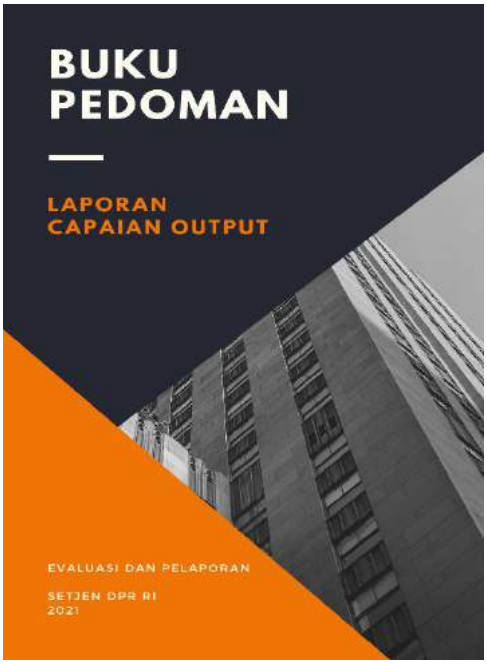
4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan keempat ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Mendesain template ebook dan ebanner

Berdasarkan konsep substansi *ebook* dan *ebanner* yang telah ditentukan, dibuatlah desainnya menggunakan aplikasi canva. Mengapa dipilih aplikasi ini? Karena didalamnya terdapat banyak fitur yang bisa didapat secara gratis dan bisa menyesuaikan template sesuai dengan ide dan kreativitas yang dimiliki. Misalnya fitur *QR code, template cover* dan lainnya sehingga membuat layout tidak

membosankan. Adapun hasil desain salah satu halaman yaitu cover seperti berikut:



Gambar 23 Cover Ebook Capaian Output

Selanjutnya adalah desain ebanner. Ebanner ini fungsinya sebagai *campaign* untuk meningkatkan kesadaran bahwa capaian output itu adalah indikator yang sangat penting dalam penilaian kinerja. Oleh karenanya desain ebanner dibuat menarik, berfungsi himbauan atau ajakan. Kesan bahwa penyerapan anggran hasil akhirnya adalah realisasi harus diubah. Saat ini fokusnya adalah seberapa banayak anggaran yang kita keluarkan untuk mencapai output yang telah kita buat dan perjanjikan.

Gambar 24 Desain Ebanner capaian output

b. Mencari peraturan pemerintah dan membuat ringkasan terkait dengan laporan capaian output.

Sebagai aspek yang penting dalam pengukuran kinerja, capaian output memiliki dasar hukum yang mana didalamnya terdapat tata cara pelaporan, monitoring dan evaluasinya. Peraturan yang menjadi rujukan penialian kinerja adalah:

- Peraturan Menteri keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Menteri keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

c. Memasukkan konten yang telah di approve dan disetujui Mentor ke dalam ebook dan ebanner

Dalam prosesnya, setelah melakukan diskusi dan konsultasi dengan mentor akhirnya diputuskan materi apa saja yang akan dimuat dalam ebook laporan capaian output ini. E book ini terdiri dari 6 bab. Bab pertama adalah pendahuluan yang berisi tentang definisi capaiaan output, peraturan dan kebijakan pemerintah tentang pengukuran kinerja. Bab dua adalah perencanaan output berisis tentang kenali

output dan bagaiaman outpun itu disusun dan didaftarakan termasuk didalamnya ada TOR kegiatan. Selain itu juga ada proses penyusunan DIPA. Bab ketiga adalah pengukuran output berisi tentang bagaiamana bagaimana konsep RSPP, Indikator IKPA pada capaian output dan hubungan antara relaisasi kinerja dan realisasi anggaran.

Gambar 25 Daftar Isi Ebook

Bab 4 membahas tentang perhitungan output yang berisi bagaiamana menghitung output organic dan non organic, apa saja yang harus diperhatikan dalam mengisi capaian output. Bab 5 membahas monitoring dan eavaluasi yang berisi mengenai jika ada anomali dan gap pada perhitungan, kesesuai capaian anggaran dan capaian output, permasalahan yang ada pada laporan capaian output. Bab terakhir yaitu bab 6 membahas tentang daftar istilah yang ada pada ebook laporan capaian output.

5. Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari ebook dan ebanner

Setelah desain dan isi ebook dan ebanner selesai, tahap kegiatan selanjutnya adalah meminta review and masukan dari mentor.

Tabel 13 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 5

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

5.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan kelima ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Mencetak hasil desain dan isi konten yang telah dibuat (untuk isi konten optional)

Hasil desain ebook dan ebanner yang telah jadi kemudian di perlihatkan kepada mentor untuk diberikan masukan dan review.

Gambar 26 Salah satu halaman di Ebook capaian output

b. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor

Setelah desain dan isi konten ebook dan ebanner selesai tahap kegiatan selanjutnya adalah melakukan bimbingan ke mentor. Sebelum melakukan bimbingan, terlebih dahulu menentukan jadwal karena mentor sekaligus kasubag pelaporan memiliki jadwal yang sibuk. Komunikasi penentuan jadwal menggunakan aplikasi *whatsup.*

Gambar 27 Penjadwalan bimbingan dengan mentor

c. Memberikan *soft file* kepada Mentor dan meminta review atau feedback ebook dan ebanner

Konsep substansi dan desain ebook yang telah dibuat, dilaporkan dan didiskusikan kembali kepada mentor untuk memperoleh persetujuan dan masukan. Adapun masukan dari mentor terkait konsep substansi ebook laporan capaian output yaitu:

- Membuat konsep timeline pada bab perencaan output dalam bentuk infografis
- Ditambahkan pengertian dan daftar istilah dalam pelaporan capaian output untuk memahami ebook capaian output
- Ditambahkan peraturan yang mempunyai hubungan dengan laporan capaian output, misal Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan.
- Untuk desain ebanner, bisa ditamahkan link yang bisa diakses untuk ebook dan cjuga fitur QR code yang apat discan.

Berdasarkan beberapa masukan dari mentor tersebut maka hasil revisi dari konten ebook yakni sebagai berikut

Gambar 28 Hasil Ebanner final

6. Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders terkait Isu

Akhirnya tibalah pada kegiatan akhir aktualisasi yaitu sosialisasi kepada stakeholder yang difokuskan kepada staf PPK. Sebelum melakukan sosialisasi, penulis meminta izin kepada Kasubag Administrasi Keuangan. Hal ini untuk memperkuat dasar melakukan sosialisasi. Kegiatan Sosialisasi dirinci menjadi 3 tahapan lagi. Kegiatan pertama sampai ketiga secara berurutan yaitu menetukan stakeholder yang paling terdampak, menentukan jadwal sosialisasi dan melakukan sosialisasi. Untuk lebih rincinya akan dijelaskan dibawah ini.

Tabel 14 Nilai-Nilai Yang Terkandung dalam Kegiatan 6

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

6.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan ke enam ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menentukan stakeholders yang akan terdampak dari aktualisasi

Pada kegiatan ini di tentukan prioritas stakeholder yang bertanggungjawab melaporkan capaian output yaiu staf PPK. Selanjutnya pihak yang terdampak seluruh unit di Setjen DPR RI karena masing-masing akan melaporkan capaian outputnya. Setelah

penulis berkoordinasi dengan kasubag pelaporan dan kabag administrasi keuangan maka hasilnya diputuskan yang diprioritaskan adalah staf PPK.

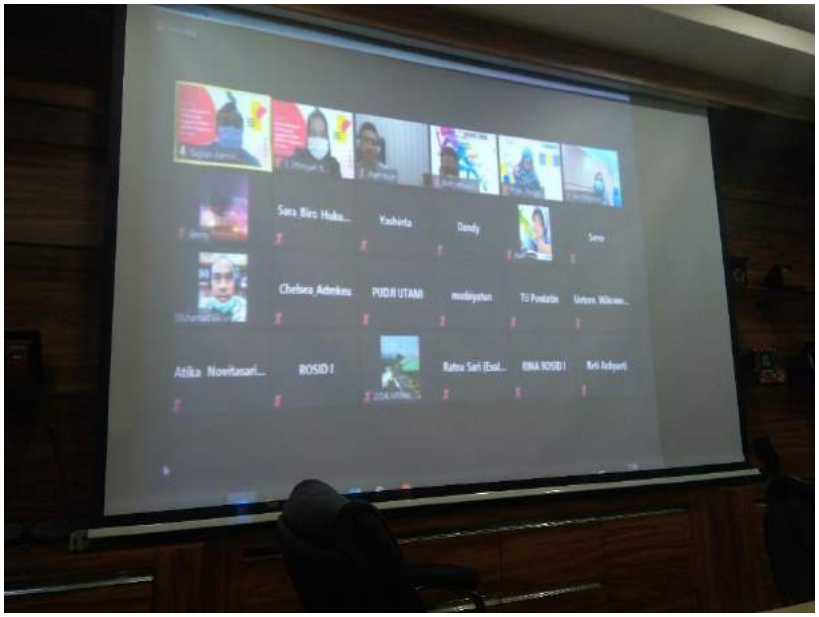
b. ***Menentukan jadwal sosialisasi kepada stakeholders terkait (bisa dengan rapat yang diselenggarakan unit kerja)***

Setelah ditentukan pihak yang paling terdampak dari laporan capaian output, maka akan direncanakan jadawal sosialisasi. Rencananya sosialisasi akan dilakukan secara zoom. Namun karena Sub bagian monitoring dan evaluasi (monev) melakukan kegiatan rapat dengan KPPN di wisma kopo Bogor pada tanggal 5 Juni 2021, penulis berinisiatif untuk ikut melakukan tanya jawab terkait capaian output. Hasilnya diperbolehkan oleh kasubag monev.

Gambar 29 Rapat dan sosialisasi capaian output di Kopo

Dalam rangka

c. **Melakukan sosialisasi singkat mengenai aktualiasasi laporan capaian output**



Gambar 30 Sosilaisasi via zoom di ruang rapat Biro Keuangan

Gambar 31 Sosialisasi pengisian capaian output di ruang Banggar

F. Stakeholder

Stakeholder adalah individu, kelompok, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap organisasi (Budimanta dkk, 2008). Lembaga-lembaga publik telah menggunakan istilah *stakeholder* ini secara luas ke dalam proses-proses pengambilan dan implementasi keputusan. Masing-masing *stakeholder* memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Stakeholder dibagi menjadi *stakeholder* internal dan eksternal.

Stakeholder Internal dalam laporan ini meliputi:

- Sekretariat Jenderal
- Deputi Bidang Administrasi
- Deputi Persidangan
- Biro Keuangan
- Insperktorat Utama
- Unit Kerja
- Kabag Administrasi Keuangan

Stakeholder Eksternal dalam laporan ini meliputi:

- DJA dan DJPB Kementerian Keuangan
- Bappenas

G. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ditemukan berbagai masalah terkait waktu konten dan juga persetujuan/dukungan. Berikut dirangkung kendala dan bagaimana menghadapi dan juga mencari strateginya.

Tabel 15 Analisis kendala dan strategi kegiatan aktualisasi

No	Kendala	Strategi
1	Mengumpulkan persetujuan dan dukungan dari berbagai unit kerja	Membuat janji dengan pejabat yang akan dimintai dukungan dan meminta tolong mentor untuk sekiranya bisa mengantar menghadap/menemui yang bersangkutan
2	Menentukan konten dan Menyusun ebook	Hasil survei memberikan informasi yang beragam mengenai pemahaman capaian output dari staf PPK. Hal ini menyulitkan penulis unutuk menentukan subtopik dan rincian bahasan ebook. Untuk itu pilihlah materi yang penting dan memiliki korelasi capaian output dengan penilaian kinerja. Sehingga hasil ebook dan ebanner ini ringkas informatif dan mudah dipahami
3	Mengintegrasikan ebanner dengan cloud yang berisi ebook	Dalam implemetasinya ketika melakukan integrasi data, sering terjadi kesalahan sistem karena QR code tidak terdeteksi dan juga QR yang ada di ebook tidak dapat menampilkan tampilan file. Hal ini dapat ditemukan solusinya dengan membuat ebanner yang dimasukkan dalam salah satu halaman ebook dan juga ebanner ini yang akan ditampilkan diportal
4	Menentukan waktu dan tempat jadwal sosialisasi	Musim pandemi seperti ini sangat susah unutuk melakukan pertemuan fisik dalam jumlah banyak. Selain itu kesibukan masing-masing staf PPK sangatlah padat. Hal ini dapat diatsi dengan melakukan soisialisasi dengan zoom yang juga dihadiri Kabag Administrasi Keuangan. Disamping itu kegiatan sosilisai juga dilakukan bersamaan dengan monev capaian output yang dilakukan Sub monitoring dan evaluasi di Wisma Kopo.

H. Analisis Dampak

Dari keenam kegiatan aktualisasi tersebut dilakukan analisis dampak yang terjadi jika kegiatan tersebut tidak dilakukan. Adapun hasil analisis sebagai berikut:

Tabel 16 Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Dampak Jika Tidak Dilakukan
1	Melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Mentor mengenai kahapan kegiatan	Jika tidak dilakukan koordinasi dan konfirmasi, maka tidak terjadi diskusi yang menyebabkan tidak adanya kejelasan dalam topik yang akan diangkat dalam rancangan ebook capain output. Apabila substansi yang disajikan tidak relevan terhadap data serta referensi maka informasi yang disajikan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, penyampaian informasi yang tidak benar akan merugikan pihak yang bersinggungan langsung dengan laporan capaian output.
2	Meminta persetujuan pimpinan dari unit kerja	Apabila tidak meminta persetujuan terlebih dahulu, tidak ada dukungan dalam Menyusun aktualisasi. Hal ini akan berakibat pada kegiatan selanjutnya misal dalam meminta persetujuan untuk melakukan survei.
3	Survei ke unit kerja untuk menjaring isu utama	Apabila tidak melakukan survei dalam Menyusun ebook capaian output maka akan kebingungan dalam menentukan konten yang akan ditulis. Serta apabila tidak dilakukan sampling ke unit kerja maka tidak diketahui kondisi realnya seperti apa. Misal pemahamannya tentang capaian output bagaimana permasalahan yang banyak terjadi dalam capaian output.
4	Mendesain dan menyusun konten terkait ebook dan ebanner	Brosur tidak dapat diterima pengunjung/ pasien dan konten di *website* tidak dibaca oleh jajaran

No	Kegiatan	Dampak Jika Tidak Dilakukan
		Setjen dan BK DPR RI sehingga informasi obat tidak tersampaikan dengan baik. Kurangnya informasi penggunaan obat akan menimbulkan ketidakpatuhan pasien dan penggunaan obat yang tidak rasional.
5	Meminta mentor untuk mereview desain dan konten hasil dari buku Pedoman dan standing banner	Jika hasil ebook dan ebanner tidak direview oleh mentor maka hasilnya terkesan kurang maksimal. Review dan masukan memberikan perbaikan dalam menyususn ebook dan ebanner yang disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya.
6	Melakukan Sosialisasi kepada Stakeholders	Sosialisasi sangat penting dalam dilakukan dalam suatu proyek. Hal ini mempengaruhi penerimaan dan pemahaman pengguna terutama yang terlibat langsung. Jika tidak dilakukan sosialisasi mengenai ebook dan ebanner maka informasi tidak akan tersampaikan. Dan juga hasil aktualisasi tidak akan maksimal.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Buku Panduan, pedoman dan petunjuk teknis laporan capaian output dibutuhkan pada kondisi saat ini dikarenakan hal tersebut dapat memberikan pemahaman dan juga pelaporan yang lebih dapat dipertanggungjawabkan terkait laporan capaian output, yang mana pertanggungjawaban anggaran semakin rigid dan detail. Hal ini merupakan wujud dari kesungguh-sungguhan Setjen DPR RI dalam meningkatkan komitmen mutu melalui peningkatan kualitas pertanggungjawaban pengelolaaan anggaran ke masyarakat dan juga negara.

Selain itu, buku panduan, pedoman dan petunjuk teknis ini dapat meningkatkan efektivitas masing-masing unit kerja dalam pelaporan capaian output yang selanjutnya akan menjadi *concern* pemerintah. Prinsip belanja yang tidak hanya fokus pada seberapa besar realisasinya tetapi juga seberapa banyak manfaat dan dampak yang dirasakan (apakah programnya tepat?). Kedepannya isu laporan capaian output akan dilakukan audit selain ada audit laporan keuangan. Kemudian dalam hal lain, secara tidak langsung peningkatan kredibilitas penggunaaan anggaran akan mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) yang akan memantau seluruh proses dari mulai perencanaan, pengaggaran hingga pelaporan (RSPP) sehingga akan memudahkan DPR RI mendapatkan nilai reformasi birokrasi yang lebih baik lagi kedepannya.

Hasil dari aktualisasi/habituasi ini juga memberikan dampak yang signifikan tidak hanya terbatas kepada unit kerja penulis saja tetapi juga berdampak baik dalam organisasi. Hal ini dikarenakan buku pedoman laporan capaian output ini diperlukan seluruh staf PPK dalam melaporkan progres capaian output ini ke Kementerian Keuangan dan Bappenas. Selain itu program

aktualisasi ini mendapatkan dukungan dari berbagai pejabat ekselon I dan ekselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dari semua hasil yang dilaksanakan tersebut tidak terlepas dari nilai – nilai dasar ANEKA yang diterapkan selama penyusunan ini. Masing – masing kegiatan diterapkan nilai – nilai tersebut menurut kesesuaiannya, yaitu:

a. Kegiatan I memuat nilai – nilai etika publik dan akuntabilitas

b. Kegiatan II memuat nilai – nilai nasionalisme dan akuntabilitas

c. Kegiatan III memuat nilai – nilai komitmen mutu

d. Kegiatan IV memuat nilai – nilai etika publik dan akuntabilitas

e. Kegiatan V memuat nilai – nilai etika publik, akuntabilitas, dan anti korupsi

f. Kegiatan VI memuat nilai – nilai etika publik, komitmen mutu, akuntabilitas

Dihubungkan dengan mata pelatihan yang diaktualisasikan

B. SARAN

Mengingat pentingnya laporan capaian output sebagai indikator penilaian kinerja, setiap unit kerja terutama staf PPK perlu memahami konsep, perencanaan dan pendaftaran output, pengukuran output, perhitungan output dan monitoring serta evaluasi output. Hal ini untuk menghindari anomali output misalnya ada GAP antara realisasi kinerja dan realisasi anggaran yang terlalu tinggi. Selain itu juga hal ini bisa menjadi pemahaman kepada unit kerja dalam mengenali output, bagaimana untuk merealisasikan dan mempertanggungjawabkan output yan diperjanjikan tersebut.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 195 Tahun 2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Aktualisasi Minggu ke I sampai Minggu ke IV dapat dilihat/diaksesdi:
https://drive.google.com/drive/folders/1Adxe5WqP5UaFD8Igt3JEu2kKbCkXfU7W

Lampiran Bukti Surat dukungan proper aktualisasi dari unit kerja di Sejen DPR RI dapat dilihat atau diakses di:

https://drive.google.com/drive/folders/1Adxe5WqP5UaFD8Igt3JEu2kKbCkXfU7W

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

Nomor : PK.02 / 392 /SETJEN DPR RI/06/2021 — 14 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.
Daftar nama terlampir
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, guna meningkatkan pengetahuan akan Pelaporan Capaian Output serta pelaksanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan akan mengadakan kegiatan sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja" untuk seluruh Pejabat Pembuat Komitmen di Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan dilaksanakan **secara virtual melalui zoom meeting.**

Berkenaan dengan hal tersebut kami akan mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam kegiatan **Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 14 Juni 2021
Waktu	:	13.30 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang kerja masing-masing
Acara	:	Sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja secara virtual.
Meeting ID	:	**758 599 5196**
Passcode	:	**123383**

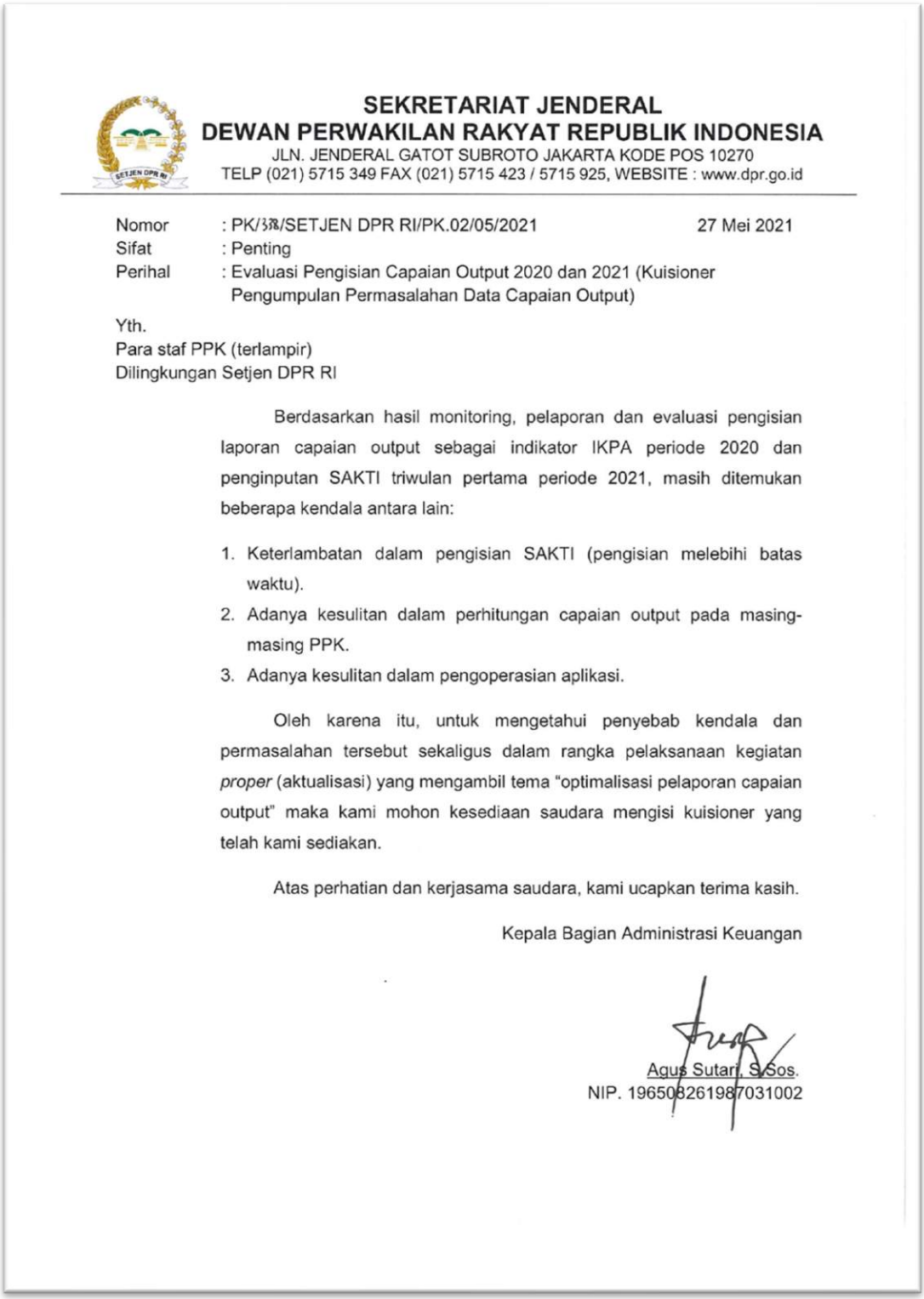
Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,

Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan
Kepala Biro Keuangan.
Sekretariat Jenderal DPR RI.

Berita Acara Sosialisasi Capaian Output



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

Nomor : PK/378/SETJEN DPR RI/PK.02/05/2021 27 Mei 2021
Sifat : Penting
Perihal : Evaluasi Pengisian Capaian Output 2020 dan 2021 (Kuisioner Pengumpulan Permasalahan Data Capaian Output)

Yth.
Para staf PPK (terlampir)
Dilingkungan Setjen DPR RI

Berdasarkan hasil monitoring, pelaporan dan evaluasi pengisian laporan capaian output sebagai indikator IKPA periode 2020 dan penginputan SAKTI triwulan pertama periode 2021, masih ditemukan beberapa kendala antara lain:

1. Keterlambatan dalam pengisian SAKTI (pengisian melebihi batas waktu).
2. Adanya kesulitan dalam perhitungan capaian output pada masing-masing PPK.
3. Adanya kesulitan dalam pengoperasian aplikasi.

Oleh karena itu, untuk mengetahui penyebab kendala dan permasalahan tersebut sekaligus dalam rangka pelaksanaan kegiatan *proper* (aktualisasi) yang mengambil tema "optimalisasi pelaporan capaian output" maka kami mohon kesediaan saudara mengisi kuisioner yang telah kami sediakan.

Atas perhatian dan kerjasama saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Berita Acara Kuisioner Capaian Output

LAPORAN AKTUALISASI

Setjen DPR RI Berbenah
#ReformasiBirokrasi

Disusun oleh:

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S
NIP : 199902162020122001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

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

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan III dengan judul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" guna menunjang Pelaksanaan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Prajabatan CPNS golongan III.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karenanya, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Mama dan Papa yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis. Terima kasih atas doa-doa yang selalu kalian panjatkan untuk penulis, tanpa doa kalian penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
2. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan arahan;
3. Bapak Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan serta motivasi kepada penulis untuk terus berkembang menjadi pribadi yang lebih baik;
4. Para Widyaiswara yang telah membekali penulis dalam internalisasi Nilai-nilai Dasar PNS;
5. Penyelenggara dan panitia yang telah memberikan kinerja terbaiknya dalam menyelenggarakan Latsar CPNS ditengah pandemi Covid-19;
6. Rekan-rekan sesama peserta Prajabatan angkatan V, khususnya kelompok 3, yang telah banyak memotivasi dan menginspirasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi; dan
7. Semua saudara dan teman penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan ini dapat diaktualisasikan dengan baik dan selesai tepat waktu serta memberikan manfaat baik kepada unit kerja penulis.

Jakarta, 28 April 2021

Fithriyyah Nur Afifah, S.M.

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 5

C. Tujuan 5

D. Manfaat 6

BAB II 7

A. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan 7

B. Struktur Organisasi 8

C. Tugas dan Fungsi Analis Laporan Keuangan 9

BAB III 11

A. Identifikasi Isu 11

B. Penetapan Isu Prioritas 21

C. Gagasan Pemecahan Isu 26

BAB IV 33

A. Rancangan Aktualisasi 33

B. Stakeholder 40

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 41

D. Analisis Dampak 43

E. Jadwal Kegiatan 44

BAB V 47

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 47

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 50

C. Stakeholder 92

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 93

BAB VI 96

A. Kesimpulan 96

B. Saran 97

Daftar Pustaka 98

Lampiran 99

Daftar Tabel

Tabel 1. Indikator USG 22
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 23
Tabel 3. Dampak Eksternal dan Internal..... 28
Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 33
Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 41
Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 44
Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 47
Tabel 8. Daftar Stakeholder Promoters 52
Tabel 9. Daftar Narasumber dalam Kegiatan Wawancara..... 69
Tabel 10. Daftar Stakeholder Promoters ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabel 11. Daftar Stakeholder Promoters ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabel 12. Daftar Stakeholder Promoters ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabel 12. Kendala, Strategi Menghadapi Kendala, dan Kondisi Aktual..... 93

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan 8
Gambar 2. LRA Triwulan IV Biro di Setjen DPR RI 14
Gambar 3. Pendidikan Terakhir Pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan 19
Gambar 4. Mind Map Penyebab Terjadinya Isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI 26
Gambar 5. Gambaran Teknis Implementasi yang akan dilakukan 31
Gambar 6. QR Code dalam Banner 32
Gambar 7. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor (6/5/2021) 50
Gambar 8. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur II/PLT Inspektur I (03/05/2021) 54
Gambar 9. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Bag. Administrasi Keuangan (05/05/2021) 55
Gambar 10. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Keuangan (05/05/2021) 56
Gambar 11. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (11/05/2021) 57
Gambar 12. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Administrasi (11/05/2021) 58
Gambar 13. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (11/05/2021) 59
Gambar 14. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Persidangan (11/05/2021) 60
Gambar 15. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur Utama (11/05/2021) 61
Gambar 16. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma (17/05/2021) 62
Gambar 17. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI (17/05/2021) 64
Gambar 18. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi (18/05/2021) 65
Gambar 19. Kegiatan Meminta Dukungan kepada PPK Bidang Umum (21/05/2021) 66

Gambar 20. Menentukan Stakeholder dan jumlah Stakeholder bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (19/05/21) 68
Gambar 21. Penulis Membaca Peraturan terkait Pelaksanaan Anggaran (27/05/2021) 73
Gambar 22. Meminta Feedback Konten Pendahuluan dan Kata Pengantar di E-Book (08/06/2021) 74
Gambar 23. Berdiskusi dengan Teman Sekantor terkait Konten E-Book (03/06/2021) 75
Gambar 24. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara online (04/06/2021) 77
Gambar 25. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara offline (27/06/2021) 78
Gambar 26. Screenshot Draft Desain Web banner 79
Gambar 27. Pengiriman Revisi E-book kepada Mentor melalui Whatsapp (08/06/2021) 81
Gambar 28. Mengirim file Banner ke BDTI dibantu oleh Kasubag Pelaporan Keuangan (14/06/2021) 83
Gambar 29. Penulis Mengundang Serta Membagikan Banner dan E-book Melalui Grup Whatsapp Staf PPK 85
Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi E-book dan Banner 86
Gambar 31. Banner di Aplikasi SEMAR (17/06/2021) 87
Gambar 32. E-book dan Banner di Web Portal DPR RI 87
Gambar 33. Hasil Kuesioner Web Banner Informatif dan Menarik 88
Gambar 34. Hasil Kuesioner Dampak Banner terhadap Staf 89
Gambar 35. Hasil Kuesioner Dampak E-book Terhadap Tugas Staf PPK 89
Gambar 36. Hasil Kuesioner Terkait Desain dan Konten E-book 90
Gambar 37. Testimoni dan Saran dari para Pembaca E-book Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran 90
Gambar 38. Meminta Data Revisi DIPA Setjen (14/04/2021) 100
Gambar 39. Bimbingan online dengan Mentor (19/04/2021) 100
Gambar 40. Meminta Data Revisi DIPA Dewan (20/04/2021) 101
Gambar 41. Bimbingan Rancangan Aktualisasi dengan Mentor (20/04/21) 101
Gambar 42. Meminta Tanda tangan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi (22/04/21) 102

Gambar 43. Bimbingan secara online dengan Mentor (26/04/21) 102
Gambar 44. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan I (20/05/2021) 116
Gambar 45. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan II (20/05/2021) 116
Gambar 46. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Elektrikal (24/05/2021)..... 117
Gambar 47. Wawancara dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (24/05/2021) 117

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan cita-cita bangsa serta mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka pemerintah membangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi dan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia maka diperlukan Manajemen ASN yang didukung oleh Sistem Merit.

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Sistem Merit ialah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Dalam Penyelenggaraan Negara/Pemerintahan, ASN memiliki peran sebagai salah satu perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Mengingat pentingnya tugas, fungsi, dan peran ASN serta kedudukannya dalam Penyelenggaraan Negara/Pemerintahan dan untuk menciptakan ASN yang berkarakter serta profesional maka setiap ASN dituntut dan mengembangkan diri serta memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai yang salah satunya didukung oleh Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil atau yang biasa disebut Diklat adalah sebuah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Diklat sendiri terbagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu Diklat Prajabatan dan Diklat Jabatan. Diklat Prajabatan merupakan Diklat yang diperuntukkan untuk CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), dan Diklat ini merupakan syarat Pengangkatan CPNS menjadi PNS. Sedangkan pengertian dari CPNS itu sendiri ialah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas kurikulum pembentukan karakter PNS dan kurikulum penguatan teknis bidang tugas. Sebagaimana tertera dalam Pasal 12 Peraturan LAN RI No.12 Tahun 2018, bahwa pembentukan karakter PNS mencakup beberapa agenda diantaranya, yaitu:

a) Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
b) Agenda Nilai-Nilai PNS
c) Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia
d) Agenda Habituasi

Keempat agenda tersebut dijelaskan secara terperinci dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan disampaikan dalam bentuk Mata Pelatihan, yaitu:

1) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Sikap Perilaku Bela Negara terdiri dari Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara. Ketiga mata pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terintegrasi untuk mencapai tujuan kurikulum agenda Sikap Perilaku Bela Negara dengan memberi penekanan pada kemampuan praktik
2) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS disampaikan melalui pemahaman dan internalisasi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN. Nilai Dasar tersebut diantaranya Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Keenam Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS.
3) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS disampaikan melalui Mata Pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*, dan Studi Lapangan. Keempat mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dengan memberikan penekanan pada kemampuan berpikir kritis terhadap konsep dan praktik penyelenggaraan pemerintahan.

4) Mata Pelatihan untuk Agenda Habituasi dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi. Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kegiatan pembelajaran konsepsi aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Aktualisasi sendiri memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual/nyata/terjadi sesungguhnya ada. Dengan kata lain aktualisasi adalah suatu bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan[1]. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut untuk merancang aktualisasi dan melaksanakan aktualisasi tersebut di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI. Diharapkan melalui kegiatan Aktualisasi ini peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dapat menjalankan nilai-nilai profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta mengetahui kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (*Whole of Goverment,* Managemen ASN, dan Pelayanan Publik). Rangkaian kegiatan Aktualisasi ini diharapkan terlaksana secara optimal dan dapat menciptakan ASN yang professional serta mampu memberikan pelayanan publik secara maksimal.

[1] Buku Panduan Aktualisasi Latsar CPNS Lipi Gol. III Gelombang II Tahun 2019. Bab Konsepsi Aktualisasi. Hal. 2.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS adalah sebagai berikut:

1) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
    a) Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
    a) Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
    a) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
4) Peraturan Lembaga Administrasi Negara
    a) Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
    b) Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
5) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI
    a) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Aktualiasi dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS Golongan III pada umumnya adalah memahami nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta mengaktualisasikannya. Sedangkan tujuan khusus yang hendak di capai adalah sebagai berikut:

1) Memahami konsepsi pembelajaran habituasi;
2) Memahami tahapan kegiatan pembelajaran aktualisasi; dan
3) Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi:

a) Menyusun rancangan aktualisasi;
b) Mempresentasikan rancangan aktualisasi;
c) Melaksanakan aktualisasi;
d) Menyusun laporan aktualisasi;
e) Mempresentasikan laporan aktualisasi.

D. Manfaat

Kegiatan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat tidak hanya untuk peserta namun juga bermanfaat bagi organisasi/unit kerja. Manfaat bagi peserta yakni peserta dapat mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Goverment, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik). Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta ini juga dapat bermanfaat bagi organisasi atau unit kerja terkait, *stakeholder*/pimpinan melalui kontribusi peserta terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi yang sejalan dengan penguatan nilai organisasi. Selain itu, melalui kegiatan aktualisasi ini, organisasi/unit kerja dapat menyelesaikan *existing issue* yang mungkin sebelumnya belum dapat terselesaikan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan ini ialah kemampuan peserta untuk dapat mengindikasikan kemampuan aktualisasi lima nilai dasar yaitu:

a) Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;
b) Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
c) Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
d) Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatannya;
e) Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan korupsi di lingkungan instansinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

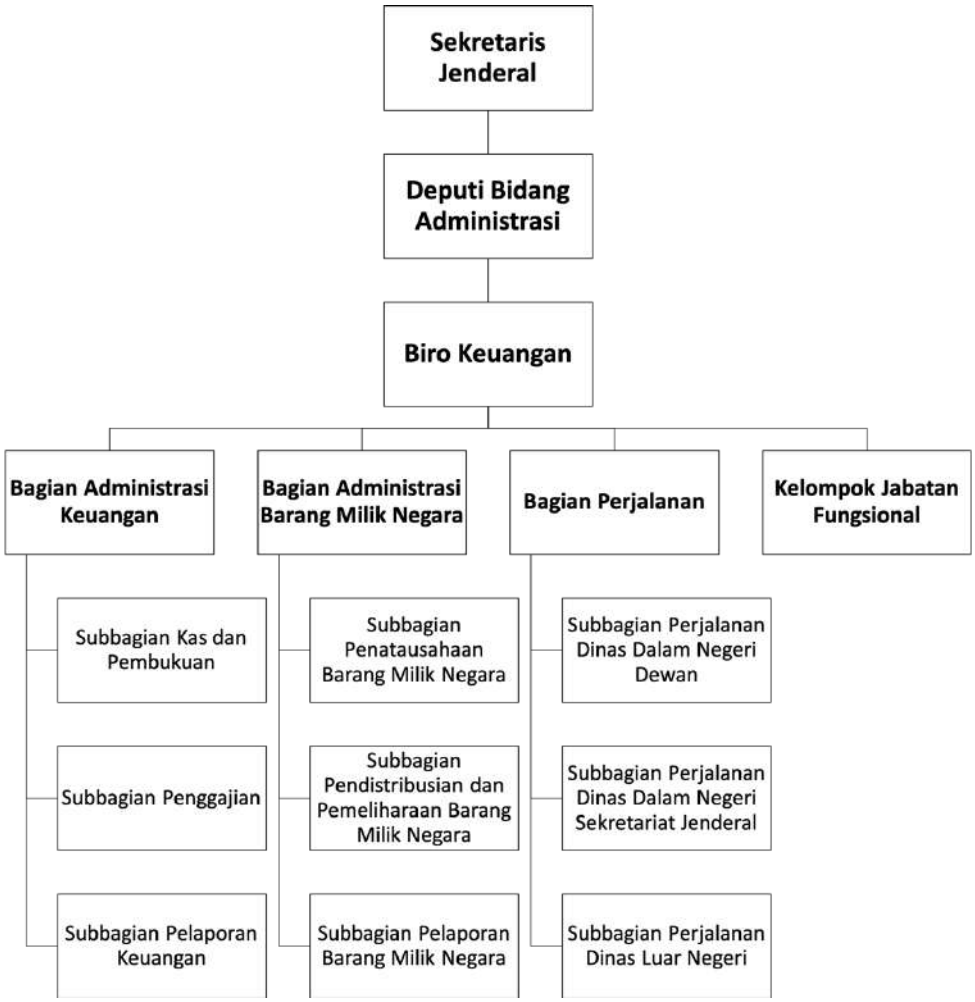
A. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan senantiasa meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas secara konsisten guna memberikan pelayanan yang terbaik, menjaga penilaian kualitas akuntabilitas keuangan instansi, dan melaksanakan prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
c) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
d) Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
e) Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
f) Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
g) Penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI struktur organisasi Biro Keuangan terdiri atas:

a) Bagian Administrasi Keuangan
    a) Subbagian Kas dan Pembukuan
    b) Subbagian Penggajian
    c) Subbagian Pelaporan Keuangan

b) Bagian Administrasi Barang Milik Negara
    a) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
    b) Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara
    c) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
c) Bagian Perjalanan
    a) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
    b) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal
    c) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri
d) Kelompok Jabatan Fungsional

C. Tugas dan Fungsi Analis Laporan Keuangan

Penulis ditempatkan di Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan Jabatan Analis Laporan Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporlan keuangan sesuai dengan yang tertera di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas

a) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
b) Membukukan Dokumen Sumber Anggaran Sekretariat Jenderal ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).
c) Melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAK dengan Dokumen Sumber.

d) Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga.
e) Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk laporan keuangan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga.
f) Menyusun laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan capaian output.
g) Menyusun dan mengelolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
h) Menyusun telaahan staf terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
i) Mengelola aplikasi/database terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
j) Menyusun laporan kinerja unit kerja.
k) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI

Dalam memenuhi akuntabilitas publik, pemerintah memiliki kewajiban untuk memberikan informasi sebagai bentuk pemenuhan hak-hak publik. Informasi tersebut salah satunya diberikan dalam bentuk laporan keuangan. Selain sebagai sarana informasi, laporan keuangan pemerintah juga berguna untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi pemerintah dan perubahan-perubahan yang telah dan akan terjadi, memonitor kinerja, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan di Setjen DPR RI terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Neraca, Laporan Operasional (LO), serta Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan berbagai informasi seputar realisasi anggaran, belanja, pembiayaan, dan lain sebagainya yang diperbandingkan dengan jumlah anggaran dalam satu periode. Pada dasarnya, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan hal-hal yang berkaitan dengan sumber, alokasi dan juga penggunaan sumber daya keuangan yang umumnya dikelola oleh pemerintah pusat ataupun daerah. Dengan adanya LRA, pemerintah dapat melihat realisasi anggaran yang ada di tahun sebelumnya serta memperoleh informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang nantinya berguna untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Sedangkan Laporan Neraca merupakan laporan yang dapat menunjukkan posisi keuangan suatu entitas. Laporan ini dihasilkan pada suatu periode akuntansi dan menyajikan 3 unsur penting bagi entitas yaitu Aset, Utang, dan Ekuitas. Melalui Laporan Neraca,

sebuah entitas tidak hanya dapat mengetahui informasi mengenai ketersediaan aset, hutang yang dimiliki serta jumlah ekuitas entitas namun juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis perubahan kondisi keuangan suatu entitas secara berkala dari tahun ke tahun. Sehingga dari laporan neraca tersebut dapat diketahui bagaimana perkembangan entitas dilihat dari kondisi keuangannya. Laporan Operasional (LO) merupakan laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya. Sedangkan Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan perubahan ekuitas yang dimiliki oleh entitas.

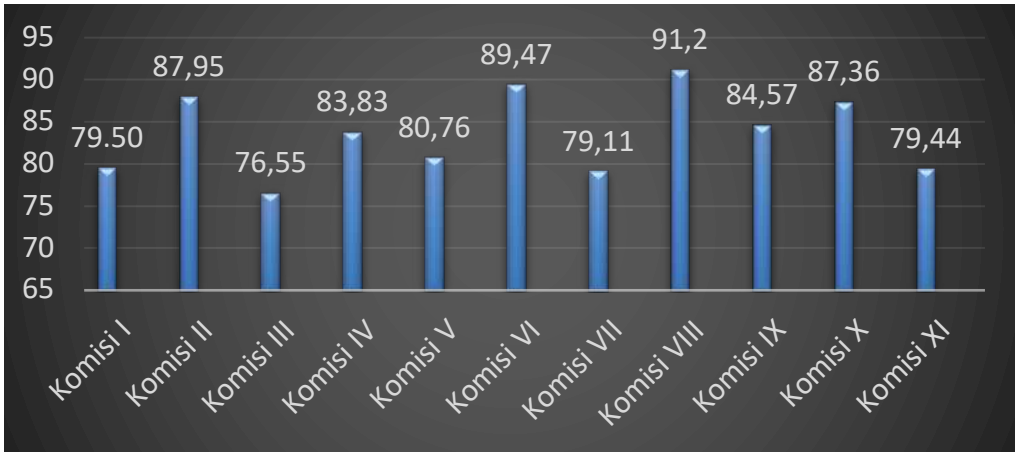
Melalui definisi singkat mengenai LRA, Neraca, LO, dan LPE, kita menjadi paham mengenai laporan keuangan dan pentingnya laporan keuangan bagi sebuah entitas. Meskipun setiap laporan ini memiliki fungsi dan prinsip yang berbeda, akan tetapi pada dasarnya tujuan Laporan Keuangan memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai penyedia informasi yang berkaitan dengan posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan sebuah entitas dan berguna untuk sejumlah besar penggunanya dalam proses pengambilan/pembuatan keputusan. Namun di lingkungan Setjen DPR RI, kesadaran akan pentingnya pemanfaatan Laporan Keuangan untuk pengambilan keputusan masih kurang optimal. Hingga saat ini laporan keuangan Setjen DPR RI kurang dijadikan pertimbangan ataupun landasan untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan. Laporan Keuangan yang disusun oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan faktanya disusun hanya untuk memenuhi kebutuhan Audit BPK. Hal ini dibuktikan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu:

1. Banyaknya revisi POK dan DIPA yang terjadi di DPR RI
   POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) sendiri merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pagu

Anggaran). Pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Apabila pelaksanaan revisi dilakukan lebih dari satu kali dalam satu triwulan maka akan menyebabkan penurunan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Tabel daftar revisi POK dan DIPA Periode TA 2020 Sekretariat Jenderal DPR RI dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Kurangnya serapan anggaran pada beberapa kegiatan

   Kinerja penyerapan anggaran dihitung berdasarkan rasio antara persentase realisasi anggaran terhadap pagu DIPA-nya terhadap target penyerapan anggaran triwulanan. Target minimal penyerapan anggaran Satker/Eselon I/KL ditetapkan secara triwulanan dan tidak bersifat akumulatif. Berikut salah satu contoh kurangnya serapan anggaran pada beberapa kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat dilihat pada Gambar 2 yang menunjukkan Grafik Laporan Realisasi Anggaran Triwulan IV pada salah satu Biro di Sekretariat Jenderal DPR RI. Grafik menunjukkan bahwa dari 11 komisi, hanya 1 yang realisasi anggarannya mencapai 91% di triwulan IV. Penyerapan Anggaran di triwulan IV seharusnya sudah mencapai nilai 90%, namun disini terlihat bahwa hampir seluruh komisi penyerapan anggarannya masih dibawah 90% yang mengindikasikan bahwa serapan anggaran belum maksimal.



Gambar 2. LRA Triwulan IV Biro di Setjen DPR RI

3. Pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal

   Pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal di Setjen DPR RI dapat terlihat dalam matriks temuan BPK terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Isu ini merupakan sebuah contoh dari kurangnya penerapan Whole of Government di Setjen DPR RI. Karena seharusnya output yang dihasilkan oleh tiap-tiap unit kerja dapat membantu unit kerja lain secara langsung maupun tidak langsung. Dengan penerapan Whole of Government yang baik, setiap unit kerja akan mampu bersinergi dengan memaksimalkan penggunaan output tiap bagian atau unit kerja, sehingga kinerja Setjen DPR RI pun dapat meningkat.

2. Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, pemeriksaan yang menjadi tugas BPK meliputi pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab mengenai keuangan negara. Pemeriksaan tersebut mencakup seluruh unsur keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya, BPK melakukan tiga jenis pemeriksaan yaitu pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK disusun dan disajikan dalam laporan hasil pemeriksaan (LHP) segera setelah kegiatan pemeriksaan selesai. Pemeriksaan keuangan akan menghasilkan opini. Pemeriksaan kinerja akan menghasilkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi, sedangkan pemeriksaan dengan tujuan tertentu akan menghasilkan kesimpulan.

Opini dihasilkan dari pemeriksaan keuangan yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Tujuan Pemeriksaan atas laporan keuangan adalah untuk memberikan opini/pendapat atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan. Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan beberapa pada kriteria yaitu:

1. kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan;
2. kecukupan pengungkapan (adequate disclosures);
3. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. efektivitas sistem pengendalian intern.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 terdapat 4 (empat) jenis Opini yang diberikan oleh BPK RI atas Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah:

1. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atau *unqualified opinion*

   Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa, menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2. Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atau *qualified opinion*

   Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas entitas tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

3. Opini Tidak Wajar atau *adversed opinion*

   Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

4. Pernyataan Menolak Memberikan Opini (*disclaimer of opinion*) atau Tidak Menyatakan Pendapat

   Menyatakan bahwa Auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan apabila lingkup audit yang dilaksanakan tidak cukup untuk membuat suatu opini.

Keempat jenis opini yang dapat diberikan oleh BPK tersebut dasar utamanya adalah kewajaran penyajian pos pos Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Opini WTP merupakan impian seluruh institusi baik pusat dan daerah, sebab dengan opini WTP Institusi yang besangkutan dapat mengekspresikan akuntabilitasnya sebagai entitas kepada para *stakholder*nya (publik/masyarakat). Penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban APBN/APBD dalam rangka akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara menjadi tanggung jawab masing-masing entitas pelaporan.

Pemeriksaan Laporan Keuangan ini tentunya berlaku juga terhadap DPR RI sebagai instansi pemerintah. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Jenderal DPR RI pernah beberapa kali menghadapi isu temuan BPK. Temuan-temuan BPK ini terangkum seluruhnya dalam Matriks Temuan BPK mulai dari tahun 2007 sampai dengan 2019 dan terdiri dari berbagai jenis temuan. Beberapa temuan yang sering terjadi dan menjadi temuan berulang antara lain, pengelolaan PNBP yang tidak memadai, kesalahan pembebanan akun belanja, dan ketidaksesuaian spefisikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa. Berikut beberapa contoh temuan BPK yang pernah terjadi di tahun 2019:

1. Ketidaksesuaian spesifikasi dan volume pernah terjadi di tahun 2019, yakni barang hasil pengadaan pada kegiatan pengadaan tidak sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak sebesar Rp65.729.500.
2. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata dan Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor (Zona B) Tidak Sesuai Ketentuan Kontrak dan Kehilangan Potensi Penerimaan Negara atas Klaim Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp699.691.600.
3. Pekerjaan Konsultan Perencana Pengembangan Rumah Jabatan Anggota DPR RI Tidak Sesuai Ketentuan sebesar Rp108.600.000.
4. Barang Hasil Pengadaan Meubelair di salah satu Biro di Sekretariat Jenderal DPR RI sebesar Rp89.873.550 Tidak Ditemukan.
5. Penyusunan HPS, Administrasi Kontrak Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Penyiaran di Media Nasional/Daerah Tahun 2018 dan 2019 Belum Sepenuhnya Sesuai Ketentuan sebesar Rp529.583.953.

6. Kelebihan Pembayaran atas Kekurangan Volume Pekerjaan dengan Kontrak Sebesar Rp375.798.141.

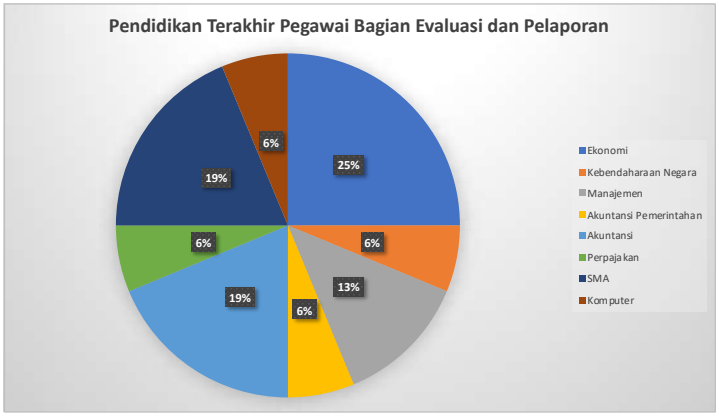
Temuan-temuan BPK tersebut tentunya tidak hanya dapat menimbulkan kerugian materiil terhadap negara namun juga dapat menimbulkan kerugian immateriil terhadap para *stakeholder* terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa. Bukan tidak mungkin apabila akar permasalahan dari temuan BPK ini tidak diselesaikan dengan baik dan segera, maka akan menimbulkan potensi kerugian yang lebih besar di masa mendatang. Disamping itu, temuan BPK ini juga pada akhirnya akan mempengaruhi opini BPK dan kinerja DPR RI di mata para *stakeholder*nya yaitu publik/masyarakat.

Isu temuan BPK ini merupakan sebuah indikasi bahwa terdapat kurangnya sinergi, integrasi, dan transparansi dalam sistem pengadaan barang/jasa. Hal ini mengindikasikan bahwa Penerapan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, serta Whole of Government dalam Pengadaan Barang dan Jasa belum maksimal di DPR RI. Manajemen ASN disini meliputi pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Pelayanan Publik yaitu peranan ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI yang dituntut untuk menjadi best support system DPR RI dengan meningkatkan kinerja DPR RI, serta prinsip Whole of Government yang menekankan upaya kolaborasi guna untuk mencapai tujuan bersama yakni Indonesia yang maju, bersih dari KKN, dan dapat bersaing secara global.

3. Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat krusial bagi sebuah perusahaan atau instansi karena manusia itu sendiri merupakan aset dari sebuah perusahaan yang harus dikelola dengan baik sama seperti aset perusahaan lainnya. Seperti halnya sebuah

pepatah “There are no business problems, only people problems” bahwa tidak ada yang namanya masalah dengan bisnis, namun hanya ada masalah dengan sumber daya manusia dalam bisnis tersebut. Oleh sebab itu, mengelola sumber daya manusia tak ayal menjadi penting karena dengannya sebuah instansi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dengannya juga sebuah instansi atau perusahaan dapat hancur sampai ke akar-akarnya. Hal ini juga berlaku dalam instansi pemerintahan termasuk Setjen DPR RI. Untuk memberikan pelayanan terbaik kepada publik, maka diperlukan pula manajemen ASN yang baik. Pengertian dari Manajemen ASN itu sendiri ialah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam penerapannya, manajemen ASN didasari oleh sistem merit yaitu kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan faktor politik, ras, agama, asal usul, jenis kelamin, dan kondisi kecacatan. Yang dimaksud dengan kualifikasi disini ialah pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian. Kualifikasi ASN menjadi penting agar kinerja yang dihasilkan menjadi optimal dan efektif.



Gambar 3. Pendidikan Terakhir Pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sayangnya manajemen ASN yang didasari oleh sistem merit ini belum seluruhnya diterapkan di dalam lingkungan Setjen DPR RI. Di

lingkungan kerja penulis, penulis menemukan beberapa pegawai yang ditempatkan ke dalam jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikannya. Hal ini terlihat dari komposisi latar belakang pendidikan terakhir pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang beragam, mulai dari jurusan Akuntansi hingga jurusan Komputer.

Ketidaksesuaian kualifikasi dengan penempatan pegawai dalam sebuah struktur organisasi tentunya akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi karena hal ini akan menyebabkan situasi yang dinamakan "*butterfly effect*" dimana sebuah kesalahan kecil yaitu penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi akan berefek besar terhadap penurunan kinerja instansi atau organisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu instansi yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, maka diperlukan penetapan isu yang paling berkualitas dan bersifat aktual. Untuk memilih dan menetapkan isu prioritas, penulis akan melakukan Analisis Tapisan Isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu menggunakan metode USG.

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Penilaian seriousness ini juga dapat dilakukan dengan cara melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.

3. *Growth*

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Berikut ini adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

Tabel 1. Indikator USG

	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI rendah

	1	Tidak Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI sangat rendah
Growth	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 15 bulan terakhir

2. Pemilihan Prioritas Isu

Berikut penerapan isu prioritas dengan menggunakan metode USG:

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI **Urgency:** Isu ini cukup mendesak karena laporan keuangan diperlukan dalam penyusunan anggaran ataupun pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan pemerintah. Dengan pemanfaatan laporan keuangan, Setjen DPR RI juga dapat melihat	2	5	4	11

	perkembangan kinerja dari tahun ke tahun. **Seriousness:** Kurangnya pemanfaatan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan di Setjen DPR merupakan isu yang cukup serius, dikarenakan isu ini bisa menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan sehingga berujung pada banyaknya revisi POK, kurangnya serapan anggaran, serta pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal **Growth:** Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka permasalahan yang sama akan terulang yakni revisi POK dan Anggaran, serta kurangnya serapan anggaran.				
2	Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI **Urgency:** Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI merupakan isu yang aktual dan membutuhkan solusi cepat dikarenakan menyangkut Laporan Keuangan Tahunan DPR RI serta dapat berdampak terhadap opini BPK pada periode tersebut dan juga berdampak pada pandangan masyarakat terhadap kinerja DPR RI **Seriousness:** Isu ini sangat serius karena berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil **Growth:** Apabila isu ini tidak diselesaikan dengan segera dan dibiarkan begitu saja, maka bukan tidak mungkin bahwa isu ini nantinya akan terus terjadi dan bisa berpotensi membawa kerugian yang lebih besar di masa mendatang. Isu ini juga dapat mempengaruhi pandangan masyarakat terhadap kinerja DPR RI.	4	5	4	**13** **(prioritas)**
3	Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI **Urgency:** Isu penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan ini tidak begitu	2	4	1	7

	mendesak untuk diselesaikan, karena hal ini perlu dikaji lebih dalam dan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk dapat diselesaikan karena menyangkut pekerjaan dan jabatan seseorang. **Seriousness:** Isu ini cukup serius, karena penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan atau kualifikasinya dapat mengurangi kinerja yang dihasilkan oleh pegawai tersebut. **Growth:** Isu ini dapat membaik dengan adanya penerapan sistem merit di Setjen DPR RI. Namun untuk memperbaiki isu ini, mungkin dibutuhkan waktu yang sangat lama karena diperlukan pengkajian yang lebih dalam mengenai kualifikasi serta kompetensi pegawai dengan keselarasan jabatan yang disandang.				

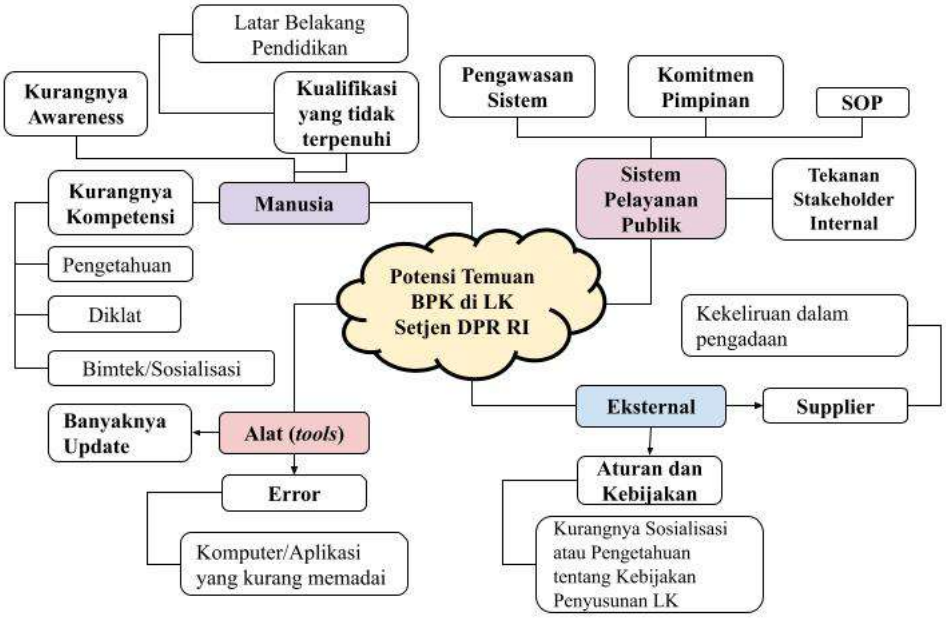
Berdasarkan dari hasil analisis penetapan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka penulis menetapkan Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI sebagai *core issue* karena isu tersebut mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13, diikuti oleh isu mengenai Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI dan Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI.

Potensi temuan BPK memiliki tingkat *urgency* yang tinggi karena pelaporan keuangan terbatas akan waktu. Dilihat dari *seriousness*, potensi temuan BPK dapat berpotensi mengakibatkan kerugian secara material. Sedangkan dilihat dari *growth*nya, temuan BPK ini apabila tidak ditanggulangi secara cepat dan tepat, maka akan mempengaruhi kredibilitas Setjen DPR RI, dan bukan tidak mungkin akan berpotensi menimbulkan kerugian yang lebih besar di masa mendatang.

C. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI. Penulis menggunakan metode Mind Mapping. Teknik Mind Mapping merupakan teknik mencatat tingkat tinggi yang memanfaatkan keseluruhan otak, yaitu otak kiri dan otak kanan. Dalam melakukan *mind mapping*, penulis mengelompokkan penyebab utama masalah menjadi 4 (empat) bagian berdasarkan faktornya, diantaranya:



Gambar 4. Mind Map Penyebab Terjadinya Isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI

- Manusia

  Faktor manusia yaitu ASN yang memiliki keterkaitan dengan penyusunan LK Setjen DPR RI. Dari faktor manusia ada tiga hal yang menyebabkan isu potensi temuan BPK tersebut yakni dari faktor kurangnya kompetensi, kualifikasi yang tidak terpenuhi, serta kurangnya *awareness* akan proses pengadaan barang dan jasa

yang sesuai aturan. Kurangnya kompetensi bisa terjadi apabila pegawai tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai tugas pokok yang dijalankan, tidak mengikuti diklat yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan, atau tidak memiliki sosialisasi bimtek yang diberikan oleh instansi terkait. Kualifikasi yang tidak terpenuhi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan yang tidak sejalan dengan jabatan yang dimiliki.

- Alat (Tools)

  Tidak bisa dipungkiri bahwa error juga dapat menjadi penyebab kesalahan dalam penyusunan Laporan Keuangan. Hal ini biasanya disebabkan oleh Komputer/Aplikasi yang kurang memadai. Selain error dari aplikasi, banyaknya *update* aplikasi yang mendadak juga dapat menyebabkan kekeliruan dalam penyusunan Laporan Keuangan dikarenakan kurangnya waktu untuk mempelajari *update* aplikasi tersebut.

- Sistem Pelayanan Publik

  Sistem pelayanan publik yang tidak memadai juga dapat menjadi salah satu faktor penyebab terjadinya temuan BPK dalam Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Sistem ini bisa terdiri dari SOP dalam proses pengadaan dan pemilihan akun pengadaan barang dan jasa, pengawasan yang kurang ketat, ataupun kurangnya komitmen pimpinan untuk mematuhi aturan. Selain itu, tekanan dari *stakeholder* internal juga membentuk andil dalam temuan BPK.

- Eksternal

  Faktor eksternal juga bisa menjadi penyebab isu Potensi Temuan BPK, mulai dari pihak supplier ataupun pihak Penyusun Kebijakan. Dari pihak supplier, isu dapat terjadi karena ketidakmampuan supplier untuk memenuhi kebutuhan pengadaan di Setjen DPR RI. Sedangkan dari faktor Aturan dan Kebijakan, kesalahan penyusunan dalam Laporan Keuangan dapat terjadi karena

banyaknya perubahan aturan dan kebijakan terkait pelaksanaan anggaran atau proses pengadaan barang dan jasa.

2. Dampak Terjadinya Isu

Untuk menganalisa dampak dari isu Potensi Temuan BPK pada Laporan Keuangan Setjen DPR RI penulis melakukan analisa dari dua sudut pandang, yaitu Eksternal dan Internal. Hasil analisis dampak isu dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 3. Dampak Eksternal dan Internal

Internal	Eksternal
• Berpotensi mengalami kerugian secara materiil dan immateriil • Mengurangnya tingkat akuntabilitas, profesionalitas, serta kepercayaan pada Setjen DPR RI (baik unit kerja lain, ataupun pejabat DPR RI) • Mengurangi Pagu Anggaran Setjen DPR RI karena kinerja yang dianggap buruk	• Berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil • Mengurangi tingkat akuntabilitas Setjen DPR RI di mata publik • Menurunkan citra Setjen DPR RI di mata publik • Mengurangi kepercayaan publik terhadap Setjen DPR RI

Dari hasil analisis dampak isu Potensi Temuan BPK DPR RI, ternyata dampaknya cukup luas dan menyangkut kerugian secara materiil dan immateriil bagi Instansi maupun Negara. Pandangan publik juga bisa terpengaruh oleh isu ini, selain itu kinerja DPR RI dapat dipertanyakan oleh publik.

3. Gagasan Penyelesaian Isu

Dari hasil analisis penyebab dan dampak isu Potensi Temuan BPK, dapat diketahui bahwa apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan kerugian yang cukup signifikan baik secara materiil maupun immateriil. Berdasarkan hasil analisis penyebab isu, dapat disimpulkan bahwa isu potensi temuan BPK dapat berasal dari

berbagai faktor diantaranya yaitu faktor manusia, faktor sistem pelayanan publik, faktor eksternal, dan faktor Alat (*tols*).

Dari banyaknya temuan BPK yang pernah terjadi di Setjen DPR RI, kebanyakan temuan tersebut ada pada Pengadaan Barang dan Jasa. Karena keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka penulis memfokuskan diri untuk mengangkat isu yang terkait dengan temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, termasuk didalamnya kesalahan pembebanan akun dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume Barang dan Jasa.

Untuk menyelesaikan isu tersebut, penulis membuat sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Setjen DPR RI #ReformasiBirokrasi". Tagline #ReformasiBirokrasi merupakan sebuah bentuk dukungan terhadap upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur.

Rancangan Aktualisasi ini memiliki tiga tujuan untuk menyelesaikan penyebab isu temuan BPK dalam pengadaan barang dan jasa melalui pembenahan dari faktor manusia dan faktor sistem pelayanan publik, khususnya Pengawasan Sistem. Tiga tujuan Rancangan Aktualisasi "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan *awareness* unit kerja/pelaku pengadaan barang dan jasa atas dampak pengadaan barang dan jasa terhadap laporan keuangan.
2. Peningkatan pengetahuan SDM/pelaku pengadaan barang dan jasa terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak menjadi termuan BPK.
3. Memberikan *guideline* terkait pelaksanaan anggaran.

Alasan kedua faktor ini yang akan diselesaikan oleh penulis ialah karena kedua faktor ini merupakan akar masalah dari isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang berdampak terhadap Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Dengan menyelesaikan faktor ini, maka risiko temuan BPK dalam Akun Pengadaan Barang dan Jasa sangat mungkin dapat diminimalisir.

Teknis Implementasi

Untuk mendukung Rancangan Aktualisasi “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi”, penulis berencana untuk membuat sebuah buku manual sederhana, menarik, dan komprehensif mengenai tata cara pemilihan akun Pengadaan Barang dan Jasa yang nantinya akan diberikan kepada para pegawai yang memiliki tugas berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan untuk Pengadaan Barang dan Jasa. Selain itu, penulis akan membuat sebuah *banner* yang berisikan ajakan untuk melakukan pengadaan secara tertib dan bersih sesuai dengan Perpres No.16 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. Dalam *banner* tersebut nantinya akan termuat juga *QR code* yang dapat di-*scan* oleh *smartphone* dan/atau *link* yang akan terhubung dengan sebuah tautan *google drive/cloud* berisikan *e-book* dari buku manual terkait Pengadaan Barang dan Jasa. Hal ini merupakan salah satu bentuk terapan dari *omni-channel marketing* yang dilakukan untuk mempermudah para pegawai mengakses buku manual melalui berbagai *channel.*

Gambar 5. Gambaran Teknis Implementasi yang akan dilakukan

Gambar 6. *QR Code* dalam *Banner*

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Administrasi Keuangan**

Identifikasi Isu : Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Laporan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPR RI pernah beberapa kali menghadapi isu temuan BPK. Temuan-temuan BPK ini terangkum seluruhnya dalam Matriks Temuan BPK mulai dari tahun 2007 sampai dengan 2019 dan terdiri dari berbagai jenis temuan. Beberapa temuan yang sering terjadi dan menjadi temuan berulang antara lain, pengelolaan PNBP yang tidak memadai, kesalahan pembebanan akun belanja, dan ketidaksesuaian spefisikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa.

Isu yang Diangkat : **Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Laporan Keuangan Setjen DPR RI.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**

Tabel 4. 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	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Menghubungi mentor dan menentukan jadwal pertemuan untuk membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Arahan 2. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik	Dengan melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang akan dilakukan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang	Dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Mentor secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan maka akan mendukung nilai organisasi

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.
		2. Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi mengenai tahapan kegiatan rancangan aktualisasi dengan Mentor		**Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	akuntabilitas dan profesional
2	Meminta dukungan dari *stakeholder* promoters	1. Mempersiapkan waktu, tempat, dan lainnya untuk meminta dukungan dari *stakeholder* promoters 2. Meminta dukungan terhadap *stakeholder* promoters	1. Lembar dukungan 2. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Bela Negara** perwujudan kesadaran bela negara hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan kesediaan berkorban membela negara	Dengan meminta dukungan kepada *stakeholder* terkait isu temuan BPK, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan meminta dukungan kepada *stakeholder* terkait isu temuan BPK, mendukung terwujudnya nilai organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, akuntabel dan berintegritas
3	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu	1. Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder* yang akan terdampak dari rancangan aktualisasi dan	1. *Feedback* dari *stakeholder* 2. Memperoleh isu utama berdasarkan hasil wawancara *stakeholder*	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan	Dengan menjaring isu utama kepada *stakeholder*, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan menjaring isu utama kepada *stakeholder* secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan maka akan mendukung 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.
		akan dimintai pendapat/masukannya 2. Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi untuk menjaring isu, mengetahui situasi awal sebelum pelaksanaan rancangan aktualisasi, mendapatkan *feedback* dari *stakeholder*, serta mengetahui komitmen pimpinan terhadap peraturan terkait Pengadaan Barang dan Jasa	3. Laporan Singkat 4. Dokumentasi	menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"		organisasi akuntabilitas, integritas, dan profesional
4	Menyusun konten terkait buku panduan dan *banner* mengenai Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mencari peraturan pemerintah terkait dengan Proses Pengadaan Barang dan Jasa Bersih.	1. Isi Konten *E-book* 2. Isi Konten *Banner* 3. Dokumentasi	**Komitmen Mutu** Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Dengan melakukan penyusunan konten terkait buku panduan dan *banner* mengenai Pemilihan Akun Pengadaan Barang dan Jasa, mendukung	Dengan melakukan penyusunan konten terkait buku panduan dan *banner* mengenai Pemilihan Akun Pengadaan

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.
		2. Meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca			terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan transparan	Barang dan Jasa secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
5	Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Panduan dan *Banner*	1. Mencetak isi konten yang telah dibuat (*optional)* 2. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor 3. Memberikan *hard file* kepada Mentor serta menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai konten yang akan dimasukkan ke dalam buku atau *banner* 4. Meminta review atau feedback untuk meningkatkan kualitas konten	1. Arahan 2. Isi Konten *E-book* 3. Isi Konten Banner 4. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	Dengan meminta review mentor terkait konten Buku Panduan dan *banner*, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Dengan meminta review mentor terkait konten Buku Panduan dan *banner* secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, 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.
6	Melakukan desain Buku Panduan dan *Banner*	1. Mendesain *template e-book* dan *banner* 2. Memasukkan konten yang telah di approve dan disetujui Mentor ke dalam *template* yang telah dibuat	1. Desain *E-book* 2. Desain *Banner* 3. Dokumentasi	**Komitmen Mutu** Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Dengan melakukan desain Buku Panduan dan *banner*, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Dengan melakukan desain Buku Panduan dan *banner* secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, dan profesional
7	Review desain dan konten Buku panduan dan *Banner* kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten	1. Mencetak *e-book* atau *banner* (*optional*) 2. Menjadwalkan pertemuan dengan Mentor 3. Memberikan hasil e-book kepada Mentor untuk di review dan difiksasi 4. Apabila diperlukan perbaikan dan e-book belum disetujui oleh Mentor, maka penulis akan melakukan revisi kembali	1. *E-book* 2. *Banner* 3. Arahan 4. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	Dengan melakukan review desain dan konten Buku Panduan dan *banner* terkait fiksasi kepada Mentor, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	Dengan melakukan review desain dan konten Buku Panduan dan *banner* terkait fiksasi kepada Mentor secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
8	Mencetak Buku dan Banner	1. Mencari tempat percetakan untuk	1. *Banner* 2. E-book	**Komitmen Mutu**	Dengan melakukan pencetakan Buku dan	Dengan melakukan pencetakan Buku 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.
		mencetak buku dan banner 2. Melakukan proses pencetakan buku dan banner	3. Dokumentasi	Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Banner, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Banner, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional
9	Sosialisasi Banner dan Pembagian Buku Panduan kepada Unit Kerja Terkait	1. Menentukan jadwal sosialisasi kepada *stakeholder* terkait 2. Melakukan sosialisasi singkat mengenai hasil aktualisasi kepada *stakeholder* terkait (melalui rapat) 3. Pembagian *E-book* 4. Penempatan Banner 5. Evaluasi dampak dari rancangan aktualisasi	1. Banner 2. *E-book* 3. Laporan Singkat 4. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Akuntabilitas** merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya	Dengan melakukan sosialisasi Banner dan pembagian Buku Panduan kepada unit kerja terkait, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	Dengan melakukan sosialisasi Banner dan pembagian Buku Panduan kepada unit kerja terkait secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
10	Menyusun Laporan Aktualisasi	1. Menyusun Laporan Aktualisasi 2. Mengumpulkan dokumentasi	1. Laporan Aktualisasi	**Bela Negara** perwujudan kesadaran bela negara hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan	Dengan melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat	Dengan melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi secara bertanggung jawab, maka akan

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.
		selama kegiatan aktualisasi untuk lampiran Laporan Aktualisasi 3. Melakukan bimbingan bersama dengan Mentor 4. Fiksasi Laporan Aktualisasi bersama Mentor		kesediaan berkorban membela negara	Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas

B. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis, tentunya akan ada beberapa pihak baik individu ataupun kelompok yang akan terdampak oleh kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Dalam bisnis, biasanya pihak tersebut dapat disebut juga sebagai *stakeholder.* Menurut Corporate Finance Institute, *stakeholder* adalah individu, kelompok, maupun komunitas yang memiliki kepentingan dalam suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* memiliki kemampuan memengaruhi atau dipengaruhi dari bisnis tersebut. Berikut stakeholder terkait dengan proses aktualisasi yang dilakukan penulis:

Stakeholder Internal

- Sekretaris Jenderal, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro sebagai *stakeholder promoters*
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan
- Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- Biro yang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa
- Staf yang tugasnya bersinggungan dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Bidang Data Teknologi Informasi

Stakeholder Eksternal

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Publik/Masyarakat
- Media cetak ataupun media digital yang menyorot kinerja Setjen DPR RI

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:667) mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran. Dalam level individu, umumnya penyebab terjadinya kendala bersumber dari dua faktor, yaitu Eksternal dan Internal. Faktor Eksternal dapat berupa keterbatasan sumber informasi, bencana alam, perubahan kebijakan atau aturan yang mendadak, ataupun keterbatasan alat dan teknologi. Sedangkan Faktor Internal dapat berupa kurangnya kesadaran atau motivasi dalam diri, kurangnya ilmu pengetahuan, keterbatasan fisik ataupun kurangnya kemampuan dalam manajemen waktu.

Dalam merealisasikan rancangan aktualisasi sudah pasti penulis akan mengalami kendala baik yang bersumber dari faktor eksternal maupun internal. Namun, mustahil apabila penulis dapat memitigasi segala kemungkinan kendala yang akan terjadi di masa depan. Oleh sebab itu, penulis memilah kendala-kendala yang mungkin terjadi serta dapat diselesaikan oleh penulis dan merangkumnya ke dalam tabel berikut:

Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
Diperlukan anggaran untuk merealisasikan rancangan aktualisasi penulis. Anggaran tersebut nantinya dipergunakan untuk mengadakan rapat, membuat acara sosialisasi hasil aktualisasi, ataupun mencetak *e-book* dan *banner.*	• Meminta dukungan rencana aktualisasi dari stakeholder promoters seperti Kepala Bagian dan Kepala Biro.
Tidak ada rapat internal yang melibatkan seluruh biro terkait	• Mengundang dan membuat acara rapat singkat via online yang

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
pengadaan barang dan jasa, sehingga menyulitkan proses sosialisasi rancangan aktualisasi (baik saat di awal proses aktualisasi maupun di akhir proses aktualisasi)	fleksibel dan efisien secara waktu agar tidak memberatkan stakeholder terkait • Membuat sosialisasi via media sosial dalam bentuk pdf online/poster/infografis/pesan bergambar yang singkat, padat, dan jelas namun pesan sosialisasi yang ada didalamnya tersampaikan dengan baik
Terbatasnya waktu ditambah dengan kurangnya manajemen waktu yang baik dapat membuat proses aktualisasi menjadi molor. Terlebih di dalam tahapan kegiatan ada proses pencetakan banner dan e-book yang melibatkan pihak ketiga.	• Memadatkan jadwal serta mempercepat pengerjaan dengan tidak bersikap *procastinate* • Membuat *milestone*s setiap kegiatan dalam setiap minggu agar dapat mengukur dan mengefisiensi waktu
Kurangnya pemahaman mendalam terkait dengan Peraturan Barang dan Jasa	• Membaca peraturan pemerintah terkait pengadaan barang dan jasa, apabila tidak cukup dapat bertanya kepada Mentor ataupun pegawai senior yang lebih paham mengenai aturan pengadaan barang dan jasa
Banyaknya file desain yang mungkin dapat memenuhi *storage* penulis dan dalam kemungkinan terburuknya,	• Melakukan *backup* secara berkala (bisa ke dalam *cloud* ataupun *harddisk*)

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
dapat menyebabkan error pada *device* dan hilangnya data	

D. Analisis Dampak

Berikut dampak yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

- Berkurangnya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Berkurangnya resiko kerugian secara materiil maupun immateriil yang disebabkan oleh adanya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI
- Meningkatnya tingkat akuntabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan masyarakat baik terhadap DPR RI maupun terhadap Setjen DPR RI sebagai unsur penunjang DPR RI
- Mengurangi resiko berkurangnya Pagu Anggaran yang disebabkan oleh kinerja yang dianggap buruk oleh Kementrian Keuangan
- Meningkatnya kinerja Setjen DPR RI khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. 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.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari *stakeholder promoters*												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*												
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan *banner*												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan *banner*												
	a) Mendesain template buku dan *banner*												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak *e-book/banner*												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil *e-book* dan *banner*												
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak buku dan *banner*												
	a) Mencari tempat percetakan												
	b) Melakukan proses pencetakan												
9.	Sosialisasi *banner* dan pembagian buku panduan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian *e-book*												
	d) Penempatan *banner*												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah menjalani Ujian Rancangan Aktualisasi yang diselenggarakan secara *online* pada hari Senin, 3 Mei 2021, penulis segera melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi dan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun sebelumnya. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel 7.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari *stakeholder promoters*												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan *banner*												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan *banner*												
	a) Mendesain template buku dan *banner*												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak *e-book/banner*												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil *e-book* dan *banner*												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak/Mengunggah buku dan *banner*												
	a) Mencari tempat percetakan/Menghubungi Operator												
	b) Melakukan proses pencetakan/pengunggahan												
9.	Sosialisasi *banner* dan pembagian buku panduan												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian *e-book*												
	d) Penempatan *banner*												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kegiatan yang waktu pengerjaannya berbeda dari yang direncanakan. Namun seluruh kegiatan tetap dilakukan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Hal ini dijelaskan lebih lanjut pada Sub Bab Penjelasan Tahapan Kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berdasarkan rancangan kegiatan yang telah penulis susun, terdapat sepuluh kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun oleh penulis sebelumnya. Kegiatan tersebut dijelaskan lebih rinci pada poin-poin berikut ini:

i. Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor

Waktu : 6 Mei 2021 (1 hari)

Gambar 7. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor (6/5/2021)

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk merencanakan langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan kedepannya dalam kegiatan aktualisasi penulis. *Output* dari hasil kegiatan ini yaitu berupa arahan dan juga dokumentasi.

Pada tanggal 6 Mei 2021, penulis mendatangi ruangan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan langsung melaksanakan dua tahapan kegiatan. Adapun dua tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan ini yaitu:

(a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal

Menghubungi Mentor serta menentukan jadwal sangat penting sebagai bentuk hormat kepada Mentor.

(b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi

Konfirmasi dan koordinasi dimaksudkan untuk menciptakan suasana tukar pikiran dan musyawarah antara penulis dengan Mentor untuk meminta dukungan serta meminta persetujuan atas setiap kegiatan yang akan dilakukan penulis kedepannya. Dalam tahapan kegiatan ini, Kepala Sub Bagian Pelaporan menyetujui tiap-tiap rencana tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan dan mengingatkan penulis untuk penggunaan QR Code serta penggunaan *cloud* dalam aktualisasi penulis.

Dalam melaksanakan kedua tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **etika publik**, terutama dalam menghubungi mentor dan melakukan koordinasi dengan mentor. Tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari nilai **nasionalisme**, yaitu penerapan sila ke-4 Pancasila yakni bermusyawarah dengan bijak dan terbuka pada saran atau kritik yang diberikan oleh mentor.

ii. Meminta Dukungan dari *Stakeholder Promoters*

Waktu: 3 Mei 2021 s/d 21 Mei 2021 (15 hari)

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mendapatkan dukungan serta persetujuan dari *stakeholder promoters*. Kegiatan ini memakan waktu sekitar 15 (lima belas) hari kerja dimulai dari tanggal 3 Mei 2021 s/d. 21 Mei 2021 dan menghasilkan *output* berupa lembar dukungan (Lampiran 3) dan dokumentasi. Pelaksanaan kegiatan ini dipercepat dari waktu yang telah direncanakan sebelumnya untuk mengantisipasi molornya waktu kegiatan yang disebabkan oleh tidak tersedianya waktu luang dari para *stakeholder promoters.*

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **etika publik**, terutama dalam berkomunikasi dengan *stakeholder promoters*. Tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari **bela negara**, yaitu kesediaan untuk berbakti pada negara melalui kegiatan aktualisasi.

Ada 2 (dua) tahapan kegiatan dalam kegiatan meminta dukungan ini, yaitu:

1. Mempersiapkan waktu, tempat, dll.

   Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan untuk mendapatkan jadwal dukungan dari tiap-tiap *stakeholder promoters.* Hal ini dilakukan sebagai bentuk hormat penulis terhadap *stakeholder promoters*. Apabila *stakeholder promoters* memiliki waktu luang, penulis didampingi oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan akan langsung menuju tempat *stakeholder promoters* dan menjelaskan kegiatan aktualisasi penulis untuk meminta dukungan. Adapun penentuan *stakeholder promoters* dilakukan dengan persetujuan Kepala Sub Bagian Pelaporan. Daftar *stakeholder promoters* dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 8. Daftar Stakeholder Promoters

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si	Sekretaris Jenderal	Sekretaris Jenderal
2.	Dra. Damayanti, M.Si.	Deputi Bidang Persidangan	Deputi Bidang Persidangan
3.	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Deputi Bidang Administrasi	Deputi Bidang Administrasi
4.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA	Inspektur Utama	Inspektorat Utama

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
5.	Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II/PLT Inspektur I	Inspektorat II/Inspektorat I
6.	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
7.	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	Biro Pemberitaan Parlemen
8.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H	Kepala Biro Keuangan	Biro Keuangan
9.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.	Kepala Pusat Teknologi Informasi	Pusat Teknologi Informasi
10.	Agus Sutari, S.Sos.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	Bagian Administrasi Keuangan
11.	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan	Biro Keuangan
12.	Maryanto, S.A.P., M.AP	PPK Bidang Umum	Biro Umum

2. Meminta dukungan

   Dalam pelaksanaannya, ada 13 (tiga belas) *stakeholder promoters* yang dimintai dukungan oleh penulis. Berikut bukti dokumentasi serta *feedback* dukungan dari *stakeholder promoters:*

   1. Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Gambar 8. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur II/PLT Inspektur I (03/05/2021)

Dalam kegiatan meminta dukungan ini, penulis meminta izin dan informasi jadwal Ibu Furcony melalui salah satu staf Inspektorat. Penulis menghubungi staf melalui telepon. Penulis juga menginformasikan maksud serta tujuan penulis menemui Ibu Furcony. Staf pun langsung menentukan jadwal meminta dukungan kepada Ibu Furcony.

Setelah menentukan jadwal, penulis mendatangi Ibu Furcony untuk meminta dukungan terkait kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Penulis menjelaskan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan serta dampak yang dihasilkan dari kegiatan ini. Setelah mendengar penjelasan tersebut, Ibu Furcony menyetujui rancangan aktualisasi penulis dan berharap agar aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik.

2. Agus Sutari, S.Sos.

Gambar 9. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Bag. Administrasi Keuangan (05/05/2021)

Sebelum meminta dukungan terhadap Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, penulis meminta dukungan terlebih dahulu terhadap Kepala Bagian Administrasi Keuangan didampingi oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan. Dari kegiatan ini, Kepala Bagian Administrasi Keuangan mendukung secara penuh rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis karena kegiatan ini merupakan sebuah perubahan untuk mengurangi kesahalan akun yang selama ini sering terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Beliau berharap dengan adanya kegiatan ini Sekretariat Jenderal DPR RI dapat terbebas dari kesalahan akun.

3. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

Gambar 10. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Keuangan (05/05/2021)

Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, Bapak Rudi Rochmansyah, mendukung kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan karena kegiatan ini merupakan upaya untuk mengurangi kesalahan akun yang hampir setiap tahun terjadi dan memiliki potensi untuk menjadi Temuan BPK. Kegiatan ini juga merupakan sebuah bentuk dukungan reformasi birokrasi yang berkinerja tinggi, modern, dan menuju kearah digitalisasi. Beliau berharap kegiatan ini dapat dilakukan dan diimplementasikan dengan baik.

Dalam kegiatan meminta dukungan kepada Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, penulis juga mendapatkan beberapa saran yaitu untuk mengganti judul dari “DPR RI Berbenah” menjadi “Setjen DPR RI Berbenah” agar lebih spesifik dan meng-*highlight* Setjen DPR RI.

4. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

Gambar 11. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (11/05/2021)

Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan, Bapak Sam Karya Nugraha, mendukung rancangan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Kegiatan ini diharapkan dapat mengatasi isu temuan BPK serta mengurangi kesalahan spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa di Setjen DPR RI.

5. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

Gambar 12. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Administrasi (11/05/2021)

Bapak Nunu sebagai Deputi Bidang Administrasi, mendukung rencana kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dalam rangka mengatasi isu temuan BPK dengan cara mengurangi kesalahan spesifikasi dan volume, serta kesalahan pembebanan akun di lingkungan Setjen DPR RI.

Beliau juga memberikan saran yaitu untuk mengubah bentuk *standing banner* menjadi digital dikarenakan sekarang sudah memasuki era digital yang segala sesuatunya dibuat *paperless.* Meskipun wujudnya diubah, beliau berharap hal itu tidak akan merubah substansi yang akan disampaikan.

6. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

Gambar 13. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (11/05/2021)

Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Bapak Djazuli, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Beliau menambahkan apabila ada kesulitan (dalam pembuatan desain ataupun sosialisasi), Biro Pemberitaan Parlemen siap membantu untuk mendukung kelancaran Rancangan Aktualisasi ini.

7. Dra. Damayanti, M.Si.

Gambar 14. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Persidangan (11/05/2021)

Deputi Bidang Persidangan, Ibu Damayanti, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Beliau memberikan beberapa saran yaitu untuk merubah *standing banner* menjadi lebih paperless sehingga dapat diunggah ke website portal.dpr.go.id, lalu menggunakan cloud dpr dalam mengunggah e-book, serta membuat e-book dalam bentuk infografis sehingga memudahkan pembaca untuk memahami isi konten.

8. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

Gambar 15. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur Utama (11/05/2021)

Inspektur Utama, Bapak Setyanta Nugraha, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau berkata bahwa isu ini sebenarnya berkaitan dengan perencanaan yang kurang baik dalam melakukan pengadaan barang dan jasa. Beliau juga menambahkan bahwa isu ini

merupakan isu yang penting karena menyangkut opini BPK dan citra DPR RI. Oleh sebab itu, rancangan aktualisasi ini mungkin dapat menjadi awal mula perbaikan Pengadaan Barang dan Jasa di Setjen DPR RI. Rancangan ini nantinya bisa dievaluasi untuk melihat apakah diperlukan bimtek (bimbingan teknologi) ataupun diklat (pendidikan dan latihan) terkait Pengadaan Barang dan Jasa di Setjen DPR RI.

9. Satyanto Priambodo, S.E., M.Si

Gambar 16. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma (17/05/2021)

Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, Bapak Satyanto Priambodo, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau menambahkan beberapa catatan dalam rancangan kegiatan aktualisasi ini yaitu kesalahan pembeban akun dsb. dapat terjadi karena kurangnya pengetahuan staf terkait

pengadaan barang dan jasa. Oleh sebab itu, perlu ditingkatkan *awareness* akan pentingnya belajar mengenai tata cara pemilihan akun yang tepat. Hal ini diwujudkan melalui bentuk e-book Pemilihan Akun Pengadaan Barang dan Jasa. Isi buku harus dibuat sekomprehensif dan semenarik mungkin sehingga staf pun tertarik untuk membaca. E-book ini juga sebaiknya memuat informasi mengenai Belanja modal, barang, dan jasa karena kesalahan akun terjadi akibat ketidakmampuan membedakan belanja modal dan belanja barang.

Beliau juga berkata bahwa *standing banner* dirasa kurang mampu menargetkan pembaca yang seharusnya mendapatkan *awareness* terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang tertib. Beliau menyarankan penulis untuk mengganti cara penyampaian substansi rancangan aktualisasi dari *standing banner* menjadi ke arah yang lebih digital dan masif yakni *pop up* ataupun iklan jalan di Operator SAS yaitu SEMAR. *Pop up* ini nantinya akan muncul setiap kali pengguna SEMAR (yaitu staf PPK) membuka aplikasi. Isinya dapat berupa pengingat untuk melengkapi dokumen. *Pop up* iklan ataupun *e-book* dapat dibuat semenarik mungkin agar staf dapat terdidik untuk terus belajar dan membiasakan yang benar bukan membenarkan yang biasa.

10. Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

Gambar 17. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI (17/05/2021)

Sekretaris Jenderal, Bapak Indra Iskandar, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam kegiatan ini, beliau memberikan saran yaitu untuk membuat sosialisasi “Setjen DPR RI Berbenah” menjadi lebih masif dan berkelanjutan agar setiap lapisan di lingkungan Setjen DPR RI tergerak untuk membenahi isu di unit kerja masing-masing. Sosialisasi masif ini dapat dilakukan melalui portal, sosial media DPR RI, ataupun *SMS Blast* DPR RI.

Beliau juga meminta penulis untuk merubah wujud *standing banner* karena *standing banner* dirasa sudah ketinggalan zaman. Terlebih saat ini kita sudah memasuki era digital dan *paperless* sehingga *standing banner* seharusnya

sudah mulai dikurangi. Mungkin *standing banner* dapat dirubah bentuknya tanpa mengurangi substansi yang akan disampaikan.

11. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

Gambar 18. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi (18/05/2021)

Kepala Pusat Teknologi Informasi, Bapak Djaka Dwi Winarko, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau memberikan saran untuk melakukan sosialisasi yang intens dan kontinu. Selain itu beliau juga menyarankan untuk membagikan *e-book* ke dalam forum-forum digital yang memiliki peran erat dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Jenderal DPR RI.

12. Maryanto, S.A.P., M.AP

Gambar 19. Kegiatan Meminta Dukungan kepada PPK Bidang Umum (21/05/2021)

PPK Bidang Umum, Bapak Maryanto, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Kesalahan akun sendiri memang sering terjadi, di Bagian PAMDAL (Pengamanan Dalam) DPR RI pun pernah mengalami kesalahan akun yaitu kesalahan akun dalam pengadaan paket CCTV.

Dari kegiatan meminta dukungan terhadap stakeholders di lingkungan Setjen DPR RI ini, penulis menerima saran dari beberapa stakeholders. Penulis mengubah judul aktualisasi penulis menjadi Setjen DPR RI Berbenah, mengikuti saran dari Kepala Biro Keuangan. Penulis juga mengubah wujud *standing banner* menjadi *web banner* mengikuti saran dari beberapa *stakeholders* untuk menjadi lebih *paperless* dan mengikuti era digital.

iii. Menjaring Isu Utama yang Bisa Digunakan sebagai Bahan/Masukan Konten

Waktu: 19 Mei 2021 s/d 24 Mei 2021 (4 hari)

Dalam rangka menghasilkan output (*banner* dan *e-book)* yang berbobot, berkualitas, dan dapat mengatasi *core issue* temuan BPK terutama dalam hal kesalahan pembebanan akun dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume, penulis melakukan kegiatan menjaring isu utama. Output dari kegiatan ini ialah feedback dari *stakeholder*, memperoleh isu utama berdasarkan hasil wawancara, laporan singkat hasil wawancara, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis yang melakukan wawancara dengan beretika. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari responden.

Kegiatan ini memiliki beberapa tahapan kegiatan yakni menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder* yang akan diwawancara serta melakukan kegiatan wawancara. Penjelasan terkait tahapan kegiatan dijelaskan dalam poin-poin berikut ini:

1. Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*

Gambar 20. Menentukan *Stakeholder* dan jumlah *Stakeholder* bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (19/05/21)

Sebelum melakukan kegiatan wawancara, penulis menentukan stakeholder serta jumlah stakeholder yang akan menjadi narasumber. Kegiatan ini dipercepat pelaksanaannya dari waktu yang telah direncanakan untuk mengantisipasi molornya kegiatan yang lain. Kegiatan ini penulis lakukan bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan pertimbangan bahwa beliau lebih mengetahui siapa yang akan terdampak dalam rancangan aktualisasi yang penulis lakukan. Setelah meminta saran dan berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan, penulis menentukan jumlah *stakeholder* yang akan menjadi narasumber yaitu 4 (empat) orang.

Daftar nama narasumber, jabatan, dan unit kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9. Daftar Narasumber dalam Kegiatan Wawancara

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Bagian Gedung dan Instalasi
2.	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Bagian Layanan Pengadaan
3.	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Bagian Layanan Pengadaan
4.	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi

2. Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi

Kegiatan yang dilakukan di tanggal 20 Mei 2021 dan 24 Mei 2021 ini memiliki tujuan untuk menyaring isu utama atau *core issue* dari isu Temuan BPK dalam Laporan Keuangan Setjen DPR RI, terutama yang berkaitan dengan kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa. Wawancara ini juga dapat menambah *insight* penulis dalam membuat *output* aktualisasi yaitu *banner* dan e-book.

Sebelum melakukan wawancara, penulis membuat enam pertanyaan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis. Pertanyaan ini disusun oleh penulis dengan bimbingan Mentor serta Coach penulis. Berikut *list* pertanyaan untuk kegiatan wawancara singkat terkait rancangan aktualisasi penulis:

(a) Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu dalam berbagai proses/jenis/tahapan Pengadaan Barang dan Jasa. Proses/Jenis/Tahapan apa yang sering menimbulkan/mengalami permasalahan?
(b) Apakah ada kendala atau permasalahan yag sering Bapak/Ibu hadapi dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa? Jika ya, apa kendala atau permasalahan tsb?
(c) Bagaimana peran serta posisi pimpinan dalam membantu Pengadaan Barang dan Jasa? (cth: Assist, ikut mencari solusi, membantu, dsb)
(d) Sejauh mana pimpinan terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa? Apakah dalam seluruh proses atau hanya dalam beberapa tahapan saja?
(e) Apa penyebab utama atas temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang terjadi di Unit Kerja Bapak/Ibu? (terutama yang berkaitan dengan ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume atau kesalahan akun)
(f) Dari gagasan yang saya buat (*e-book* dan *web banner*), menurut Bapak/Ibu apa yang perlu ditambahkan untuk dapat mengatasi isu temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa ini?

Dari hasil kegiatan wawancara ini, penulis menyimpulkan beberapa hal terkait isu Temuan BPK terutama ketidaksesuaian spesifikasi dan volume serta kesalahan pembebanan akun pada pengadaan barang dan jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Adapun hasil wawancara dan dokumentasi wawancara dapat dilihat di Lampiran 4 & 5. Dari hasil wawancara, penulis menyimpulkan beberapa hal yang dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

(a) Tahapan yang sering mengalami permasalahan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dari setiap Biro berbeda-beda.

Namun, biasanya permasalahan terjadi karena tahap eksekusi berbeda dari tahap perencanaan. Permasalahan lainnya juga terdapat pada proses administrasi, contohnya ialah review dokumen tender yang belum maksimal.

(b) Kendala dalam proses pengadaan barang dan jasa berbeda-beda. Namun secara umum, kendala terdapat pada kurangnya SDM, metodologi ataupun SOP yang kurang memadai, ataupun kurangnya diklat atau bimtek terkait pengadaan barang dan jasa.

(c) Secara umum, pimpinan dari tiap-tiap narasumber selalu ikut berkontribusi dan berperan serta dalam setiap tahapan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahap perencanaan hingga penerimaan hasil pekerjaan.

(d) Pembebanan akun, spesifikasi dan volume barang dan jasa merupakan tugas dan kewenangan PPK. Namun biasanya kesalahan pembebanan akun terjadi dikarenakan *miscommunication* ataupun kurangnya sinergi antara tiap-tiap bagian.

(e) E-book atau Web banner yang akan dilakukan penulis diharapkan dapat membantu isu Temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI. Oleh karena itu, para narasumber meminta penulis untuk lebih intens dalam mengkomunikasikan ataupun mensosialisasikan output aktualisasi kepada stakeholder terkait. Adapun isi *e-book* disarankan dibuat sederhana dan lengkap agar dapat membantu para staf dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.

iv. Menyusun Konten Terkait Buku Panduan dan *Banner*

Waktu: 25 Mei s/d 9Juni 2021 (10 hari)

Kegiatan menyusun konten terkait buku panduan (*e-book*) dan *banner* dilakukan bersama dengan kegiatan mendesain *e-book* dan *banner*. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu pembuatan *e-*

book dan *banner*, mengingat masih ada kegiatan sosialisasi yang harus dilakukan oleh penulis. Kegiatan menyusun konten ini memakan waktu 10 hari kerja dan menghasilkan output berupa isi konten *e-book* dan *banner,* serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang mencoba memahami konsep pengadaan barang dan jasa, melalui pemahaman terkait peraturan pengadaan barang dan jasa dan meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca.

Dalam kegiatan ini, terdapat dua tahapan kegiatan yakni mencari peraturan pemerintah terkait isu dan meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Tahapan kegiatan dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

1. Mencari peraturan pemerintah terkait isu

   Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mencari peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta pengadaan barang dan jasa. Pencarian tersebut penulis lakukan melalui *search engine* Google. Dari pencarian tersebut, penulis menemukan beberapa peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat oleh penulis. Berikut peraturan pemerintah yang berkaitan dengan isu aktualisasi penulis:

   i. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas PMK No.94/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan

Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

ii. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

iii. Undang-Undang Republik Indonesia No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

iv. Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

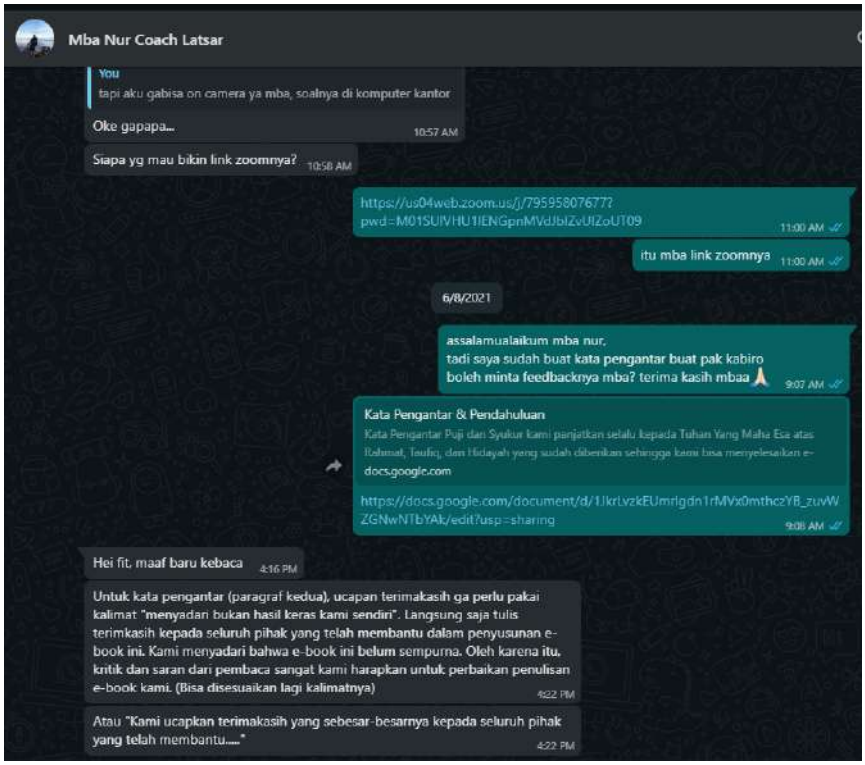
v. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

vi. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2. Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami

Gambar 21. Penulis Membaca Peraturan terkait Pelaksanaan Anggaran (27/05/2021)

Dalam kegiatan ini, penulis memilih peraturan yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan aktualisasi penulis. Setelah membaca beberapa peraturan, penulis memilih dua peraturan yang berkaitan erat dengan isu yang diangkat oleh penulis yakni Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan ini penulis baca dan ringkas menjadi poin-poin penting yang nantinya akan dimasukkan sebagai konten *e-book* ataupun *banner*.



Gambar 22. Meminta *Feedback* Konten Pendahuluan dan Kata Pengantar di E-Book (08/06/2021)

Penulis juga membuat pendahuluan dan kata pengantar untuk konten *e-book* sesuai dengan arahan *coach* Penulis.

Gambar 23. Berdiskusi dengan Teman Sekantor terkait Konten E-Book (03/06/2021)

Untuk meningkatkan kualitas dan memperkaya isi konten *e-book*, penulis beberapa kali melakukan diskusi dan meminta saran kepada teman kerja di Sub Bagian Pelaporan Keuangan.

v. Review Mentor Terkait Konten Buku Panduan dan Banner

Waktu: 27 Mei s/d 4 Juni 2021 (6 hari)

Kegiatan review mentor terkait konten buku panduan dan *banner* dilakukan selama 6 hari kerja. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas konten dan menghasilkan *output* berupa arahan, isi konten *e-book* dan *banner*, serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis dalam meminta review dengan sopan dan beretika kepada mentor. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4

Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari mentor.

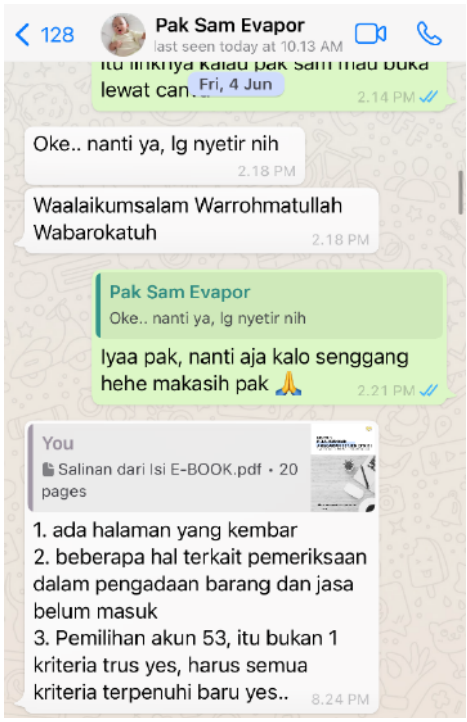
Kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan, yakni mencetak isi konten, menjadwalkan bimbingan bersama mentor, serta meminta *review/feedback*. Namun, untuk mendukung gerakan *paperless* di Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan mencetak isi konten dihapus dan diganti menjadi pengiriman file secara online. Pengiriman file sendiri dilakukan ketika melakukan bimbingan dengan mentor. Berikut penjelasan tahapan kegiatan:

1. Menjadwalkan bimbingan bersama mentor

   Untuk menghormati atasan, penulis menjadwalkan bimbingan bersama mentor sebelum meminta *review/feedback*. Penulis bertanya dengan sopan kepada mentor apakah memiliki waktu luang dan dapat me-*review* ataupun memberikan *feedback* terhadap konten buku panduan dan banner yang sudah penulis buat sebelumnya.

2. Meminta Review/Feedback

   Setelah mentor mengkonfirmasi bahwa mentor memiliki waktu luang untuk me-review dan memberikan *feedback,* penulis akan mengikuti jadwal luang yang dimiliki mentor dan mendatangi ruangan mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan secara online dan offline oleh penulis, mengingat adanya jadwal WFH (*work from home*) dan WFO (*work from office*).



Gambar 24. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara online (04/06/2021)

Dalam kegiatan review konten buku panduan dan e-book, penulis mendapatkan beberapa masukan. Berikut beberapa masukan yang didapat oleh penulis:

i. Ada halaman yang kembar atau *double*
ii. Beberapa hal terkait pemeriksaan dalam pengadaan barang belum masuk
iii. Pada *decision tree* yang dibuat penulis, terdapat pemilihan akun 53 yang keputusan “ya” atau “tidak” nya keliru

Gambar 25. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara offline (27/06/2021)

Kegiatan meminta review dan feedback terhadap konten e-book dan banner juga dilakukan secara offline atau tatap muka. Dalam kegiatan ini, penulis bersama dengan mentor memutuskan judul E-book yakni “Mengenal Pelaksanaan Anggaran”. Melalui kegiatan ini penulis juga dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan penulisan yang tidak terdeteksi oleh penulis. Konten *e-book* dan *banner* pun menjadi lebih kaya isi dan lebih berkualitas.

vi. Melakukan Desain Buku Panduan dan Banner

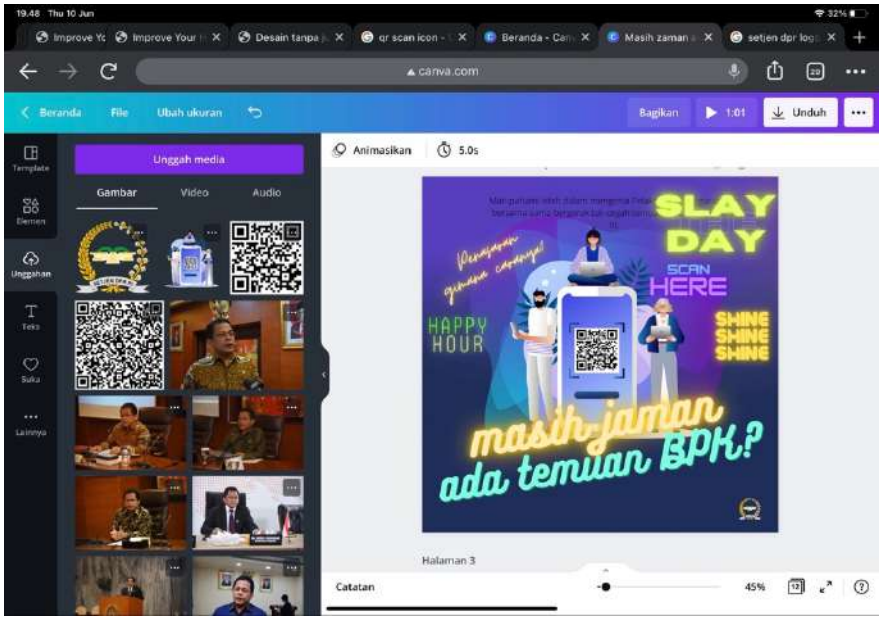
Waktu: 25 Mei s/d 9Juni 2021 (10 hari)

Dikarenakan kegiatan aktualisasi yang singkat dan padat, penulis melakukan kegiatan desain buku panduan dan banner bersamaan dengan kegiatan menyusun konten buku panduan dan banner.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang melakukan desain dengan kreatif dan inovatif.

Kegiatan mendesain buku panduan dan banner ini menghasilkan output berupa desain *e-book* dan *banner*. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan:

1. Mendesain template buku dan *banner*



Gambar 26. Screenshot Draft Desain Web banner

Untuk mendesain template buku yang sederhana namun tetap menarik, penulis memutuskan untuk mendesain template buku dan banner sendiri. Untuk mendesain template e-book dan banner, penulis menggunakan aplikasi Canva dan mencari beberapa referensi e-book dan banner di aplikasi *Pinterest*. Beberapa gambar vektor penulis desain sendiri dan beberapa lainnya penulis dapatkan melalui internet.

2. Memasukkan konten yang telah disetujui oleh Mentor

Setelah e-book dan banner sudah memiliki draft desain, penulis memasukkan konten yang sebelumnya telah disetujui oleh Mentor dan juga Coach. Konten e-book dimasukkan ketika

draft desain belum sepenuhnya selesai agar desain akhir menjadi lebih fleksibel.

vii. Review Desain dan Konten kepada Mentor

Waktu: 2 Juni s/d 9 Juni 2021 (6 hari)

Kegiatan review desain dan konten buku panduan dan *banner* kepada Mentor memiliki tujuan untuk menyempurnakan desain serta konten e-book yang dibuat oleh penulis.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis dalam meminta review desain dan konten dengan sopan dan beretika kepada mentor. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari mentor. Kegiatan ini terdiri dari beberapa empat tahapan dan menghasilkan output berupa *e-book, banner,* arahan, dan dokumentasi:

- E-book Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI dapat diakses melalui link: bit.ly/pahamPBJ
- *Banner* terlampir pada Lampiran 6

Untuk mendukung gerakan *paperless* di Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan mencetak e-book atau banner diubah menjadi pengiriman file secara online. Pengiriman file sendiri dilakukan ketika melakukan review dengan mentor. Berikut penjelasan setiap tahapan kegiatan:

1. Mencetak E-Book atau Banner

   Untuk mendukung gerakan *paperless,* penulis tidak mencetak e-book ataupun banner untuk diberikan kepada mentor melainkan memberikan link e-book dan banner melalui aplikasi whatsapp.

2. Menjadwalkan pertemuan dengan Mentor

   Sebagai perwujudan dari nilai etika publik, penulis menghubungi mentor terlebih dahulu dan meminta waktu beliau untuk mereview e-book dan banner. Tahapan kegiatan ini merupakan syarat untuk lanjut ke tahapan berikutnya.

3. Memberikan hasil e-book dan banner

   Setelah meminta izin kepada mentor untuk mereview e-book dan banner, penulis pun memberikan hasil e-book dan banner kepada mentor. Hasil e-book dan banner diberikan melalui aplikasi whatsapp sebagai upaya untuk mengurangi penggunaan kertas.

4. Melakukan revisi dan perbaikan

Gambar 27. Pengiriman Revisi E-book kepada Mentor melalui Whatsapp (08/06/2021)

Setelah melakukan review terhadap e-book dan banner, Mentor pun memberikan beberapa koreksi terkait konten. Adapun desain e-book dan banner telah disetujui oleh Mentor. Selain meminta review kepada mentor, penulis juga meminta review kepada coach untuk mengoreksi kesalahan penulisan ataupun desain. Review dilakukan secara daring.

viii. Mengunggah E-Book dan Banner

Waktu: 14 Juni s/d 17 Juni 2021 (4 hari)

Dalam rangka mendukung gerakan paperless, penulis memutuskan untuk mengganti buku panduan dan banner menjadi digital sehingga kegiatan mencetak buku panduan dan banner pun diganti menjadi mengunggah Buku Panduan dan Banner. Untuk itu, wujud buku panduan dan banner juga diubah menjadi digital tanpa mengubah substansi yang ingin disampaikan oleh penulis.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang mengunggah e-book dan banner dengan kualitas tinggi sehingga dapat terbaca dengan jelas. Selain itu, penulis juga menerapkan prinsip **etika publik**. Hal ini tercermin melalui perilaku penulis yang melakukan koordinasi dengan operator dengan sopan dan beretika.

Kegiatan ini menghasilkan output berupa hasil unggahan *e-book* dan *banner* di Aplikasi SEMAR dan website Portal DPR RI. Tahapan kegiatan pun disesuaikan dengan judul kegiatan seperti berikut:

1. Menghubungi operator untuk proses mengunggah e-book dan banner

Gambar 28. Mengirim file Banner ke BDTI dibantu oleh Kasubag Pelaporan Keuangan (14/06/2021)

Tahapan kegiatan mencari tempat percetakan diubah menjadi tahapan kegiatan menghubungi operator SEMAR dan operator website portal.dpr.go.id untuk mengunggah e-book dan juga banner. Tahapan kegiatan menghubungi operator SEMAR dan operator portal DPR RI dilakukan secara online dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan. Penulis juga membuat nota dinas kepada Bidang Data Teknologi dan Informasi sebagai permohonan untuk upload web banner dan e-book di website portal.dpr.go.id. Nota dinas dapat dilihat pada Lampiran 7.

2. Mengunggah e-book dan banner

Tahapan kegiatan melakukan proses percetakan diubah menjadi tahapan kegiatan mengunggah/*upload* E-book dan banner. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan

bantuan operator Aplikasi SEMAR dan operator website portal DPR RI.

ix. Sosialisasi Banner dan Pembagian Buku Panduan

Waktu: 14 Juni s/d 18 Juni 2021 (5 hari)

Dikarenakan padatnya kegiatan penulis, yakni adanya kegiatan PKTBT, serta keterbatasan waktu aktualisasi, kegiatan sosialisasi banner dan e-book dilakukan secara online melalui zoom meeting dan dilakukan bersamaan dengan pengunggahan banner dan e-book ke website portal DPR RI dan aplikasi SEMAR. Peserta kegiatan merupakan pegawai yang terdampak dari kegiatan aktualisasi penulis, yaitu para staf PPK.

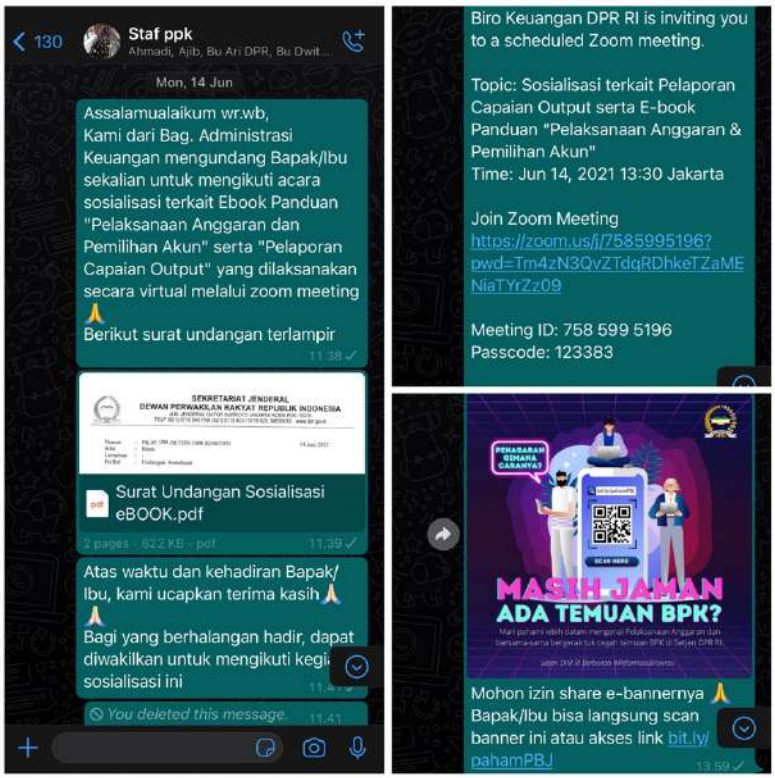
Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **etika publik**. Hal ini tercermin melalui sikap penulis yang beretika dalam melakukan sosialisasi *e-book* dan *banner* kepada para staf PPK. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **akuntabilitas** yang merujuk kepada kewajiban penulis sebagai analis laporan keuangan di Setjen DPR RI untuk meningkatkan *awareness* akan temuan BPK dalam pengadaan barang dan jasa. Sedangkan nilai **nasionalisme**, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari staf PPK melalui kuesioner yang disebar oleh penulis. Kegiatan ini menghasilkan output berupa *banner, e-book,* serta dokumentasi. Berikut tahapan kegiatan sosialisasi banner dan e-book:

1. Menentukan jadwal sosialisasi

   Penentuan jadwal sosialisasi pada awalnya akan penulis lakukan pada tanggal 9 Juni s/d 17 Juni 2021. Akan tetapi, penulis mendapatkan tugas kedinasan lain yang berhubungan tugas pokok dan fungsi penulis dan mengharuskan penulis untuk pergi ke Surabaya dari

tanggal 9-11 Juni 2021. Selain itu, penulis juga harus mengikuti kegiatan PKTBT yang diselenggarakan dari tanggal 15-17 Juni 2021 oleh Pusdiklat DPR RI. Oleh sebab itu, penulis pun akhirnya menjadwalkan kegiatan sosialisasi di tanggal 14 Juni 2021.

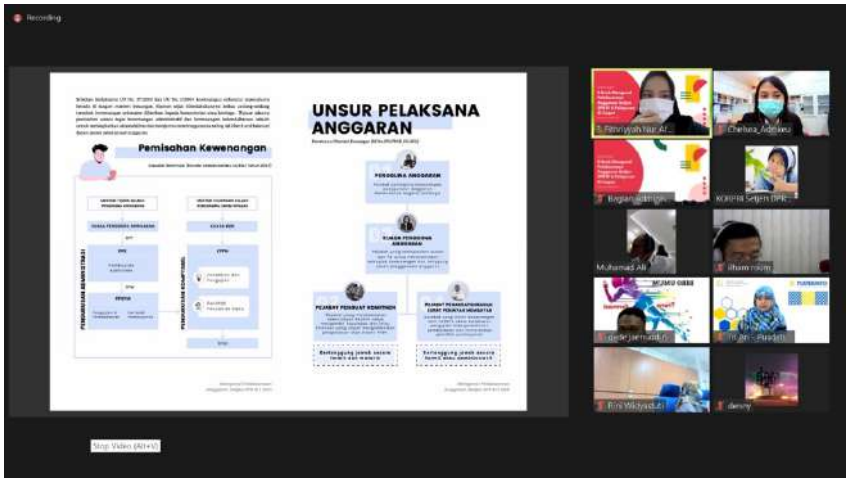
2. Melakukan sosialisasi



Gambar 29. Penulis Mengundang Serta Membagikan Banner dan E-book Melalui Grup Whatsapp Staf PPK

Untuk mengundang para staf PPK, penulis membuat surat undangan yang disebar secara online melalui aplikasi whatsapp. Surat undangan dapat dilihat pada Lampiran 8, dan mengundang seluruh staf PPK yang berjumlah 20 orang. Dikarenakan penyebaran undangan dan waktu sosialisasi dilakukan dihari yang bersamaan,

penulis khawatir para staf PPK tidak dapat hadir dikarenakan ada jadwal lain. Oleh sebab itu, penulis juga menyampaikan bahwa staf PPK yang tidak hadir dimohon untuk diwakilkan oleh staf dari bagian masing-masing.



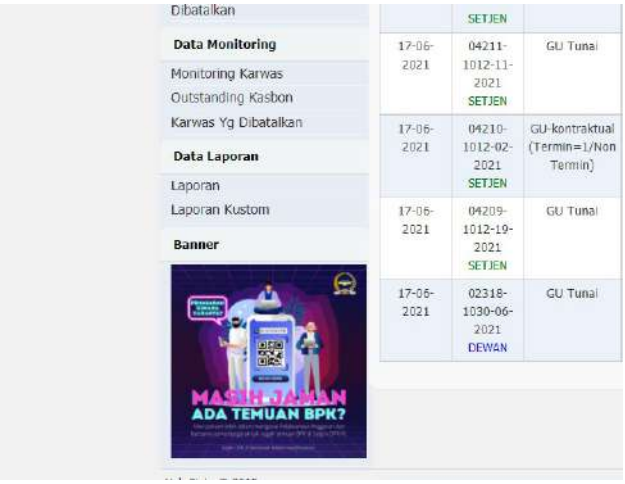
Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi E-book dan Banner

Kegiatan sosialisasi dilakukan pada tanggal 14 Juni 2021 dan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Bapak Agus Sutari. Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh seluruh staf PPK dan perwakilannya kecuali staf PPK dari Biro BMN (Barang Milik Negara), yang pada hari itu diperkirakan sedang melakukan perjalanan dinas. Kegiatan sosialisasi meliputi penjelasan banner dan juga bagaimana banner tersebut terhubung dengan e-book.

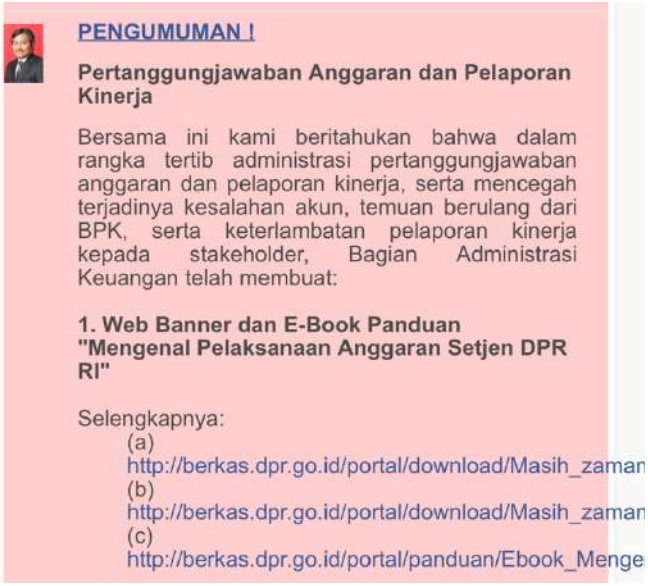
3. Pembagian e-book

Saat kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis pun membagikan banner, link banner, serta e-book ke grup whatsapp staf PPK.

4. Penempatan banner



Gambar 31. Banner di Aplikasi SEMAR (17/06/2021)



Gambar 32. E-book dan Banner di Web Portal DPR RI

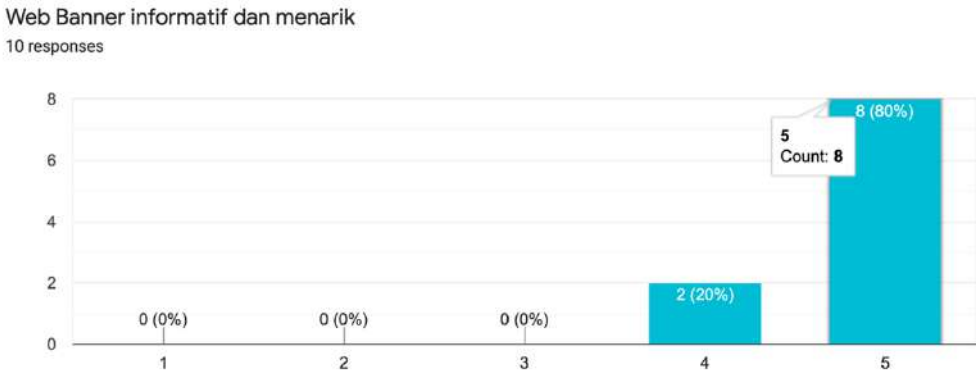
Web banner sendiri disebar melalui grup whatsapp staf PPK serta diunggah ke website portal.dpr.go.id dan aplikasi SEMAR. Banner ditaruh di aplikasi SEMAR agar para pengguna aplikasi SEMAR yaitu staf PPK, dapat

dengan mudah mengakses e-book panduan melalui QR Code dan link yang terdapat di banner tersebut.

5. Evaluasi dampak

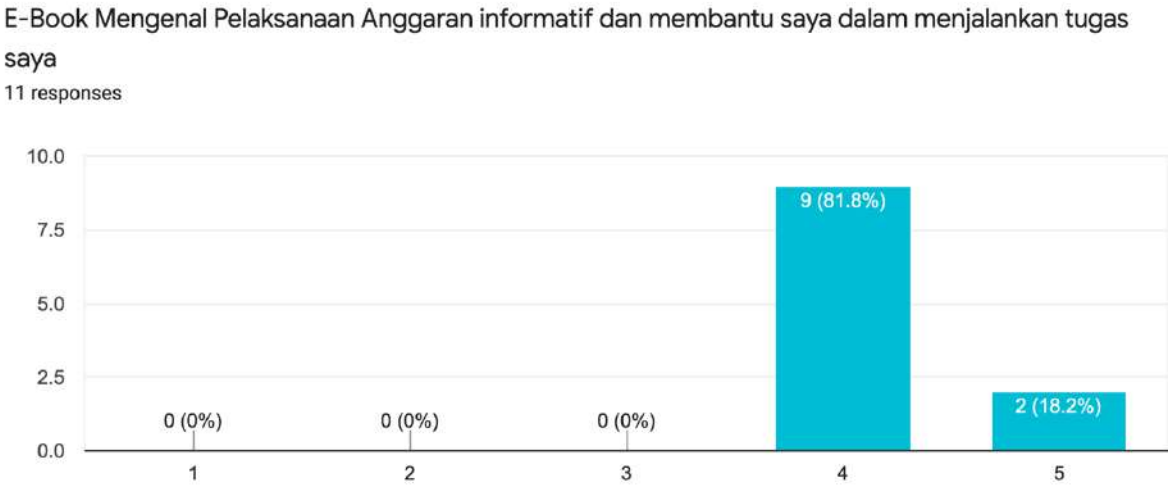
Setelah melakukan sosialisasi, penulis mengevaluasi dampak dari aktualisasi yang penulis lakukan. Dikarenakan waktu yang terbatas, evaluasi dilakukan melalui pengisian kuesioner. Untuk meramaikan pengisian kuesioner, penulis membuat poster sederhana yang berisikan ajakan untuk mengisi kuesioner. Penulis juga akan memberikan kopi gratis untuk 5 responden terpilih. Pertanyaan kuesioner, hasil kuesioner, serta poster ajakan untuk pengisian kuesioner dapat dilihat pada Lampiran 9.

Dari total 20 orang staf PPK, 11 diantaranya mengisi kuesioner. Berikut hasil dari kuesioner yang disebar oleh penulis:

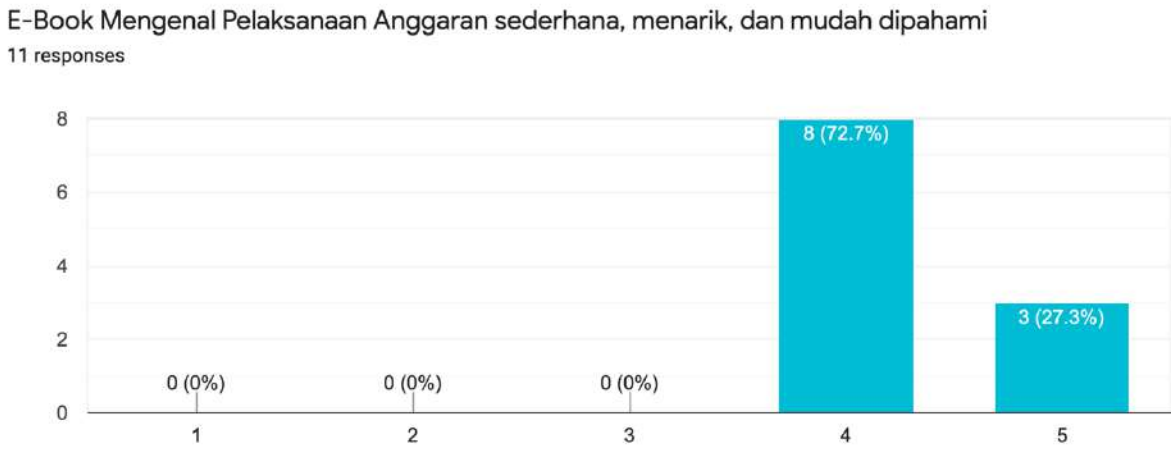


Gambar 33. Hasil Kuesioner Web Banner Informatif dan Menarik

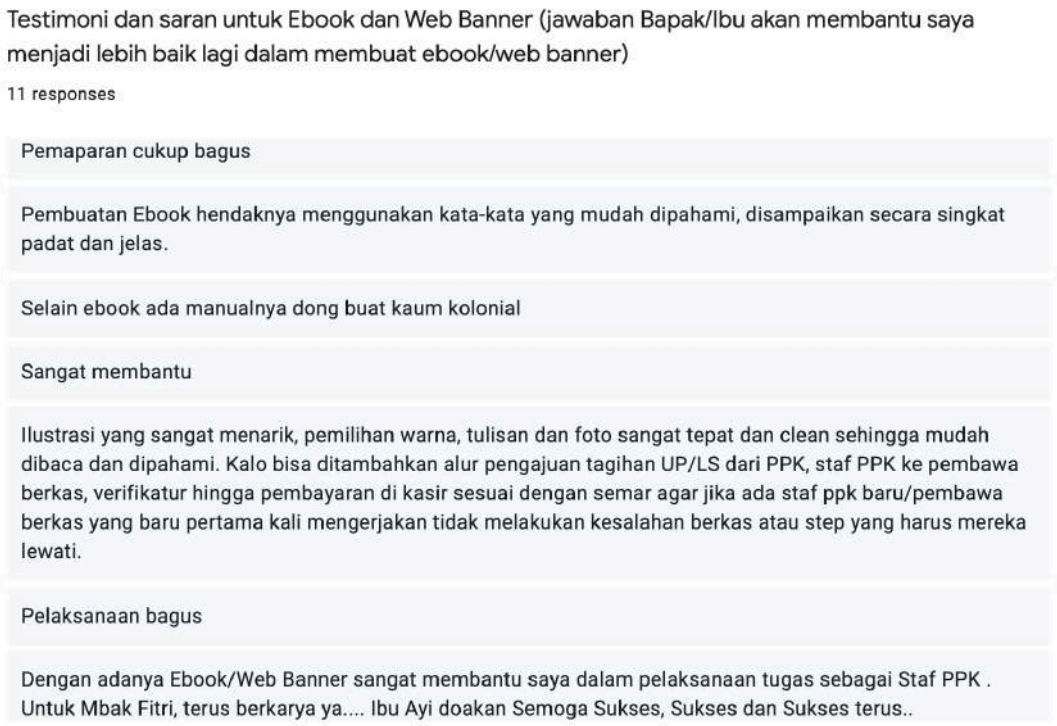
Gambar 34. Hasil Kuesioner Dampak Banner terhadap Staf



Gambar 35. Hasil Kuesioner Dampak E-book Terhadap Tugas Staf PPK



Gambar 36. Hasil Kuesioner Terkait Desain dan Konten E-book



Gambar 37. Testimoni dan Saran dari para Pembaca E-book Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran

Dari survey testimoni yang dilakukan oleh penulis menggunakan *google form*, penulis dapat menyimpulkan bahwa e-book yang penulis susun sudah cukup informatif, sederhana, dan menarik. Dengan adanya e-book dan banner ini, para staf PPK pun menjadi tergerak untuk mencegah adanya temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI, terutama dalam hal pengadaan barang dan jasa. E-book ini juga sedikit banyak membantu pelaksanaan tugas staf PPK di Setjen DPR RI.

x. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu menyusun laporan aktualisasi, mengumpulkan dokumentasi, melakukan bimbingan dengan mentor, dan melakukan fiksasi laporan. Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini penulis menginternalisasi nilai **bela negara** dalam bentuk pelaksanaan aktualisasi yang merupakan sebuah perwujudan kesadaran bela negara. Hal ini juga mendukung terwujudnya tujuan organisasi Setjen DPR RI yang merupakan unsur penunjang DPR RI.

Output dari kegiatan ini tentunya ialah Laporan Aktualisasi. Beberapa tahapan kegiatan seperti mengumpulkan dokumentasi dan melakukan bimbingan dengan mentor, penulis lakukan mulai dari kegiatan pertama dilaksanakan yaitu tanggal 6 Mei 2021 sampai dengan kegiatan terakhir. Sedangkan tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi penulis lakukan disela-sela kegiatan lainnya. Adapun tahapan fiksasi laporan penulis lakukan setelah melakukan bimbingan bersama Coach.

C. Stakeholder

Dalam kegiatan aktualisasi “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi”, tentunya ada beberapa pihak yang terlibat maupun terdampak oleh kegiatan aktualisasi ini. Pihak tersebut dikenal sebagai *stakeholder*. Berikut *stakeholder* terkait dengan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

Stakeholder Internal

- Sekretaris Jenderal, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro sebagai *stakeholder promoters*
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan
- Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- Biro yang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa
- Staf PPK yang memiliki tugas terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa
- Bidang Data Teknologi Informasi

Stakeholder Eksternal

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Publik/Masyarakat
- Media cetak ataupun media digital yang menyorot kinerja Setjen DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mengalami beberapa kendala baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal. Kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi terangkum ke dalam tabel berikut:

Tabel 10. Kendala, Strategi Menghadapi Kendala, dan Kondisi Aktual

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala	Kondisi Aktual
Diperlukan anggaran untuk merealisasikan rancangan aktualisasi penulis. Anggaran tersebut nantinya dipergunakan untuk mengadakan rapat, membuat acara sosialisasi hasil aktualisasi, ataupun mencetak *e-book* dan *banner.*	• Meminta dukungan rencana aktualisasi dari stakeholder promoters seperti Kepala Bagian dan Kepala Biro.	• Anggaran tidak diperlukan dikarenakan output aktualisasi berupa digital
Tidak ada rapat internal yang melibatkan seluruh biro terkait pengadaan barang dan jasa, sehingga menyulitkan proses sosialisasi rancangan aktualisasi (baik saat di awal proses aktualisasi maupun di akhir proses aktualisasi)	• Mengundang dan membuat acara rapat singkat via online yang fleksibel dan efisien secara waktu agar tidak memberatkan stakeholder terkait • Membuat sosialisasi via media sosial dalam bentuk pdf online/poster/infografis/pesan bergambar yang singkat, padat, dan jelas namun pesan sosialisasi yang ada didalamnya tersampaikan dengan baik	• Penulis mengundang para staf PPK untuk sosialisasi E-book dan Banner via zoom meeting • Sosialisasi E-book dan banner juga dilakukan melalui media whatsapp
Terbatasnya waktu ditambah dengan kurangnya manajemen waktu yang baik dapat membuat proses aktualisasi menjadi	• Memadatkan jadwal serta mempercepat pengerjaan dengan tidak bersikap *procrastinate* • Membuat *milestone*s setiap kegiatan dalam	• Beberapa kegiatan dilakukan secara bersamaan agar semua tahapan

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala	Kondisi Aktual
molor. Terlebih di dalam tahapan kegiatan ada proses pencetakan banner dan e-book yang melibatkan pihak ketiga.	setiap minggu agar dapat mengukur dan mengefisiensi waktu	kegiatan aktualisasi terlaksana dengan baik
Kurangnya pemahaman mendalam terkait dengan Peraturan Barang dan Jasa	• Membaca peraturan pemerintah terkait pengadaan barang dan jasa, apabila tidak cukup dapat bertanya kepada Mentor ataupun pegawai senior yang lebih paham mengenai aturan pengadaan barang dan jasa	• Penulis bertanya dan berdiskusi bersama dengan Mentor dan pegawai senior di Sub Bagian Pelaporan Keuangan untuk mendapatkan pemahaman lebih lanjut terkait peraturan PBJ dan Pelaksanaan Anggaran • Penulis membaca beberapa peraturan terkait dengan PBJ dan Pelaksanaan Anggaran
Banyaknya file desain yang mungkin dapat memenuhi *storage* penulis dan dalam kemungkinan terburuknya, dapat menyebabkan error pada *device* dan hilangnya data	• Melakukan *back up* secara berkala (bisa ke dalam *cloud* ataupun *hard disk*)	• Penulis melakukan upload file secara berkala ke google drive dengan link bit.ly/evidencekegiatan-aktualisasi

E. Analisis Dampak

Berdasarkan hasil dari evaluasi dampak menggunakan kuesioner kepada para staf PPK selaku pengguna e-book Mengenal Pelaksanaan Anggaran dan juga analisis dampak kedepannya, kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sedikit banyak memiliki dampak sebagai berikut:

- Meningkatkan awareness akan temuan BPK di Setjen DPR RI terutama dalam lingkup Pengadaan Barang dan Jasa
- Meningkatkan pengetahuan terkait pelaksanaan anggaran dan tata cara pemilihan akun untuk mengurangi resiko ketidaksesuaian spesifikasi dan volume serta kesalahan pembebanan akun
- Meningkatkan kesadaran setiap unsur pelaksana anggaran akan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing untuk mencegah temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI
- Mengurangi resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Mengurangi resiko kerugian secara materiil maupun immateriil yang disebabkan oleh adanya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI
- Meningkatnya tingkat akuntabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan masyarakat baik terhadap DPR RI maupun terhadap Setjen DPR RI sebagai unsur penunjang DPR RI
- Mengurangi resiko berkurangnya Pagu Anggaran yang disebabkan oleh kinerja yang dianggap buruk oleh Kementrian Keuangan
- Meningkatnya kinerja Setjen DPR RI khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi” dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan berlandaskan prinsip Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government.*

Isu yang diangkat oleh penulis ialah terkait Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Akan tetapi, dikarenakan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, penulis membatasi ruang lingkup isu dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Untuk mengatasi isu tersebut, penulis membuat kegiatan pemecahan isu yang memiliki output Banner dan E-book Panduan “Mengenal Pelaksanaan Anggaran”. Output tersebut tidak hanya diharapkan untuk dapat mengatasi isu, tetapi juga dapat meningkatkan awareness akan temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI.

Tentunya pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi tidak lepas dari nilai-nilai dasar ASN yang sebelumnya telah ditanamkan selama masa pelatihan. Mulai dari bagaimana kita beretika dalam bernegara, bermasyarakat, berorganisasi, maupun beretika terhadap sesama ASN dan diri sendiri, selalu menjunjung persatuan dan kesatuan NKRI, memberikan pelayanan dengan empati, tanggap, jujur, terbuka, profesional dalam melakukan setiap pekerjaan, dan juga terus berinovasi agar dapat menjadi ASN yang dapat bersaing secara global.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis konsisten untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan berpanduan pada nilai ANEKA sebagai nilai dasar ASN sesuai peran, kemampuan, dan kedudukan penulis sebagai Analis Laporan Keuangan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dan analisis yang telah dilakukan, penulis mengusulkan beberapa saran demi kemajuan kegiatan Pelatihan Dasar maupun kemajuan Sekretariat Jenderal DPR RI, antara lain:

1. Nilai-nilai dasar ASN yang sudah diaktualisasikan dan ditanamkan selama masa pelatihan perlu diterapkan secara konsisten ke dalam kehidupan kerja sehari-hari meskipun tidak sedang dalam masa habituasi.
2. Penerapan digitalisasi sebaiknya mulai dilakukan secara menyeluruh ke dalam setiap tahapan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengurangi penggunaan kertas dan juga sebagai bentuk kesiapan menuju era digital.
3. Output kegiatan aktualisasi E-book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran di Setjen DPR RI" sendiri dapat dikembangkan lebih lanjut dengan cara menambahkan studi kasus, membuat *flyer*/selebaran untuk tata cara pemilihan akun secara manual, ataupun penambahan alur pemilihan akun.

Daftar Pustaka

Buku :

Buku Panduan Aktualisasi Latsar CPNS Lipi Gol. III Gelombang II Tahun 2019. Bab Konsepsi Aktualisasi. Hal. 2.

Perundang-Undangan :

Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Republik Indonesia. 2014*. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 115. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.* Lembaran Negara RI 2003, Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang *Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.* Lembaran Negara RI 2004, No. 66. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Pusat. 2000. Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.25 Tahun 2016 tentang *Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.* Jakarta

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Berita Negara RI 2018. Jakarta

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang *Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Berita Negara RI 2017. Jakarta

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

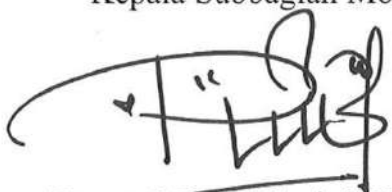
Lampiran

Lampiran 1. Daftar Revisi DPR RI Periode TA 2020

Daftar Revisi DPR RI
Periode TA 2020

No	Satker	Revisi POK	Revisi Kanwil	Revisi DJA	Total Revisi
1	Setjen (001012)	17	6	3	26
2	Dewan (001030)	11	4	8	23

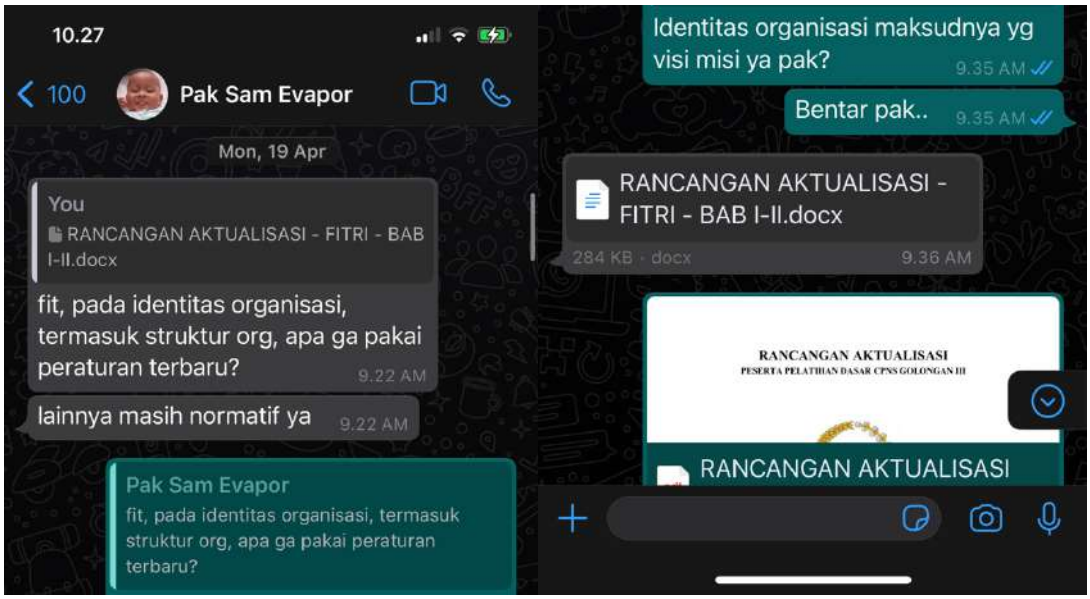
Kepala Subbagian Monev,



Ratna Puspita Sari, S.E.,M.Ak
NIP. 198409052009122003

Lampiran 2. Dokumentasi saat Penyusunan Rancangan Aktualisasi

Gambar 38. Meminta Data Revisi DIPA Setjen (14/04/2021)



Gambar 39. Bimbingan online dengan Mentor (19/04/2021)

Gambar 40. Meminta Data Revisi DIPA Dewan (20/04/2021)

Gambar 41. Bimbingan Rancangan Aktualisasi dengan Mentor (20/04/21)

Gambar 42. Meminta Tanda tangan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi (22/04/21)

Gambar 43. Bimbingan secara online dengan Mentor (26/04/21)

Lampiran 4. Surat Pernyataan Dukungan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan

Unit Kerja : Biro Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

NIP. 198803212009121001

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Sutari, S.Sos.

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Agus Sutari, S.Sos.

NIP. 196508261987031002

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

Jabatan : Kepala Biro Keuangan

Unit Kerja : Biro Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

NIP. 196902131993021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Unit Kerja : Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

NIP. 196610081994031003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Maryanto, S.A.P., M.AP

Jabatan : PPK Bidang Umum

Unit Kerja : Biro Umum

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Maryanto, S.A.P., M.AP

NIP. 197710271998031002

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi

Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

NIP. 196507051991031003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

Jabatan : PLT Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

NIP. 196510311994031002

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

Jabatan : PLT Deputi Bidang Administrasi

Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 196106231988031001

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Jabatan : PLT Inspektur I

Unit Kerja : Inspektorat I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

NIP. 196811251993022000

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Jabatan : Inspektur II

Unit Kerja : Inspektorat II

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

NIP. 196811251993022000

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

Jabatan : Inspektur Utama

Unit Kerja : Inspektorat Utama

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

NIP. 196207191988031001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Unit Kerja : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

NIP. 196611141997031001

Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara Singkat Mengenai Rancangan Aktualisasi

Gambar 44. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan I (20/05/2021)

Gambar 45. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan II (20/05/2021)

Gambar 46. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Elektrikal (24/05/2021)

Gambar 47. Wawancara dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (24/05/2021)

Lampiran 5. Hasil Wawancara Singkat Mengenai Rancangan Aktualisasi

Daftar Pertanyaan:

No.	Pertanyaan
1	Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu dalam berbagai proses/jenis/tahapan Pengadaan Barang dan Jasa. Proses/Jenis/Tahapan apa yang sering menimbulkan/mengalami permasalahan?
2	Apakah ada kendala atau permasalahan yang sering Bapak/Ibu hadapi dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa? Jika ya, apa kendala atau permasalahan tsb?
3	Bagaimana peran serta posisi pimpinan dalam membantu Pengadaan Barang dan Jasa? (cth: Assist, ikut mencari solusi, membantu, dsb)
4	Sejauh mana pimpinan terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa? Apakah dalam seluruh proses atau hanya dalam beberapa tahapan saja?
5	Apa penyebab utama atas temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang terjadi di Unit Kerja Bapak/Ibu? (terutama yang berkaitan dengan ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume atau kesalahan akun)
6	Dari gagasan yang sudah saya buat tsb, menurut Bapak/Ibu apa yang perlu ditambahkan untuk dapat mengatasi isu temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa ini?

Hasil Wawancara:

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			1	2
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Biasanya dari tahap perencanaan, karena di tahapan perencanaan itu kita mulai membahas dokumen pengadaannya (spek dan volume). jadi sebelum tahap pemilihan atau launching tender, biasanya banyak permasalahan yang muncul disitu, karena kita berbicara tentang spek dan aturan, syarat-syarat ketentuan yang harus diikuti oleh penyedia.	Selama ini relatif tidak ada kendala. Kalau secara tender, sekarang sih lebih enak karena sudah ada sistem, jadi pelaksanaan lebih mudah dan aturan aturan sudah disesuaikan. Biasanya kalau disini, karena lembaga politik kendalanya itu terletak di permasalahan politik: ini arahnya mau dibawa kemana, persyaratannya harus diarahkan kemana. Biasanya ada angin politik dalam proses pengadaan, yang membuat kita harus mengikuti angin politik tersebut asalkan memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang telah diatur oleh perpres. Contoh kecil angin politik: saya ingin pulpen merk boxy, hal ini membuat panitia harus memenuhi angin politik tersebut dengan tetap berpayung pada peraturan yang berlaku
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Yang sering menimbulkan masalah itu ialah lelang jasa, seperti jasa konsultasi atau jasa lainnya. Karena disitu kita harus menilai bukan hanya spek barang atau jasa tapi harus menilai spesifikasi tenaga ahli kebanyakan. Bentuk penilaian itu kan harus terukur, gabisa sembarangan. Kalau beli barang, barangnya cocok ini oke (langsung beli), tapi kalau jasa ada penilaian khusus ada metode penilaiannya. Menentukan pemenang itu rumit, harus menyesuaikan keahliannya sesuai atau tidak, dia punya sertifikasi2 atas keahliannya atau tidak. Itu sulit, sehingga sering menimbulkan masalah.	Menentukan pemenang jasa itu sulit, karena kriteria penilaiannya tidak semua sama tergantung jasa apa. Kalau jasa lainnnya di PPK, selain menilai personel : tenaga ahli segala macem. Kalau jasa itu kan orang.,jasa itu kan tenaga, kalau jasa lainnya kan itu perlu ada pekerjaan sipilnya,ada alatnya, perlu proses panjang. paling lama proses lelang itu ya jasa.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Dalam proses Tendering biasanya sering mengalami permasalahan. Dari hasil temuan BPK kemarin, masih terdapat masalah dalam proses Administrasi dan Teknis yang salah satunya ialah Review Dokumen Tender yang belum maksimal.	Kendalanya dari SDM kurang banyak, dari metodologi/SOP belum punya. Sesuai perhitungan Ortala, fungsional pertama itu dibutuhkan 15 orang namun di bagian saya baru hanya ada 2 orang. Kurangnya bimtek atau pelatihan juga menjadi kendala atau masalah dalam Pengadaan Barang dan Jasa
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Biasanya dalam Bidang Teknologi dan Informasi, kita melakukan perencanaan terlebih dahulu untuk menyesuaikan spek dan volume. Perencanaan tersebut tidak selalu sama (berbeda setiap tahun, menyesuaikan kebutuhan). Jadi proses penyusunan RAB dan KAK menjadi lebih lama karena menyesuaikan kebutuhan di unit kerja. Menjelang eksekusi juga biasanya bermasalah, karena dibutuhkan evaluasi (contoh: uji coba) yang memakan waktu agak lama.	Kendala dalam pengadaan barang dan jasa ialah proses yang memakan waktu lama. Jika menggunakan e-katalog, barang bisa langsung sampai. Sedangkan jika menggunakan lelang membutuhkan waktu dan proses yang panjang. sayangnya, e-katalog saat ini belum bisa dijalankan secara penuh

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			3	4
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Bicara status saya sebelumnya, di unit kerja Layanan Pengadaan (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa), disana bukan hanya di awal dan di akhir. Namun dari awal perencanaan sampai dengan akhir, pimpinan (jkepala bagian Unit Layanan Pengadaan) selalu ikut serta bahkan hingga pengawasan pekerjaan pimpinan selalu ikut serta. Karena itu merupakan tanggung jawab beliau sebagai penanggung jawab kegiatan. Kalau di unit kerja saat ini pun sama, pimpinan (kabag gedung dan instalasi) mengikuti di awal dan proses pengawasan. kabag saya memberikan arahan terkait kebijakan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan, untuk tahap pemilihan diserahkan kepada pokja pemilihan di unit pengadaan barjas. hingga selesai tender, kabag hanya melakukan pemantauan dan menerima hasil laporan dari kami sebagai panitia pengadaan yang berafiliasi dengan pengadaan barjas. Selanjutnya, setelah itu, selesai tender, beliau melakukan tugasnya sebagai panitia penerima hasil pekerjaan dan melakukan pengawasan yang merupakan tanggung jawab beliau. Karena tusi beliau ialah penanggung jawab kegiatan yang terkait bagian gedung dan instalasi.	Kalau Kepala bagian ULP terlibat dalam seluruh proses pengadaan barang dan jasa, bahkan sampai dengan pengawasan pekerjaan. Sedangkan Kabag Gedung Instalasi terlibat dalam proses perencanaan pengadaan dan proses pengawasan sebagai panitia penerima hasil pekerjaan.
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Selalu aktif dari sejak pembahasan KAK, kita dapat dari unit kerja " tolong ini dilelang". kita bahas dulu isinya. baru kalo kita sudah oke, kita tanyakan proses pemilihannya sampai menentukan pembeli. Karena pimpinan kami punya sertifikasi, sehingga ikut dari proses awal hingga akhir.	Selalu aktif dari sejak pembahasan KAK, kita dapat dari unit kerja " tolong ini dilelang". kita bahas dulu isinya. baru kalo kita sudah oke, kita tanyakan proses pemilihannya sampai menentukan pembeli. Karena pimpinan kami punya sertifikasi, sehingga ikut dari proses awal hingga akhir.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Jika terdapat permasalahan, kita lapor kepada atasan dan meminta solusi. biasanya kita melakukan rapat koordinasi.	Bisa dari setiap tahapan, apabila ada satu tahapan yang bermasalah, pimpinan akan ikut terlibat. dari penetapan pokja dan penetapan pemenang, pimpinan selalu ikut serta dan terlibat.
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Posisi pimpinan ialah menentukan brand setelah mendapatkan usulan dari teman-teman. Istilahnya "memukul gong" saja. Pimpinan biasanya ikut mengingatkan apa-apa yang dibutuhkan oleh unit kerja, mengingatkan bahwa waktu pelaksanaan sudah hampir dekat, dan menanyakan brand apa yang ingin dipakai oleh unit kerja.	Pimpinan mengingatkan kepada bawahan bahwa waktu pelaksanaan sudah dekat dan perencanaan sudah harus mulai dilakukan. Pimpinan juga berperan untuk mengawal dari awal hingga akhir, namun di sisi teknis biasanya unit kerja bekerja sendiri karena biasanya unit kerja lebih tau apa-apa yang dibutuhkan oleh unit kerja.

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			5	6
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Kesalahan akun itu terjadi sebenarnya karena misscommunication atau miskoordinasi saja. Misal pada saat perencanaan ada item yang masuk ke belanja barang, saat pelaksanaan ternyat menjadi belanja modal. Dan ini baru ketahuan setelah proses pekerjaan atau proses administrasi keuangannya selesai: "ini harusnya masuk belanja modal, ini harusnya masuk belanja persediaan, atau ini harusnya belanja barang". Jadi lebih terkait ke miskom dalam administrasinya saja, dan terkadang di lapangan itu suka berubah tadi (akunnya). Tapi pelan-pelan sudah coba diperbaiki dan diantisipasi terkait kesalahan akun itu. Saat ini, sebelum melakukan penagihan itu kita cek kembali dan kita koordinasi dengan bagian atau unit kerja yang terkait dengan administrasi BMN. Kita koordinasi terkait akun mana yang akan kita gunakan, apkaah ini termasuk belanja modal atau cukup di belanja barang? Berharap tidak ada lagi salah akun kedepannya. Sedangkan terkait spek dan volume, ada beberapa temuan BPK dalam masalah volume (jarang terjadi temuan spek), terjadi temuan volume semisal kabel 20 m di . Kalau temuan spek biasanya terjadi saat proses selesai, misal user atau anggota sudah sepakat spek spt ini.. tapi saat diaplikasikan ternyata mereka tidak suka, ahkhirnya spek diubah kembali. Akan tetapi kalau di instalasi tidak pernah merubah spek seperti itu. Kalau di instalasi, selalu ada perbedaan volume. Misal volume kabel diperkirakan 100 meter, saat di lapangan terjadi perubahan karena ternyata kabel tidak bisa ditarik lurus (ada ducting), jadi pemasangan berubah. Akan tetapi temuan volume tersebut masih wajar.	Harus lebih intens komunikasi kepada unit kerja terkait. Terkadang di setiap unit kerja memiliki ciri khas yang berbeda, misal akun A ada di unit kerja A tapi tidak ada di unit kerja lain. Penyesuaian juga sebaiknya dibuat di aplikasi SAKTI: ada akun yang ada di DIPA, tapi tidak ada di SAKTI dan sebaliknya.
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Kebanyakan proses dalam menentukan lelang saja (umum)	Wah bagus, boleh itu. tapi itu harus dibuat dengan serius, karena itu akan terpakai dalam perencanaan anggaran/perencanaan kegiatan. jadi panduan akun itu/ebook itu benar-benar bisa kita manfaatkan oleh orang-orang yang nyusun. karena kita gatau apakah akun ini sudah benar atau nggak, jadi tolong dibuat selengkapnya, akun 52 ada sekian banyak, tolong dicantumkan sedetail mungkin. Jasa aja ada jasa lainnya, jasa biasa, konsultasi, jasa segala macam. nah itu, keterangannya tolong diperjelas..karena kami kdg2 nggak tau semua.. Selama ini kan kita hanya memanggil beliau (Pak sam) untuk bertanya. Jika semua itu disampaikan dalam bentuk buku ebook/panduan itu akan sangat membantu.. tapi kalau bisa dibuat sejelas mungkin. Dan setelah ebook itu, kalau kita sudah paham ada kontak/hotline nya di ebook.. biar kita bisa komunikasi. Jadi banyak hal, tidak berhenti di ebook. Di kode akun itu kadang masih sumir (kita menafsirkan apa, menurut pak sam itu berbeda).. jadi itu butuh tempat/wadah untuk hotlinenya agar bisa komunikasi (jadi bisa dipaparkan semua), kalau unit lain nggak tahu bisa telepon lewat situ.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Kalau spek volume dan KAK itu fungsi dan kewenangan PPK. Kami disini tinggal melaksanakan, fungsi kami disini untuk memilih penyedia. Oleh sebab itu, permasalahan spek dan volume dan kesalahan akun itu bisa ditanyakan ke PPK	Kalau disini pernah mengalami permasalahan dalam pemilihan akun jasa, apakah jasa konsultan atau jasa lainnya. Tapi permasalahan ini tidak berpengaruh pada 2 digit akun pertama, akan tetapi bermasalah pada penentuan 4 digit selanjutnya.
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Disini jarang terjadi kesalahan spek dan volume, karena sebelum lelang kita lakukan seizing dan telusur kebutuhan unit kerja. Sedangkan kesalahan akun berkaitan dengan staf PPK. Staff PPK itu bermacam-macam, dari yang muda hingga yang tua, yang mudah menerima saran dan yang tidak. Dari pimpinan biasanya sudah ada anggaran dan rancangan kegiatan, tapi biasanya staf PPK saat membuat kuitansi atau kontrak salah memasukkan akunnya.	Mungkin akan lebih baik jika dikonsultasikan lagi ke Inspektorat atau ke Bagian Perencanaan, agar dapat mengetahui kegiatan apa saja yang seharusnya dipaketkan dan dihitung perunit. sehingga tidak akan terjadi confused atau kebingungan dalam pengadaan barang dan jasa. Orang BULP biasanya beda pendapat dengan Inspektorat. Oleh sebab itu, diperlukan komunikasi yang lebih lanjut sehingga segalanya menjadi lebih clear

Lampiran 6. Banner Ajakan Untuk Mencegah Temuan BPK

Lampiran 7. Nota Dinas Permohonan Mengunggah Dokumen dalam Portal DPR

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

NOTA DINAS

NOMOR : PK.02/ 401 /SETJEN DPR RI/6/2021

Yth. : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Hal : Permohonan mengunggah dokumen dalam Portal DPR RI
Tanggal : 16 Juni 2021

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban anggaran dan untuk menghindari terjadinya kesalahan akun dan temuan berulang dari BPK RI di lingkungan Setjen DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan telah membuat :

1. **Web Banner dan E-Book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI".**
2. **Web Banner dan E-Book Panduan "Pelaporan Capaian Output Setjen DPR RI".**

Sehubungan dengan hal tersebut, dan atas arahan Ibu Deputi Bidang Persidangan agar Web Banner dan E-Book dimaksud dapat dimanfaatkan secara maksimal dan dapat terinformasikan secara menyeluruh di Lingkungan Setjen DPR RI, untuk itu kami memohon bantuan Saudara untuk mengunggah dokumen **dimaksud dengan menggunakan akun Portal Kepala Bagian Administrasi Keuangan.**

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdr. Fithriyyah Nur Afifah S, S.M, (Analis Laporan Keuangan di Bagian Administrasi Keuangan) di nomor telepon : (021) 5715714 dan Nomor Handphone : 0878-2386-6755

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,

Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan :
Kepala Biro Keuangan.

Lampiran 8. Surat Undangan Sosialisasi kepada Staf PPK

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

Nomor : PK.02 / 392 /SETJEN DPR RI/06/2021 — 14 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.
Daftar nama terlampir
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, guna meningkatkan pengetahuan akan Pelaporan Capaian Output serta pelaksanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan akan mengadakan kegiatan sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja" untuk seluruh Pejabat Pembuat Komitmen di Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan dilaksanakan **secara virtual melalui zoom meeting.**

Berkenaan dengan hal tersebut kami akan mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam kegiatan **Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 14 Juni 2021
Waktu	:	13.30 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang kerja masing-masing
Acara	:	Sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja secara virtual.
Meeting ID	:	**758 599 5196**
Passcode	:	**123383**

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,

Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

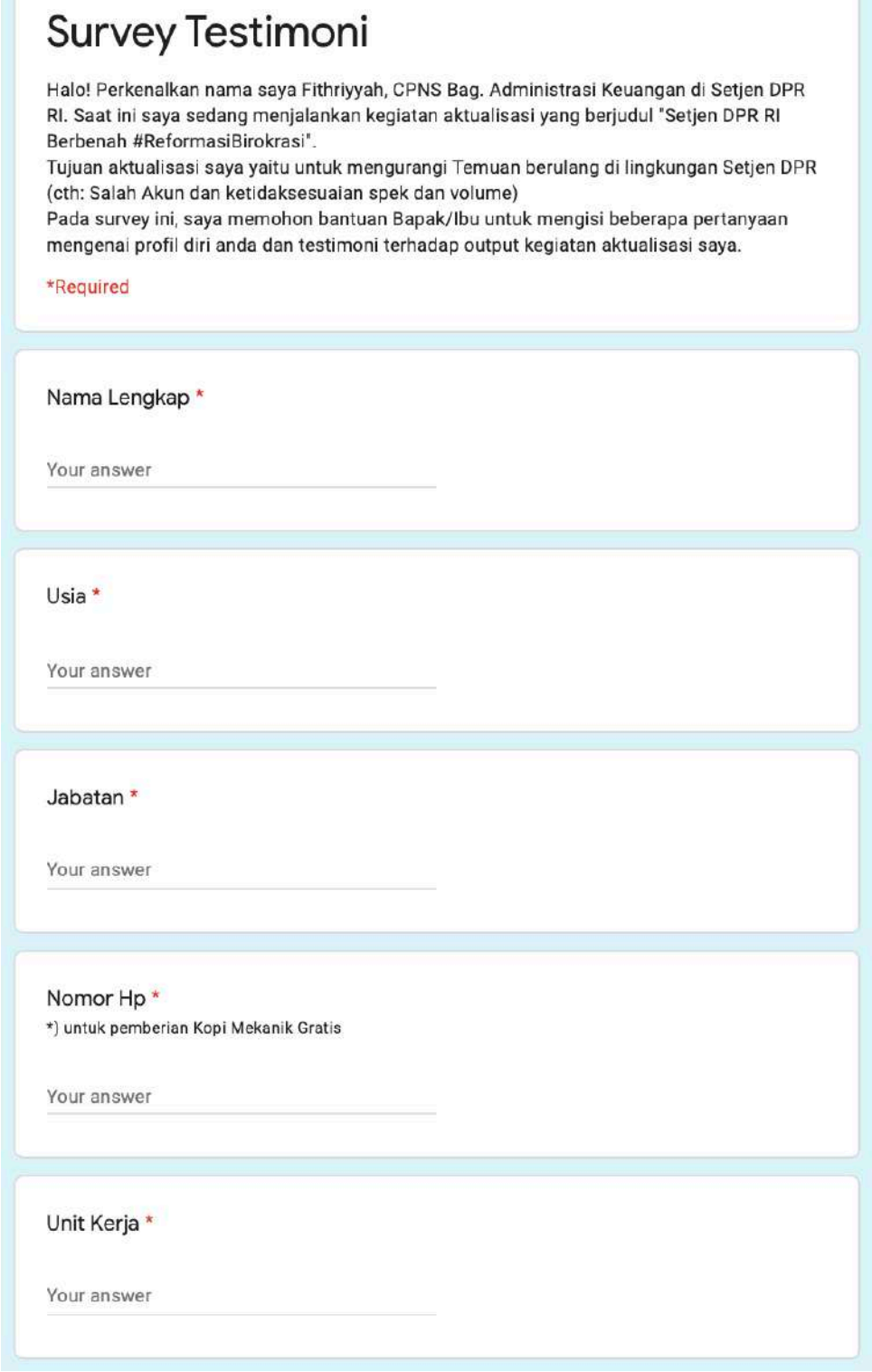
Tembusan
Kepala Biro Keuangan.
Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PESERTA
SOSIALISASI TERKAIT PELAPORAN CAPAIAN OUTPUT SERTA E-BOOK PANDUAN "PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PEMILIHAN AKUN" YANG BERTEMAKAN "SETJEN DPR RI BERBENAH #REFORMASIBIROKRASI" DAN "SETJEN DPR RI BERKINERJA"
PADA TANGGAL 14 JUNI 2021

NO.	JABATAN
1	Staf PPK Bidang Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
2	Staf PPK Bidang Protokol
3	Staf PPK Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat
4	Staf PPK Bidang Pusat Penelitian
5	Staf PPK Bidang Pusat Data dan Informasi
6	Staf PPK Bidang Perancangan Undang-Undang
7	Staf PPK Bidang Kesekretariatan Pimpinan
8	Staf PPK Bidang Kajian Anggaran
9	Staf PPK Bidang Inspektorat II
10	Staf PPK Bidang Pendidikan dan Pelatihan
11	Staf PPK Bidang Persidangan I
12	Staf PPK Bidang Persidangan II
13	Staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan
14	Staf PPK Bidang Kepegawaian dan Organisasi
15	Staf PPK Bidang Inspektorat I
16	Staf PPK Bidang Umum
17	Staf PKK Bidang Pemberitaan Parlemen
18	Staf PPK Bidang Pengeloaan Barang Milik Negara
19	Staf PPK Bidang Kerjasama Antar Parlemen
20	Staf PPK Bidang Pemantauan UU

Lampiran 9.1 Poster Ajakan Mengisi Kuesioner

Lampiran 9.2 Pertanyaan Kuesioner



Survey Testimoni

Halo! Perkenalkan nama saya Fithriyyah, CPNS Bag. Administrasi Keuangan di Setjen DPR RI. Saat ini saya sedang menjalankan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi".
Tujuan aktualisasi saya yaitu untuk mengurangi Temuan berulang di lingkungan Setjen DPR (cth: Salah Akun dan ketidaksesuaian spek dan volume)
Pada survey ini, saya memohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi beberapa pertanyaan mengenai profil diri anda dan testimoni terhadap output kegiatan aktualisasi saya.

*Required

Nama Lengkap *

Your answer

Usia *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Nomor Hp *

*) untuk pemberian Kopi Mekanik Gratis

Your answer

Unit Kerja *

Your answer

Survey Testimoni

*Required

Testimoni Output Aktualisasi

Untuk mengurangi isu temuan berulang di lingkungan Setjen DPR RI serta meningkatkan awareness akan isu tersebut, penulis membuat web banner dan ebook Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran di Setjen DPR RI.

Web Banner yang akan muncul sebagai pop up di Aplikasi SEMAR sebagai ajakan untuk mencegah Temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI

Ebook Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI" yang berisikan informasi mengenai pelaksanaan anggaran dan pemilihan akun di Setjen DPR RI

Web Banner informatif dan menarik

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

Melihat Web Banner, saya menjadi tergerak untuk ikut beraksi mencegah temuan BPK di Setjen DPR RI

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran informatif dan membantu saya dalam menjalankan tugas saya

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran sederhana, menarik, dan mudah dipahami

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

Testimoni dan saran untuk Ebook dan Web Banner (jawaban Bapak/Ibu akan membantu saya menjadi lebih baik lagi dalam membuat ebook/web banner) *

Your answer

Lampiran 9.3 Hasil Kuesioner

Nama Lengkap	Jabatan	Unit Kerja	Testimoni dan Saran
Ahmadi	Staf PPK Biro KSAP	Bag. Set. KSR Biro	Sangat membantu untuk mereview kembali
Rani suwita	Staf ppk puspanlak	Puspanlak	Pemilihan kalimat ajakan yg lebih variatif dan informatif
Ilham maulana	Penata Teknis Keamanan	Pamdal/Biro Umum	Sangat membantu
Nadia Septyana	Pengelola Data	Biro Keuangan	Pembuatan Ebook hendaknya menggunakan kata-kata yang mudah dipahami, disampaikan secara singkat padat dan jelas.
Musbiyatun	Staf	Pusat Kajian	Pemaparan cukup bagus
Irfan Alvianto	Analis Keuangan	Administrasi Keuangan	Ilustrasi yang sangat menarik, pemilihan warna, tulisan dan foto sangat tepat dan clean sehingga mudah dibaca dan dipahami. Kalo bisa ditambahkan alur pengajuan tagihan UP/LS dari PPK, staf PPK ke pembawa berkas, verifikatur hingga pembayaran di kasir sesuai dengan semar agar jika ada staf ppk baru/pembawa berkas yang baru pertama kali mengerjakan tidak melakukan kesalahan berkas atau step yang harus mereka lewati.

Nama Lengkap	Jabatan	Unit Kerja	Testimoni dan Saran
Musri Ani	Penyusun Bahan Kebijakan	TU. Biro Protokol	Dengan adanya Ebook/Web Banner sangat membantu saya dalam pelaksanaan tugas sebagai Staf PPK . Untuk Mbak Fitri, terus berkarya ya.... Ibu Ayi doakan Semoga Sukses, Sukses dan Sukses terus..
Arizal Mashudi	Pengelola Data	Inspektorat Utama	sudah sangat informatif, tapi bisa ditingkatkan lagi dalam hal contoh kasus
Memed sobari	Pengelola data	Pusat Kajian Anggaran	Pelaksanaan bagus
Vita	Kasubag tindak lanjut dan pelaporan	Inspektorat utama	Selain ebook ada manualnya dong buat kaum kolonial
Salah satu dari e	Staff	Evapor	Sudah bagus sekali, informatif, dan mudah dipahami

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	: Fithriyyah Nur Afifah S., S.M
NIP	: 199902162020122001
Unit Kerja	: Sub Bagian Pelaporan Keuangan
Jabatan	: Analis Laporan Keuangan
Isu	: Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI
Gagasan	: Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi

Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menghubungi mentor & melakukan koordinasi serta konfirmasi untuk membahas tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ➢ **Output :** Arahan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme ➢ **Penguatan Nilai** : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- perbaiker motto - perbaiker judul - penetapan stakeholder - strategi dukungan	

Kegiatan 2 : Meminta dukungan dari stakeholder promoters

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Meminta dukungan terhadap stakeholder promoters ➢ **Output :** Lembar Dukungan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Bela Negara, WoG ➢ **Penguatan Nilai** : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- perbaiker matrix : dari stakeholder agar lebih bermanfaat.	

Kegiatan 3 : Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menentukan stakeholder dan jumlah stakeholder ➢ Melakukan wawancara singkat ➢ **Output :** Feedback, Hasil Wawancara, Laporan Singkat, Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Pertimbangkan u/ ngirim brp kuesioner online kepada staf PPK - bisa discuss di grup PPK	

Kegiatan 4 : Menyusun konten terkait buku panduan dan *standing banner* terkait Pengadaan Barang dan jasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Mencari Peraturan Pemerintah terkait ➢ Menyusun Konten ➢ **Output :** Isi Konten dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Pertimbangkan u/ menyebutkan contoh : kemen 2 staf PPK	

Kegiatan 5 : Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas konten ➢ **Output :** Isi Konten, Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Gunakan kata yg lebih jelas - gunakan gambar sesuai - buat stream berapa yg di breakdown dlm stream besar	

Kegiatan 6 : Melakukan desain Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Mendesain *ebook* dan *standing banner* ➢ **Output :** Desain dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Gunakan kata : yg lebih "engegar"	

Kegiatan 7 : Review desain dan konten Buku pedoman dan Standing Banner kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas output ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Tambah testimoni user - pertajam konten ebook	

Kegiatan 8 : Mencetak Buku dan *Standing Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Melakukan Proses Pencetakan ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- digital - soft di portal - port di SEMPAK	

Kegiatan 9 : Sosialisasi Standing Banner dan Pembagian Buku Pedoman kepada Unit Kerja Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menentukan jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi, penempatan *standing banner* & pembagian buku, mengevaluasi dampak dari aktualisasi ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Laporan Singkat, dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, WoG, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Undang Ktrg PPL via zoom - Berapakan mentor Ktrg PPL	

Kegiatan 10 : Menyusun Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menyusun Laporan Aktualisasi ➢ **Output :** Laporan Aktualisasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Bela Negara ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Untuk untuk stakeholder - rapikan penomoran	

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S., S.M

NIP : 199902162020122001

Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

Jabatan : Analis Laporan Keuangan

Isu : Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI

Gagasan : Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi

Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menghubungi mentor & melakukan koordinasi serta konfirmasi untuk membahas tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ➢ **Output :** Arahan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Sudah baik. Perhatikan kembali pemilihan kata	10 Mei 2021 11. Mei 2021 Melalui Media Whatsapp

Kegiatan 2 : Meminta dukungan dari stakeholder promoters

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Meminta dukungan terhadap stakeholder promoters ➢ **Output :** Lembar Dukungan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Bela Negara, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Sudah sangat baik, tinggal narasikan tahapan kegiatan & laporan	18 Mei 2021 Pukul 13.10 - 13.50 tatap muka di Ruang Pusdiklat (W1)

Kegiatan 3 : Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menentukan stakeholder dan jumlah stakeholder ➢ Melakukan wawancara singkat ➢ **Output :** Feedback, Hasil Wawancara, Laporan Singkat, Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	→ Revisi narasi pertanyaan → tambahkan satu pertanyaan pembuka terkait temuan BPK	

Kegiatan 4 : Menyusun konten terkait buku panduan dan *standing banner* terkait Pengadaan Barang dan jasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Mencari Peraturan Pemerintah terkait ➢ Menyusun Konten ➢ **Output :** Isi Konten dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	sudah bagus, perbaiki beberapa narasi	7 juni 2021 Melalui zoom

Kegiatan 5 : Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas konten ➢ **Output :** Isi Konten, Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	koordinasi terus dgn mentor	14 juni 2021

Kegiatan 6 : Melakukan desain Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Mendesain *ebook* dan *standing banner* ➢ **Output :** Desain dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	ok	14 Juni 2021

Kegiatan 7 : Review desain dan konten Buku pedoman dan Standing Banner kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas output ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Perbaiki Narasi pada banner	17 Juni 2021 melalui WA

Kegiatan 8 : Mencetak Buku dan *Standing Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Melakukan Proses Pencetakan ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Oke	17 Juni 2021

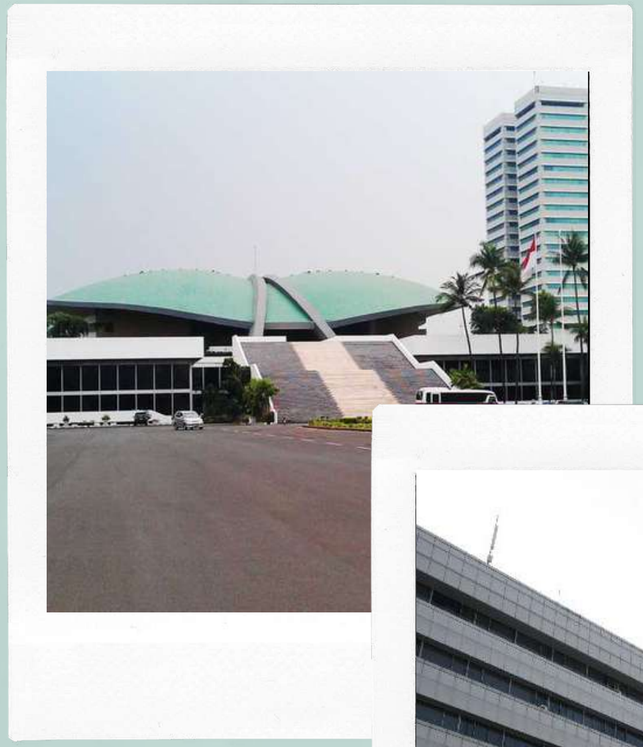
Kegiatan 9 : Sosialisasi Standing Banner dan Pembagian Buku Pedoman kepada Unit Kerja Terkait

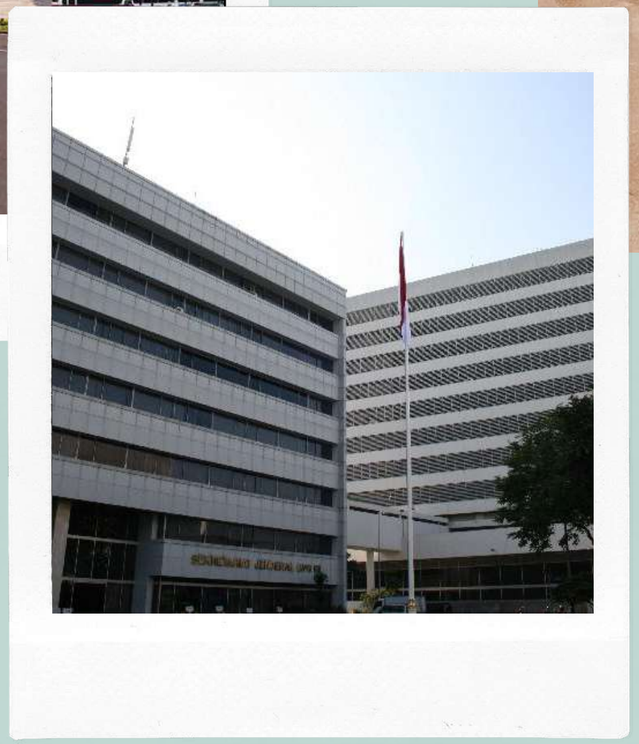
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menentukan jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi, penempatan *standing banner* & pembagian buku, mengevaluasi dampak dari aktualisasi ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Laporan Singkat, dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, WoG, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Ok' lanjutkan menyusun Laporan	20 juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 10 : Menyusun Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menyusun Laporan Aktualisasi ➢ **Output :** Laporan Aktualisasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Bela Negara ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Segera buatkan untuk Presentasi evaluasi	20 juni 2021 Melalui WA

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
Sekretariat Jenderal DPR RI
2020





Setjen DPR RI Berbenah

#ReformasiBirokrasi

Upaya untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI

Mentor : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak
Coach : Nurlatipah Nasir, S.IP.,M.A.

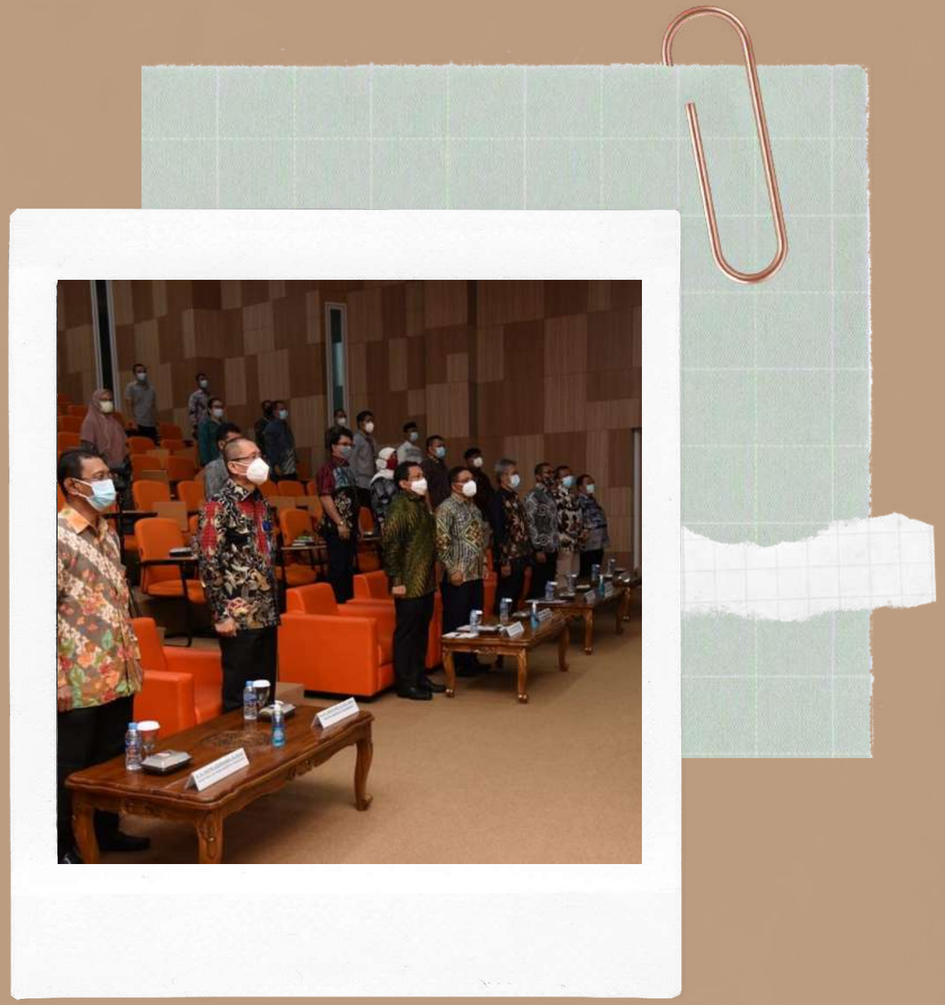
LATAR BELAKANG

TUGAS DAN FUNGSI ASN

Melaksanakan kebijakan publik
memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan
mempererat persatuan dan kesatuan Negara

"ASN Yang berkarakter dan profesional"

Untuk menciptakan hal tersebut, maka pemerintah membuat Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
Yang salah satu syarat kelulusannya ialah membuat **Aktualisasi**.



Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI & PerMenPan RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah

TUGAS BIRO KEUANGAN & JABATAN

> Tugas menyelenggarakan **pengelolaan keuangan**, **pengadministrasian barang milik negara**, dan administrasi p**erjalanan dinas** Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

TUGAS DAN FUNGSI ANALIS LAPORAN KEUANGAN

> **Menyusun laporan keuangan** setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembagayang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan capaian output.

ISU TEMUAN BPK

dalam PBJ di LK Setjen DPR RI

DASAR HUKUM & LATAR BELAKANG

- Pasal 2 UU Nomor 17 Tahun2003 tentang Keuangan Negara.
- BPK bertugas melakukan pemeriksaan keuangan,termasuk Setjen DPR RI
- Pemeriksaan Keuangan --> Opini --> Akuntabilitas di mata Publik

FAKTA DI LAPANGAN

Beberapa kali menghadapi isu temuan BPK (Sumber: Matrik Temuan BPK 2007-2019)

- Kesalahan Pembebanan Akun
- Ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume

PENYEBAB ISU

FAKTOR PENYEBAB ISU

- **Faktor Manusia**
- Faktor Sistem Pelayanan Publik
- Faktor Eksternal
- Faktor Alat

RUANG LINGKUP ISU

Isu yang diangkat berfokus pada Temuan BPK dalam **Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI**

- Ketidaksesuaian Spek dan Volume
- Kesalahan Pembebanan Akun

SETJEN DPR RI BERBENAH
#REFORMASI BIROKRASI

AWARENESS

Peningkatan awareness unit kerja/pelaku pengadaan barang dan jasa atas dampak pengadaan barang dan jasa terhadap laporan keuangan.

KNOWLEDGE

Peningkatan pengetahuan SDM/pelaku pengadaan barang dan jasa terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak menjadi termuan BPK.

GUIDELINE

Memberikan guideline terkait pelaksanaan anggaran

OUTPUT

- BANNER
- E-BOOK PANDUAN

MATRIKS PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

01 MELAKUKAN KOORDINASI SERTA KONFIRMASI DENGAN MENTOR

02 MEMINTA DUKUNGAN DARI STAKEHOLDER PROMOTERS

03 MENJARING ISU UTAMA YANG BISA DIGUNAKAN SEBAGAI BAHAN/MASUKAN KONTEN

04 MENYUSUN KONTEN TERKAIT BUKU PANDUAN DAN BANNER

05 REVIEW DESAIN DAN KONTEN KEPADA MENTOR

06 MELAKUKAN DESAIN BUKU PANDUAN DAN BANNER

07 REVIEW MENTOR TERKAIT KONTEN BUKU PANDUAN DAN BANNER

08 MENCETAK/ MENGUNGGAH EBOOK DAN BANNER

09 SOSIALISASI BANNER DAN PEMBAGIAN BUKU PANDUAN

10 MENYUSUN LAPORAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari *stakeholder promoters*												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*												
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan *banner*												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan *banner*												
	a) Mendesain template buku dan *banner*												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak *e-book/banner*												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil *e-book* dan *banner*												

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi (cont')

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak/Mengunggah buku dan *banner*												
	a) Mencari tempat percetakan/Menghubungi Operator												
	b) Melakukan proses pencetakan/pengunggahan												
9.	Sosialisasi *banner* dan pembagian buku panduan												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian *e-book*												
	d) Penempatan *banner*												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

VIDEO EVIDENCE AKTUALISASI

BIT.LY/VIDEOAKTUALISASIFITRI

E-book dapat diakses melalui:

bit.ly/pahamPBJ

KESIMPULAN

Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul **“Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi”** dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai ASN yaitu **ANEKA** (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan berlandaskan prinsip **Manajemen ASN, Pelayanan Publik,** dan **Whole of Government.**

SARAN

INTERNALISASI NILAI DASAR ASN

N**ilai-nilai dasar ASN** yang sudah diaktualisasikan dan ditanamkan selama masa pelatihan perlu diterapkan secara konsisten ke dalam **kehidupan kerja** sehari-hari meskipun tidak sedang dalam masa habituasi.

PENERAPAN DIGITALISASI

Penerapan digitalisasi sebaiknya mulai dilakukan secara menyeluruh ke dalam setiap tahapan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk **mengurangi penggunaan kertas** dan juga sebagai bentuk kesiapan **menuju era digital.**

PENGEMBANGAN OUTPUT

Dikembangkan lebih lanjut dengan cara menambahkan **studi kasus**, membuat **flyer/selebaran** untuk tata cara pemilihan akun secara manual, ataupun **penambahan alur pemilihan akun**

THANK YOU!

LAPORAN AKTUALISASI

Setjen DPR RI Berbenah
#ReformasiBirokrasi

Disusun oleh:

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S
NIP : 199902162020122001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Setjen DPR RI Berbenah

#ReformasiBirokrasi

Disusun oleh:

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S
NIP : 199902162020122001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

Peserta Diklat,

Fithriyyah Nur Afifah
NIP. 199902162020122001

Mentor,

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.
NIP. 198803212009121001

Coach,

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan III dengan judul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" guna menunjang Pelaksanaan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Prajabatan CPNS golongan III.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karenanya, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Mama dan Papa yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis. Terima kasih atas doa-doa yang selalu kalian panjatkan untuk penulis, tanpa doa kalian penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
2. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan arahan;
3. Bapak Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan serta motivasi kepada penulis untuk terus berkembang menjadi pribadi yang lebih baik;
4. Para Widyaiswara yang telah membekali penulis dalam internalisasi Nilai-nilai Dasar PNS;
5. Penyelenggara dan panitia yang telah memberikan kinerja terbaiknya dalam menyelenggarakan Latsar CPNS ditengah pandemi Covid-19;
6. Rekan-rekan sesama peserta Prajabatan angkatan V, khususnya kelompok 3, yang telah banyak memotivasi dan menginspirasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi; dan
7. Semua saudara dan teman penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan ini dapat diaktualisasikan dengan baik dan selesai tepat waktu serta memberikan manfaat baik kepada unit kerja penulis.

Jakarta, 28 April 2021

Fithriyyah Nur Afifah, S.M.

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 5

C. Tujuan 5

D. Manfaat 6

BAB II 7

A. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan 7

B. Struktur Organisasi 8

C. Tugas dan Fungsi Analis Laporan Keuangan 9

BAB III 11

A. Identifikasi Isu 11

B. Penetapan Isu Prioritas 21

C. Gagasan Pemecahan Isu 26

BAB IV 33

A. Rancangan Aktualisasi 33

B. Stakeholder 40

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 41

D. Analisis Dampak 43

E. Jadwal Kegiatan 44

BAB V 47

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 47

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 50

C. Stakeholder 87

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 88

BAB VI 91

A. Kesimpulan 91

B. Saran..... 92

Daftar Pustaka 93

Lampiran 95

Daftar Tabel

Tabel 1. Indikator USG 22
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 23
Tabel 3. Dampak Eksternal dan Internal 28
Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 33
Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 41
Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 44
Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 47
Tabel 8. Daftar Stakeholder Promoters 52
Tabel 9. Daftar Narasumber dalam Kegiatan Wawancara 66
Tabel 10. Kendala, Strategi Menghadapi Kendala, dan Kondisi Aktual..... 88

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan 8
Gambar 2. LRA Triwulan IV Biro di Setjen DPR RI 14
Gambar 3. Pendidikan Terakhir Pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan 19
Gambar 4. Mind Map Penyebab Terjadinya Isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI 26
Gambar 5. Gambaran Teknis Implementasi yang akan dilakukan 31
Gambar 6. QR Code dalam Banner 32
Gambar 7. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor (6/5/2021) . 50
Gambar 8. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur II/PLT Inspektur I (03/05/2021) 53
Gambar 9. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Bag. Administrasi Keuangan (05/05/2021) 54
Gambar 10. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Keuangan (05/05/2021) 55
Gambar 11. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (11/05/2021) 56
Gambar 12. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Administrasi (11/05/2021) 57
Gambar 13. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (11/05/2021) 58
Gambar 14. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Persidangan (11/05/2021) 59
Gambar 15. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur Utama (11/05/2021) 60
Gambar 16. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma (17/05/2021) 61
Gambar 17. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI (17/05/2021) 62
Gambar 18. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi (18/05/2021) 63

Gambar 19. Kegiatan Meminta Dukungan kepada PPK Bidang Umum (21/05/2021) 64
Gambar 20. Menentukan Stakeholder dan jumlah Stakeholder bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (19/05/21) 65
Gambar 21. Penulis Membaca Peraturan terkait Pelaksanaan Anggaran (27/05/2021) 70
Gambar 22. Meminta Feedback Konten Pendahuluan dan Kata Pengantar di E-Book (08/06/2021) 71
Gambar 23. Berdiskusi dengan Teman Sekantor terkait Konten E-Book (03/06/2021) 71
Gambar 24. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara online (04/06/2021) 73
Gambar 25. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara offline (27/06/2021) 74
Gambar 26. Screenshot Draft Desain Web banner 75
Gambar 27. Pengiriman Revisi E-book kepada Mentor melalui Whatsapp (08/06/2021) 77
Gambar 28. Mengirim file Banner ke BDTI dibantu oleh Kasubag Pelaporan Keuangan (14/06/2021) 78
Gambar 29. Penulis Mengundang Serta Membagikan Banner dan E-book Melalui Grup Whatsapp Staf PPK 80
Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi E-book dan Banner 81
Gambar 31. Banner di Aplikasi SEMAR (17/06/2021) 81
Gambar 32. E-book dan Banner di Web Portal DPR RI 82
Gambar 33. Hasil Kuesioner Web Banner Informatif dan Menarik 83
Gambar 34. Hasil Kuesioner Dampak Banner terhadap Staf 83
Gambar 35. Hasil Kuesioner Dampak E-book Terhadap Tugas Staf PPK 84
Gambar 36. Hasil Kuesioner Terkait Desain dan Konten E-book 84
Gambar 37. Testimoni dan Saran dari para Pembaca E-book Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran 85
Gambar 38. Meminta Data Revisi DIPA Setjen (14/04/2021) 97
Gambar 39. Bimbingan online dengan Mentor (19/04/2021) 97

Gambar 40. Meminta Data Revisi DIPA Dewan (20/04/2021) 98
Gambar 41. Bimbingan Rancangan Aktualisasi dengan Mentor (20/04/21) 98
Gambar 42. Meminta Tanda tangan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi (22/04/21) 99
Gambar 43. Bimbingan secara online dengan Mentor (26/04/21) 99
Gambar 44. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan I (20/05/2021) 115
Gambar 45. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan II (20/05/2021) 115
Gambar 46. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Elektrikal (24/05/2021) 116
Gambar 47. Wawancara dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (24/05/2021) 116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan cita-cita bangsa serta mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka pemerintah membangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi dan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia maka diperlukan Manajemen ASN yang didukung oleh Sistem Merit.

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Sistem Merit ialah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Dalam Penyelenggaraan Negara/Pemerintahan, ASN memiliki peran sebagai salah satu perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Mengingat pentingnya tugas, fungsi, dan peran ASN serta kedudukannya dalam Penyelenggaraan Negara/Pemerintahan dan untuk menciptakan ASN yang berkarakter serta profesional maka setiap ASN dituntut dan mengembangkan diri serta memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai yang salah satunya didukung oleh Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil atau yang biasa disebut Diklat adalah sebuah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Diklat sendiri terbagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu Diklat Prajabatan dan Diklat Jabatan. Diklat Prajabatan merupakan Diklat yang diperuntukkan untuk CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), dan Diklat ini merupakan syarat Pengangkatan CPNS menjadi PNS. Sedangkan pengertian dari CPNS itu sendiri ialah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas kurikulum pembentukan karakter PNS dan kurikulum penguatan teknis bidang tugas. Sebagaimana tertera dalam Pasal 12 Peraturan LAN RI No.12 Tahun 2018, bahwa pembentukan karakter PNS mencakup beberapa agenda diantaranya, yaitu:

a) Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
b) Agenda Nilai-Nilai PNS
c) Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia
d) Agenda Habituasi

Keempat agenda tersebut dijelaskan secara terperinci dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan disampaikan dalam bentuk Mata Pelatihan, yaitu:

1) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Sikap Perilaku Bela Negara terdiri dari Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara. Ketiga mata pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terintegrasi untuk mencapai tujuan kurikulum agenda Sikap Perilaku Bela Negara dengan memberi penekanan pada kemampuan praktik
2) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS disampaikan melalui pemahaman dan internalisasi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN. Nilai Dasar tersebut diantaranya Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Keenam Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS.
3) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS disampaikan melalui Mata Pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*, dan Studi Lapangan. Keempat mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dengan memberikan penekanan pada kemampuan berpikir kritis terhadap konsep dan praktik penyelenggaraan pemerintahan.

4) Mata Pelatihan untuk Agenda Habituasi dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi. Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kegiatan pembelajaran konsepsi aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Aktualisasi sendiri memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual/nyata/terjadi sesungguhnya ada. Dengan kata lain aktualisasi adalah suatu bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan[1]. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut untuk merancang aktualisasi dan melaksanakan aktualisasi tersebut di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI. Diharapkan melalui kegiatan Aktualisasi ini peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dapat menjalankan nilai-nilai profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta mengetahui kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (*Whole of Goverment,* Managemen ASN, dan Pelayanan Publik). Rangkaian kegiatan Aktualisasi ini diharapkan terlaksana secara optimal dan dapat menciptakan ASN yang professional serta mampu memberikan pelayanan publik secara maksimal.

[1] Buku Panduan Aktualisasi Latsar CPNS Lipi Gol. III Gelombang II Tahun 2019. Bab Konsepsi Aktualisasi. Hal. 2.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS adalah sebagai berikut:

1) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
    a) Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
    a) Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
    a) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
4) Peraturan Lembaga Administrasi Negara
    a) Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
    b) Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
5) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI
    a) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Aktualiasi dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS Golongan III pada umumnya adalah memahami nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta mengaktualisasikannya. Sedangkan tujuan khusus yang hendak di capai adalah sebagai berikut:

1) Memahami konsepsi pembelajaran habituasi;
2) Memahami tahapan kegiatan pembelajaran aktualisasi; dan
3) Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi:

a) Menyusun rancangan aktualisasi;
b) Mempresentasikan rancangan aktualisasi;
c) Melaksanakan aktualisasi;
d) Menyusun laporan aktualisasi;
e) Mempresentasikan laporan aktualisasi.

D. Manfaat

Kegiatan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat tidak hanya untuk peserta namun juga bermanfaat bagi organisasi/unit kerja. Manfaat bagi peserta yakni peserta dapat mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Goverment, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik). Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta ini juga dapat bermanfaat bagi organisasi atau unit kerja terkait, *stakeholder*/pimpinan melalui kontribusi peserta terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi yang sejalan dengan penguatan nilai organisasi. Selain itu, melalui kegiatan aktualisasi ini, organisasi/unit kerja dapat menyelesaikan *existing issue* yang mungkin sebelumnya belum dapat terselesaikan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan ini ialah kemampuan peserta untuk dapat mengindikasikan kemampuan aktualisasi lima nilai dasar yaitu:

a) Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;
b) Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
c) Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
d) Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatannya;
e) Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan korupsi di lingkungan instansinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

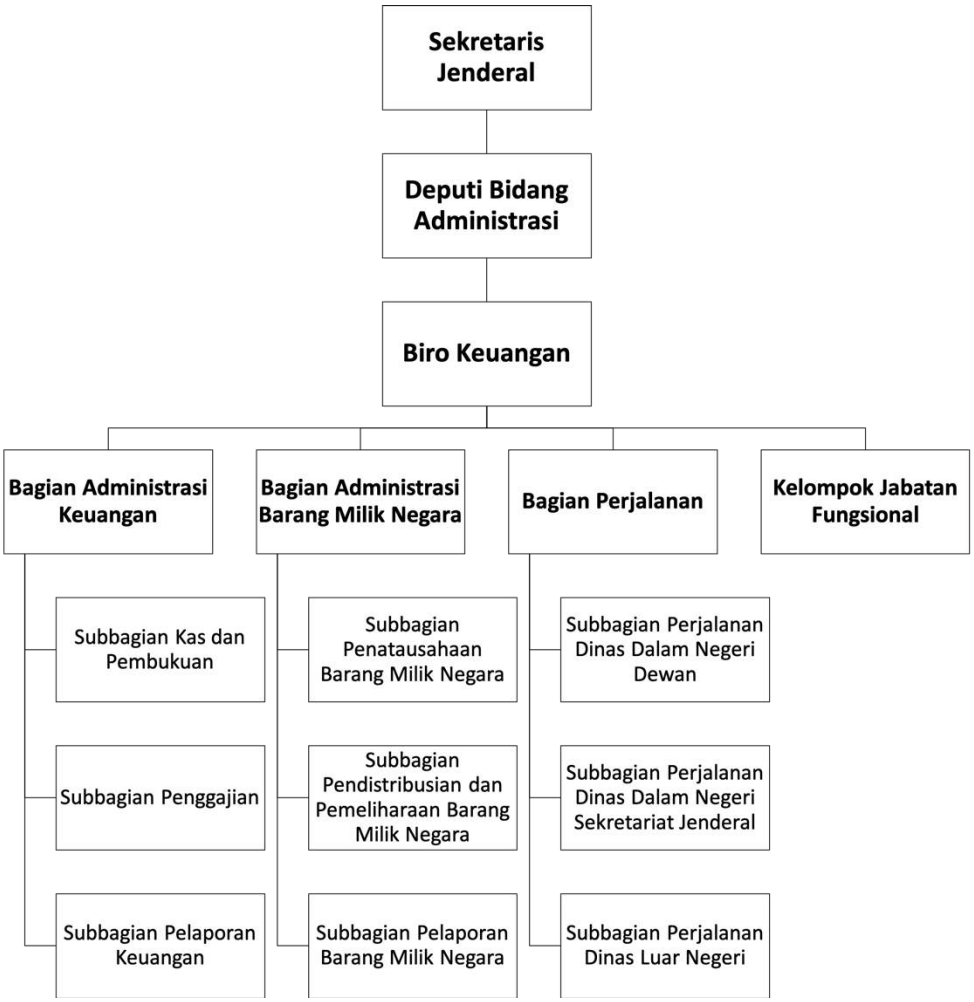
A. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan senantiasa meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas secara konsisten guna memberikan pelayanan yang terbaik, menjaga penilaian kualitas akuntabilitas keuangan instansi, dan melaksanakan prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
c) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
d) Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
e) Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
f) Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
g) Penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI struktur organisasi Biro Keuangan terdiri atas:

a) Bagian Administrasi Keuangan
    a) Subbagian Kas dan Pembukuan
    b) Subbagian Penggajian
    c) Subbagian Pelaporan Keuangan

b) Bagian Administrasi Barang Milik Negara
    a) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
    b) Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara
    c) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
c) Bagian Perjalanan
    a) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
    b) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal
    c) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri
d) Kelompok Jabatan Fungsional

C. Tugas dan Fungsi Analis Laporan Keuangan

Penulis ditempatkan di Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan Jabatan Analis Laporan Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporlan keuangan sesuai dengan yang tertera di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas

a) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
b) Membukukan Dokumen Sumber Anggaran Sekretariat Jenderal ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).
c) Melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAK dengan Dokumen Sumber.

d) Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga.
e) Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk laporan keuangan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga.
f) Menyusun laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan capaian output.
g) Menyusun dan mengelolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
h) Menyusun telaahan staf terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
i) Mengelola aplikasi/database terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
j) Menyusun laporan kinerja unit kerja.
k) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI

Dalam memenuhi akuntabilitas publik, pemerintah memiliki kewajiban untuk memberikan informasi sebagai bentuk pemenuhan hak-hak publik. Informasi tersebut salah satunya diberikan dalam bentuk laporan keuangan. Selain sebagai sarana informasi, laporan keuangan pemerintah juga berguna untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi pemerintah dan perubahan-perubahan yang telah dan akan terjadi, memonitor kinerja, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan di Setjen DPR RI terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Neraca, Laporan Operasional (LO), serta Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan berbagai informasi seputar realisasi anggaran, belanja, pembiayaan, dan lain sebagainya yang diperbandingkan dengan jumlah anggaran dalam satu periode. Pada dasarnya, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan hal-hal yang berkaitan dengan sumber, alokasi dan juga penggunaan sumber daya keuangan yang umumnya dikelola oleh pemerintah pusat ataupun daerah. Dengan adanya LRA, pemerintah dapat melihat realisasi anggaran yang ada di tahun sebelumnya serta memperoleh informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang nantinya berguna untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Sedangkan Laporan Neraca merupakan laporan yang dapat menunjukkan posisi keuangan suatu entitas. Laporan ini dihasilkan pada suatu periode akuntansi dan menyajikan 3 unsur penting bagi entitas yaitu Aset, Utang, dan Ekuitas. Melalui Laporan Neraca,

sebuah entitas tidak hanya dapat mengetahui informasi mengenai ketersediaan aset, hutang yang dimiliki serta jumlah ekuitas entitas namun juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis perubahan kondisi keuangan suatu entitas secara berkala dari tahun ke tahun. Sehingga dari laporan neraca tersebut dapat diketahui bagaimana perkembangan entitas dilihat dari kondisi keuangannya. Laporan Operasional (LO) merupakan laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya. Sedangkan Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan perubahan ekuitas yang dimiliki oleh entitas.

Melalui definisi singkat mengenai LRA, Neraca, LO, dan LPE, kita menjadi paham mengenai laporan keuangan dan pentingnya laporan keuangan bagi sebuah entitas. Meskipun setiap laporan ini memiliki fungsi dan prinsip yang berbeda, akan tetapi pada dasarnya tujuan Laporan Keuangan memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai penyedia informasi yang berkaitan dengan posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan sebuah entitas dan berguna untuk sejumlah besar penggunanya dalam proses pengambilan/pembuatan keputusan. Namun di lingkungan Setjen DPR RI, kesadaran akan pentingnya pemanfaatan Laporan Keuangan untuk pengambilan keputusan masih kurang optimal. Hingga saat ini laporan keuangan Setjen DPR RI kurang dijadikan pertimbangan ataupun landasan untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan. Laporan Keuangan yang disusun oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan faktanya disusun hanya untuk memenuhi kebutuhan Audit BPK. Hal ini dibuktikan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu:

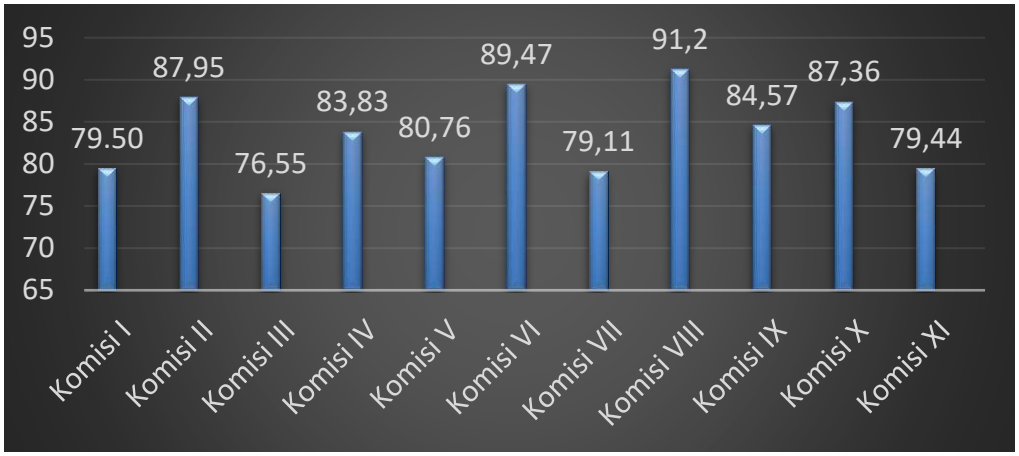
1. Banyaknya revisi POK dan DIPA yang terjadi di DPR RI

   POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) sendiri merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pagu

Anggaran). Pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Apabila pelaksanaan revisi dilakukan lebih dari satu kali dalam satu triwulan maka akan menyebabkan penurunan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Tabel daftar revisi POK dan DIPA Periode TA 2020 Sekretariat Jenderal DPR RI dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Kurangnya serapan anggaran pada beberapa kegiatan

   Kinerja penyerapan anggaran dihitung berdasarkan rasio antara persentase realisasi anggaran terhadap pagu DIPA-nya terhadap target penyerapan anggaran triwulanan. Target minimal penyerapan anggaran Satker/Eselon I/KL ditetapkan secara triwulanan dan tidak bersifat akumulatif. Berikut salah satu contoh kurangnya serapan anggaran pada beberapa kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat dilihat pada Gambar 2 yang menunjukkan Grafik Laporan Realisasi Anggaran Triwulan IV pada salah satu Biro di Sekretariat Jenderal DPR RI. Grafik menunjukkan bahwa dari 11 komisi, hanya 1 yang realisasi anggarannya mencapai 91% di triwulan IV. Penyerapan Anggaran di triwulan IV seharusnya sudah mencapai nilai 90%, namun disini terlihat bahwa hampir seluruh komisi penyerapan anggarannya masih dibawah 90% yang mengindikasikan bahwa serapan anggaran belum maksimal.



Gambar 2. LRA Triwulan IV Biro di Setjen DPR RI

3. Pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal

   Pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal di Setjen DPR RI dapat terlihat dalam matriks temuan BPK terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Isu ini merupakan sebuah contoh dari kurangnya penerapan Whole of Government di Setjen DPR RI. Karena seharusnya output yang dihasilkan oleh tiap-tiap unit kerja dapat membantu unit kerja lain secara langsung maupun tidak langsung. Dengan penerapan Whole of Government yang baik, setiap unit kerja akan mampu bersinergi dengan memaksimalkan penggunaan output tiap bagian atau unit kerja, sehingga kinerja Setjen DPR RI pun dapat meningkat.

2. Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, pemeriksaan yang menjadi tugas BPK meliputi pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab mengenai keuangan negara. Pemeriksaan tersebut mencakup seluruh unsur keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya, BPK melakukan tiga jenis pemeriksaan yaitu pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK disusun dan disajikan dalam laporan hasil pemeriksaan (LHP) segera setelah kegiatan pemeriksaan selesai. Pemeriksaan keuangan akan menghasilkan opini. Pemeriksaan kinerja akan menghasilkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi, sedangkan pemeriksaan dengan tujuan tertentu akan menghasilkan kesimpulan.

Opini dihasilkan dari pemeriksaan keuangan yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Tujuan Pemeriksaan atas laporan keuangan adalah untuk memberikan opini/pendapat atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan. Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan beberapa pada kriteria yaitu:

1. kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan;
2. kecukupan pengungkapan (adequate disclosures);
3. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. efektivitas sistem pengendalian intern.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 terdapat 4 (empat) jenis Opini yang diberikan oleh BPK RI atas Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah:

1. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atau *unqualified opinion*

   Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa, menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2. Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atau *qualified opinion*

   Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas entitas tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

3. Opini Tidak Wajar atau *adversed opinion*

   Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

4. Pernyataan Menolak Memberikan Opini (*disclaimer of opinion*) atau Tidak Menyatakan Pendapat

   Menyatakan bahwa Auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan apabila lingkup audit yang dilaksanakan tidak cukup untuk membuat suatu opini.

Keempat jenis opini yang dapat diberikan oleh BPK tersebut dasar utamanya adalah kewajaran penyajian pos pos Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Opini WTP merupakan impian seluruh institusi baik pusat dan daerah, sebab dengan opini WTP Institusi yang besangkutan dapat mengekspresikan akuntabilitasnya sebagai entitas kepada para *stakeholder*nya (publik/masyarakat). Penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban APBN/APBD dalam rangka akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara menjadi tanggung jawab masing-masing entitas pelaporan.

Pemeriksaan Laporan Keuangan ini tentunya berlaku juga terhadap DPR RI sebagai instansi pemerintah. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Jenderal DPR RI pernah beberapa kali menghadapi isu temuan BPK. Temuan-temuan BPK ini terangkum seluruhnya dalam Matriks Temuan BPK mulai dari tahun 2007 sampai dengan 2019 dan terdiri dari berbagai jenis temuan. Beberapa temuan yang sering terjadi dan menjadi temuan berulang antara lain, pengelolaan PNBP yang tidak memadai, kesalahan pembebanan akun belanja, dan ketidaksesuaian spefisikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa. Berikut beberapa contoh temuan BPK yang pernah terjadi di tahun 2019:

1. Ketidaksesuaian spesifikasi dan volume pernah terjadi di tahun 2019, yakni barang hasil pengadaan pada kegiatan pengadaan tidak sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak sebesar Rp65.729.500.
2. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata dan Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor (Zona B) Tidak Sesuai Ketentuan Kontrak dan Kehilangan Potensi Penerimaan Negara atas Klaim Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp699.691.600.
3. Pekerjaan Konsultan Perencana Pengembangan Rumah Jabatan Anggota DPR RI Tidak Sesuai Ketentuan sebesar Rp108.600.000.
4. Barang Hasil Pengadaan Meubelair di salah satu Biro di Sekretariat Jenderal DPR RI sebesar Rp89.873.550 Tidak Ditemukan.
5. Penyusunan HPS, Administrasi Kontrak Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Penyiaran di Media Nasional/Daerah Tahun 2018 dan 2019 Belum Sepenuhnya Sesuai Ketentuan sebesar Rp529.583.953.

6. Kelebihan Pembayaran atas Kekurangan Volume Pekerjaan dengan Kontrak Sebesar Rp375.798.141.

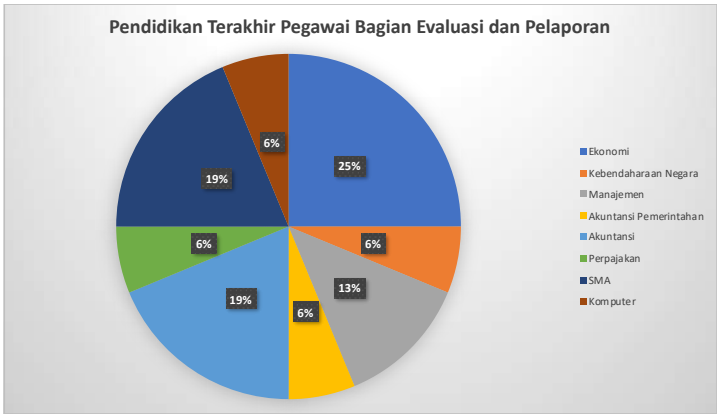
Temuan-temuan BPK tersebut tentunya tidak hanya dapat menimbulkan kerugian materiil terhadap negara namun juga dapat menimbulkan kerugian immateriil terhadap para *stakeholder* terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa. Bukan tidak mungkin apabila akar permasalahan dari temuan BPK ini tidak diselesaikan dengan baik dan segera, maka akan menimbulkan potensi kerugian yang lebih besar di masa mendatang. Disamping itu, temuan BPK ini juga pada akhirnya akan mempengaruhi opini BPK dan kinerja DPR RI di mata para *stakeholder*nya yaitu publik/masyarakat.

Isu temuan BPK ini merupakan sebuah indikasi bahwa terdapat kurangnya sinergi, integrasi, dan transparansi dalam sistem pengadaan barang/jasa. Hal ini mengindikasikan bahwa Penerapan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, serta Whole of Government dalam Pengadaan Barang dan Jasa belum maksimal di DPR RI. Manajemen ASN disini meliputi pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Pelayanan Publik yaitu peranan ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI yang dituntut untuk menjadi best support system DPR RI dengan meningkatkan kinerja DPR RI, serta prinsip Whole of Government yang menekankan upaya kolaborasi guna untuk mencapai tujuan bersama yakni Indonesia yang maju, bersih dari KKN, dan dapat bersaing secara global.

3. Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat krusial bagi sebuah perusahaan atau instansi karena manusia itu sendiri merupakan aset dari sebuah perusahaan yang harus dikelola dengan baik sama seperti aset perusahaan lainnya. Seperti halnya sebuah

pepatah “There are no business problems, only people problems” bahwa tidak ada yang namanya masalah dengan bisnis, namun hanya ada masalah dengan sumber daya manusia dalam bisnis tersebut. Oleh sebab itu, mengelola sumber daya manusia tak ayal menjadi penting karena dengannya sebuah instansi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dengannya juga sebuah instansi atau perusahaan dapat hancur sampai ke akar-akarnya. Hal ini juga berlaku dalam instansi pemerintahan termasuk Setjen DPR RI. Untuk memberikan pelayanan terbaik kepada publik, maka diperlukan pula manajemen ASN yang baik. Pengertian dari Manajemen ASN itu sendiri ialah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam penerapannya, manajemen ASN didasari oleh sistem merit yaitu kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan faktor politik, ras, agama, asal usul, jenis kelamin, dan kondisi kecacatan. Yang dimaksud dengan kualifikasi disini ialah pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian. Kualifikasi ASN menjadi penting agar kinerja yang dihasilkan menjadi optimal dan efektif.



Gambar 3. Pendidikan Terakhir Pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sayangnya manajemen ASN yang didasari oleh sistem merit ini belum seluruhnya diterapkan di dalam lingkungan Setjen DPR RI. Di

lingkungan kerja penulis, penulis menemukan beberapa pegawai yang ditempatkan ke dalam jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikannya. Hal ini terlihat dari komposisi latar belakang pendidikan terakhir pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang beragam, mulai dari jurusan Akuntansi hingga jurusan Komputer.

Ketidaksesuaian kualifikasi dengan penempatan pegawai dalam sebuah struktur organisasi tentunya akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi karena hal ini akan menyebabkan situasi yang dinamakan "*butterfly effect*" dimana sebuah kesalahan kecil yaitu penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi akan berefek besar terhadap penurunan kinerja instansi atau organisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu instansi yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, maka diperlukan penetapan isu yang paling berkualitas dan bersifat aktual. Untuk memilih dan menetapkan isu prioritas, penulis akan melakukan Analisis Tapisan Isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu menggunakan metode USG.

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Penilaian seriousness ini juga dapat dilakukan dengan cara melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.

3. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Berikut ini adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

Tabel 1. Indikator USG

	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI rendah

	1	Tidak Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI sangat rendah
Growth	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 15 bulan terakhir

2. Pemilihan Prioritas Isu

Berikut penerapan isu prioritas dengan menggunakan metode USG:

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI **Urgency:** Isu ini cukup mendesak karena laporan keuangan diperlukan dalam penyusunan anggaran ataupun pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan pemerintah. Dengan pemanfaatan laporan keuangan, Setjen DPR RI juga dapat melihat	2	5	4	11

	perkembangan kinerja dari tahun ke tahun. **Seriousness:** Kurangnya pemanfaatan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan di Setjen DPR merupakan isu yang cukup serius, dikarenakan isu ini bisa menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan sehingga berujung pada banyaknya revisi POK, kurangnya serapan anggaran, serta pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal **Growth:** Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka permasalahan yang sama akan terulang yakni revisi POK dan Anggaran, serta kurangnya serapan anggaran.				
2	Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI **Urgency:** Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI merupakan isu yang aktual dan membutuhkan solusi cepat dikarenakan menyangkut Laporan Keuangan Tahunan DPR RI serta dapat berdampak terhadap opini BPK pada periode tersebut dan juga berdampak pada pandangan masyarakat terhadap kinerja DPR RI **Seriousness:** Isu ini sangat serius karena berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil **Growth:** Apabila isu ini tidak diselesaikan dengan segera dan dibiarkan begitu saja, maka bukan tidak mungkin bahwa isu ini nantinya akan terus terjadi dan bisa berpotensi membawa kerugian yang lebih besar di masa mendatang. Isu ini juga dapat mempengaruhi pandangan masyarakat terhadap kinerja DPR RI.	4	5	4	**13** **(prioritas)**
3	Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI **Urgency:** Isu penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan ini tidak begitu	2	4	1	7

	mendesak untuk diselesaikan, karena hal ini perlu dikaji lebih dalam dan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk dapat diselesaikan karena menyangkut pekerjaan dan jabatan seseorang. **Seriousness:** Isu ini cukup serius, karena penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan atau kualifikasinya dapat mengurangi kinerja yang dihasilkan oleh pegawai tersebut. **Growth:** Isu ini dapat membaik dengan adanya penerapan sistem merit di Setjen DPR RI. Namun untuk memperbaiki isu ini, mungkin dibutuhkan waktu yang sangat lama karena diperlukan pengkajian yang lebih dalam mengenai kualifikasi serta kompetensi pegawai dengan keselarasan jabatan yang disandang.				

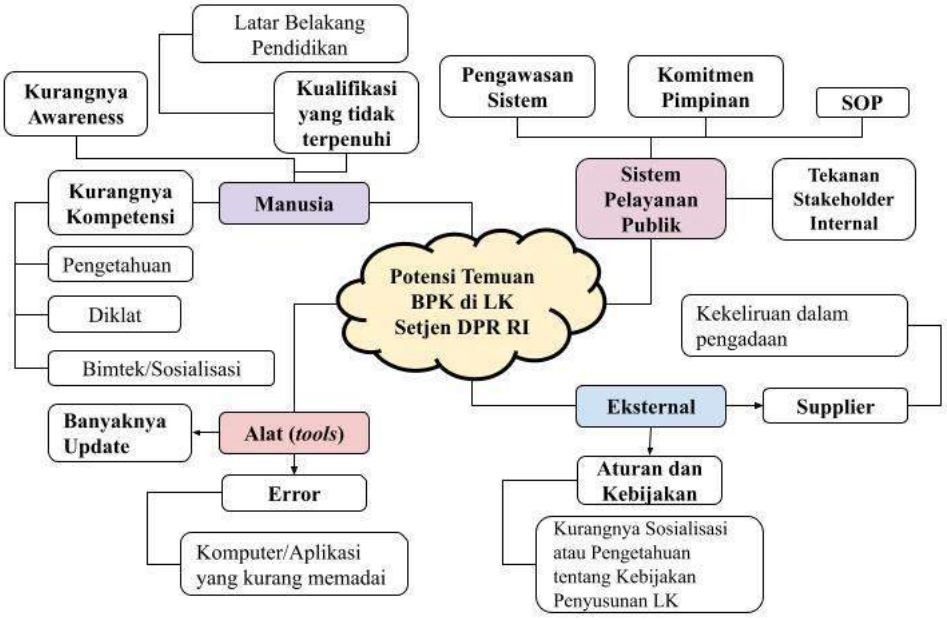
Berdasarkan dari hasil analisis penetapan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka penulis menetapkan Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI sebagai *core issue* karena isu tersebut mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13, diikuti oleh isu mengenai Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI dan Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI.

Potensi temuan BPK memiliki tingkat *urgency* yang tinggi karena pelaporan keuangan terbatas akan waktu. Dilihat dari *seriousness*, potensi temuan BPK dapat berpotensi mengakibatkan kerugian secara material. Sedangkan dilihat dari *growth*nya, temuan BPK ini apabila tidak ditanggulangi secara cepat dan tepat, maka akan mempengaruhi kredibilitas Setjen DPR RI, dan bukan tidak mungkin akan berpotensi menimbulkan kerugian yang lebih besar di masa mendatang.

C. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI. Penulis menggunakan metode Mind Mapping. Teknik Mind Mapping merupakan teknik mencatat tingkat tinggi yang memanfaatkan keseluruhan otak, yaitu otak kiri dan otak kanan. Dalam melakukan *mind mapping*, penulis mengelompokkan penyebab utama masalah menjadi 4 (empat) bagian berdasarkan faktornya, diantaranya:



Gambar 4. Mind Map Penyebab Terjadinya Isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI

- Manusia

  Faktor manusia yaitu ASN yang memiliki keterkaitan dengan penyusunan LK Setjen DPR RI. Dari faktor manusia ada tiga hal yang menyebabkan isu potensi temuan BPK tersebut yakni dari faktor kurangnya kompetensi, kualifikasi yang tidak terpenuhi, serta kurangnya *awareness* akan proses pengadaan barang dan jasa

yang sesuai aturan. Kurangnya kompetensi bisa terjadi apabila pegawai tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai tugas pokok yang dijalankan, tidak mengikuti diklat yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan, atau tidak memiliki sosialisasi bimtek yang diberikan oleh instansi terkait. Kualifikasi yang tidak terpenuhi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan yang tidak sejalan dengan jabatan yang dimiliki.

- Alat (Tools)

  Tidak bisa dipungkiri bahwa error juga dapat menjadi penyebab kesalahan dalam penyusunan Laporan Keuangan. Hal ini biasanya disebabkan oleh Komputer/Aplikasi yang kurang memadai. Selain error dari aplikasi, banyaknya *update* aplikasi yang mendadak juga dapat menyebabkan kekeliruan dalam penyusunan Laporan Keuangan dikarenakan kurangnya waktu untuk mempelajari *update* aplikasi tersebut.

- Sistem Pelayanan Publik

  Sistem pelayanan publik yang tidak memadai juga dapat menjadi salah satu faktor penyebab terjadinya temuan BPK dalam Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Sistem ini bisa terdiri dari SOP dalam proses pengadaan dan pemilihan akun pengadaan barang dan jasa, pengawasan yang kurang ketat, ataupun kurangnya komitmen pimpinan untuk mematuhi aturan. Selain itu, tekanan dari *stakeholder* internal juga membentuk andil dalam temuan BPK.

- Eksternal

  Faktor eksternal juga bisa menjadi penyebab isu Potensi Temuan BPK, mulai dari pihak supplier ataupun pihak Penyusun Kebijakan. Dari pihak supplier, isu dapat terjadi karena ketidakmampuan supplier untuk memenuhi kebutuhan pengadaan di Setjen DPR RI. Sedangkan dari faktor Aturan dan Kebijakan, kesalahan penyusunan dalam Laporan Keuangan dapat terjadi karena

banyaknya perubahan aturan dan kebijakan terkait pelaksanaan anggaran atau proses pengadaan barang dan jasa.

2. Dampak Terjadinya Isu

Untuk menganalisa dampak dari isu Potensi Temuan BPK pada Laporan Keuangan Setjen DPR RI penulis melakukan analisa dari dua sudut pandang, yaitu Eksternal dan Internal. Hasil analisis dampak isu dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 3. Dampak Eksternal dan Internal

Internal	Eksternal
• Berpotensi mengalami kerugian secara materiil dan immateriil • Mengurangnya tingkat akuntabilitas, profesionalitas, serta kepercayaan pada Setjen DPR RI (baik unit kerja lain, ataupun pejabat DPR RI) • Mengurangi Pagu Anggaran Setjen DPR RI karena kinerja yang dianggap buruk	• Berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil • Mengurangi tingkat akuntabilitas Setjen DPR RI di mata publik • Menurunkan citra Setjen DPR RI di mata publik • Mengurangi kepercayaan publik terhadap Setjen DPR RI

Dari hasil analisis dampak isu Potensi Temuan BPK DPR RI, ternyata dampaknya cukup luas dan menyangkut kerugian secara materiil dan immateriil bagi Instansi maupun Negara. Pandangan publik juga bisa terpengaruh oleh isu ini, selain itu kinerja DPR RI dapat dipertanyakan oleh publik.

3. Gagasan Penyelesaian Isu

Dari hasil analisis penyebab dan dampak isu Potensi Temuan BPK, dapat diketahui bahwa apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan kerugian yang cukup signifikan baik secara materiil maupun immateriil. Berdasarkan hasil analisis penyebab isu, dapat disimpulkan bahwa isu potensi temuan BPK dapat berasal dari

berbagai faktor diantaranya yaitu faktor manusia, faktor sistem pelayanan publik, faktor eksternal, dan faktor Alat (*tols*).

Dari banyaknya temuan BPK yang pernah terjadi di Setjen DPR RI, kebanyakan temuan tersebut ada pada Pengadaan Barang dan Jasa. Karena keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka penulis memfokuskan diri untuk mengangkat isu yang terkait dengan temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, termasuk didalamnya kesalahan pembebanan akun dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume Barang dan Jasa.

Untuk menyelesaikan isu tersebut, penulis membuat sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Setjen DPR RI #ReformasiBirokrasi”. Tagline #ReformasiBirokrasi merupakan sebuah bentuk dukungan terhadap upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur.

Rancangan Aktualisasi ini memiliki tiga tujuan untuk menyelesaikan penyebab isu temuan BPK dalam pengadaan barang dan jasa melalui pembenahan dari faktor manusia dan faktor sistem pelayanan publik, khususnya Pengawasan Sistem. Tiga tujuan Rancangan Aktualisasi “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi” adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan *awareness* unit kerja/pelaku pengadaan barang dan jasa atas dampak pengadaan barang dan jasa terhadap laporan keuangan.
2. Peningkatan pengetahuan SDM/pelaku pengadaan barang dan jasa terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak menjadi termuan BPK.
3. Memberikan *guideline* terkait pelaksanaan anggaran.

Alasan kedua faktor ini yang akan diselesaikan oleh penulis ialah karena kedua faktor ini merupakan akar masalah dari isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang berdampak terhadap Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Dengan menyelesaikan faktor ini, maka risiko temuan BPK dalam Akun Pengadaan Barang dan Jasa sangat mungkin dapat diminimalisir.

Teknis Implementasi

Untuk mendukung Rancangan Aktualisasi “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi”, penulis berencana untuk membuat sebuah buku manual sederhana, menarik, dan komprehensif mengenai tata cara pemilihan akun Pengadaan Barang dan Jasa yang nantinya akan diberikan kepada para pegawai yang memiliki tugas berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan untuk Pengadaan Barang dan Jasa. Selain itu, penulis akan membuat sebuah *banner* yang berisikan ajakan untuk melakukan pengadaan secara tertib dan bersih sesuai dengan Perpres No.16 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. Dalam *banner* tersebut nantinya akan termuat juga *QR code* yang dapat di-*scan* oleh *smartphone* dan/atau *link* yang akan terhubung dengan sebuah tautan *google drive/cloud* berisikan *e-book* dari buku manual terkait Pengadaan Barang dan Jasa. Hal ini merupakan salah satu bentuk terapan dari *omni-channel marketing* yang dilakukan untuk mempermudah para pegawai mengakses buku manual melalui berbagai *channel.*

Gambar 5. Gambaran Teknis Implementasi yang akan dilakukan

Gambar 6. *QR Code* dalam *Banner*

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Administrasi Keuangan**

Identifikasi Isu : Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Laporan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPR RI pernah beberapa kali menghadapi isu temuan BPK. Temuan-temuan BPK ini terangkum seluruhnya dalam Matriks Temuan BPK mulai dari tahun 2007 sampai dengan 2019 dan terdiri dari berbagai jenis temuan. Beberapa temuan yang sering terjadi dan menjadi temuan berulang antara lain, pengelolaan PNBP yang tidak memadai, kesalahan pembebanan akun belanja, dan ketidaksesuaian spefisikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa.

Isu yang Diangkat : **Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Laporan Keuangan Setjen DPR RI.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**

Tabel 4. 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	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Menghubungi mentor dan menentukan jadwal pertemuan untuk membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Arahan 2. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik	Dengan melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor terkait dengan tahapan kegiatan yang akan dilakukan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang	Dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Mentor secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan maka akan mendukung nilai organisasi

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.
		2. Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi mengenai tahapan kegiatan rancangan aktualisasi dengan Mentor		**Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	akuntabilitas dan profesional
2	Meminta dukungan dari *stakeholder* promoters	1. Mempersiapkan waktu, tempat, dan lainnya untuk meminta dukungan dari *stakeholder* promoters 2. Meminta dukungan terhadap *stakeholder* promoters	1. Lembar dukungan 2. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Bela Negara** perwujudan kesadaran bela negara hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan kesediaan berkorban membela negara	Dengan meminta dukungan kepada *stakeholder* terkait isu temuan BPK, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan meminta dukungan kepada *stakeholder* terkait isu temuan BPK, mendukung terwujudnya nilai organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, akuntabel dan berintegritas
3	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu	1. Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder* yang akan terdampak dari rancangan aktualisasi dan	1. *Feedback* dari *stakeholder* 2. Memperoleh isu utama berdasarkan hasil wawancara *stakeholder*	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan	Dengan menjaring isu utama kepada *stakeholder*, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan menjaring isu utama kepada *stakeholder* secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan maka akan mendukung 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.
		akan dimintai pendapat/masukannya 2. Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi untuk menjaring isu, mengetahui situasi awal sebelum pelaksanaan rancangan aktualisasi, mendapatkan *feedback* dari *stakeholder*, serta mengetahui komitmen pimpinan terhadap peraturan terkait Pengadaan Barang dan Jasa	3. Laporan Singkat 4. Dokumentasi	menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"		organisasi akuntabilitas, integritas, dan profesional
4	Menyusun konten terkait buku panduan dan *banner* mengenai Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mencari peraturan pemerintah terkait dengan Proses Pengadaan Barang dan Jasa Bersih.	1. Isi Konten *E-book* 2. Isi Konten *Banner* 3. Dokumentasi	**Komitmen Mutu** Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Dengan melakukan penyusunan konten terkait buku panduan dan *banner* mengenai Pemilihan Akun Pengadaan Barang dan Jasa, mendukung	Dengan melakukan penyusunan konten terkait buku panduan dan *banner* mengenai Pemilihan Akun Pengadaan

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.
		2. Meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca			terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan transparan	Barang dan Jasa secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
5	Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Panduan dan *Banner*	1. Mencetak isi konten yang telah dibuat (*optional)* 2. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor 3. Memberikan *hard file* kepada Mentor serta menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai konten yang akan dimasukkan ke dalam buku atau *banner* 4. Meminta review atau feedback untuk meningkatkan kualitas konten	1. Arahan 2. Isi Konten *E-book* 3. Isi Konten Banner 4. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	Dengan meminta review mentor terkait konten Buku Panduan dan *banner*, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Dengan meminta review mentor terkait konten Buku Panduan dan *banner* secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, 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.
6	Melakukan desain Buku Panduan dan *Banner*	1. Mendesain *template e-book* dan *banner* 2. Memasukkan konten yang telah di approve dan disetujui Mentor ke dalam *template* yang telah dibuat	1. Desain *E-book* 2. Desain *Banner* 3. Dokumentasi	**Komitmen Mutu** Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Dengan melakukan desain Buku Panduan dan *banner*, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Dengan melakukan desain Buku Panduan dan *banner* secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, dan profesional
7	Review desain dan konten Buku panduan dan *Banner* kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten	1. Mencetak *e-book* atau *banner* (*optional*) 2. Menjadwalkan pertemuan dengan Mentor 3. Memberikan hasil e-book kepada Mentor untuk di review dan difiksasi 4. Apabila diperlukan perbaikan dan e-book belum disetujui oleh Mentor, maka penulis akan melakukan revisi kembali	1. *E-book* 2. *Banner* 3. Arahan 4. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Nasionalisme** Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 “Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan”	Dengan melakukan review desain dan konten Buku Panduan dan *banner* terkait fiksasi kepada Mentor, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	Dengan melakukan review desain dan konten Buku Panduan dan *banner* terkait fiksasi kepada Mentor secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
8	Mencetak Buku dan Banner	1. Mencari tempat percetakan untuk	1. *Banner* 2. E-book	**Komitmen Mutu**	Dengan melakukan pencetakan Buku dan	Dengan melakukan pencetakan Buku 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.
		mencetak buku dan banner 2. Melakukan proses pencetakan buku dan banner	3. Dokumentasi	Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Banner, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Banner, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional
9	Sosialisasi Banner dan Pembagian Buku Panduan kepada Unit Kerja Terkait	1. Menentukan jadwal sosialisasi kepada *stakeholder* terkait 2. Melakukan sosialisasi singkat mengenai hasil aktualisasi kepada *stakeholder* terkait (melalui rapat) 3. Pembagian *E-book* 4. Penempatan Banner 5. Evaluasi dampak dari rancangan aktualisasi	1. Banner 2. *E-book* 3. Laporan Singkat 4. Dokumentasi	**Etika Publik** Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik **Akuntabilitas** merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya	Dengan melakukan sosialisasi Banner dan pembagian Buku Panduan kepada unit kerja terkait, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	Dengan melakukan sosialisasi Banner dan pembagian Buku Panduan kepada unit kerja terkait secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
10	Menyusun Laporan Aktualisasi	1. Menyusun Laporan Aktualisasi 2. Mengumpulkan dokumentasi	1. Laporan Aktualisasi	**Bela Negara** perwujudan kesadaran bela negara hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan	Dengan melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat	Dengan melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi secara bertanggung jawab, maka akan

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.
		selama kegiatan aktualisasi untuk lampiran Laporan Aktualisasi 3. Melakukan bimbingan bersama dengan Mentor 4. Fiksasi Laporan Aktualisasi bersama Mentor		kesediaan berkorban membela negara	Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas

B. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis, tentunya akan ada beberapa pihak baik individu ataupun kelompok yang akan terdampak oleh kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Dalam bisnis, biasanya pihak tersebut dapat disebut juga sebagai *stakeholder.* Menurut Corporate Finance Institute, *stakeholder* adalah individu, kelompok, maupun komunitas yang memiliki kepentingan dalam suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* memiliki kemampuan memengaruhi atau dipengaruhi dari bisnis tersebut. Berikut stakeholder terkait dengan proses aktualisasi yang dilakukan penulis:

Stakeholder Internal

- Sekretaris Jenderal, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro sebagai *stakeholder promoters*
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan
- Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- Biro yang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa
- Staf yang tugasnya bersinggungan dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Bidang Data Teknologi Informasi

Stakeholder Eksternal

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Publik/Masyarakat
- Media cetak ataupun media digital yang menyorot kinerja Setjen DPR RI

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:667) mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran. Dalam level individu, umumnya penyebab terjadinya kendala bersumber dari dua faktor, yaitu Eksternal dan Internal. Faktor Eksternal dapat berupa keterbatasan sumber informasi, bencana alam, perubahan kebijakan atau aturan yang mendadak, ataupun keterbatasan alat dan teknologi. Sedangkan Faktor Internal dapat berupa kurangnya kesadaran atau motivasi dalam diri, kurangnya ilmu pengetahuan, keterbatasan fisik ataupun kurangnya kemampuan dalam manajemen waktu.

Dalam merealisasikan rancangan aktualisasi sudah pasti penulis akan mengalami kendala baik yang bersumber dari faktor eksternal maupun internal. Namun, mustahil apabila penulis dapat memitigasi segala kemungkinan kendala yang akan terjadi di masa depan. Oleh sebab itu, penulis memilah kendala-kendala yang mungkin terjadi serta dapat diselesaikan oleh penulis dan merangkumnya ke dalam tabel berikut:

Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
Diperlukan anggaran untuk merealisasikan rancangan aktualisasi penulis. Anggaran tersebut nantinya dipergunakan untuk mengadakan rapat, membuat acara sosialisasi hasil aktualisasi, ataupun mencetak *e-book* dan *banner.*	• Meminta dukungan rencana aktualisasi dari stakeholder promoters seperti Kepala Bagian dan Kepala Biro.
Tidak ada rapat internal yang melibatkan seluruh biro terkait pengadaan barang dan jasa, sehingga menyulitkan proses sosialisasi rancangan aktualisasi (baik saat di	• Mengundang dan membuat acara rapat singkat via online yang fleksibel dan efisien secara waktu agar tidak memberatkan stakeholder terkait

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
awal proses aktualisasi maupun di akhir proses aktualisasi)	• Membuat sosialisasi via media sosial dalam bentuk pdf online/poster/infografis/pesan bergambar yang singkat, padat, dan jelas namun pesan sosialisasi yang ada didalamnya tersampaikan dengan baik
Terbatasnya waktu ditambah dengan kurangnya manajemen waktu yang baik dapat membuat proses aktualisasi menjadi molor. Terlebih di dalam tahapan kegiatan ada proses pencetakan banner dan e-book yang melibatkan pihak ketiga.	• Memadatkan jadwal serta mempercepat pengerjaan dengan tidak bersikap *procastinate* • Membuat *milestone*s setiap kegiatan dalam setiap minggu agar dapat mengukur dan mengefisiensi waktu
Kurangnya pemahaman mendalam terkait dengan Peraturan Barang dan Jasa	• Membaca peraturan pemerintah terkait pengadaan barang dan jasa, apabila tidak cukup dapat bertanya kepada Mentor ataupun pegawai senior yang lebih paham mengenai aturan pengadaan barang dan jasa
Banyaknya file desain yang mungkin dapat memenuhi *storage* penulis dan dalam kemungkinan terburuknya, dapat menyebabkan error pada *device* dan hilangnya data	• Melakukan *backup* secara berkala (bisa ke dalam *cloud* ataupun *harddisk*)

D. Analisis Dampak

Berikut dampak yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

- Berkurangnya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Berkurangnya resiko kerugian secara materiil maupun immateriil yang disebabkan oleh adanya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI
- Meningkatnya tingkat akuntabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan masyarakat baik terhadap DPR RI maupun terhadap Setjen DPR RI sebagai unsur penunjang DPR RI
- Mengurangi resiko berkurangnya Pagu Anggaran yang disebabkan oleh kinerja yang dianggap buruk oleh Kementrian Keuangan
- Meningkatnya kinerja Setjen DPR RI khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. 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.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari *stakeholder promoters*												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*												
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan *banner*												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan *banner*												
	a) Mendesain template buku dan *banner*												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak *e-book/banner*												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil *e-book* dan *banner*												
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak buku dan *banner*												
	a) Mencari tempat percetakan												
	b) Melakukan proses pencetakan												
9.	Sosialisasi *banner* dan pembagian buku panduan												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian *e-book*												
	d) Penempatan *banner*												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah menjalani Ujian Rancangan Aktualisasi yang diselenggarakan secara *online* pada hari Senin, 3 Mei 2021, penulis segera melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi dan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun sebelumnya. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel 7.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari *stakeholder promoters*												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*												
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan *banner*												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan *banner*												
	a) Mendesain template buku dan *banner*												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak *e-book/banner*												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil *e-book* dan *banner*												
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak/Mengunggah buku dan *banner*												
	a) Mencari tempat percetakan/Menghubungi Operator												
	b) Melakukan proses pencetakan/pengunggahan												
9.	Sosialisasi *banner* dan pembagian buku panduan												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian *e-book*												
	d) Penempatan *banner*												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kegiatan yang waktu pengerjaannya berbeda dari yang direncanakan. Namun seluruh kegiatan tetap dilakukan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Hal ini dijelaskan lebih lanjut pada Sub Bab Penjelasan Tahapan Kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berdasarkan rancangan kegiatan yang telah penulis susun, terdapat sepuluh kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun oleh penulis sebelumnya. Kegiatan tersebut dijelaskan lebih rinci pada poin-poin berikut ini:

i. Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor

Waktu : 6 Mei 2021 (1 hari)

Gambar 7. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor (6/5/2021)

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk merencanakan langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan kedepannya dalam kegiatan aktualisasi penulis. *Output* dari hasil kegiatan ini yaitu berupa arahan dan juga dokumentasi.

Pada tanggal 6 Mei 2021, penulis mendatangi ruangan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan langsung melaksanakan dua tahapan kegiatan. Adapun dua tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan ini yaitu:

(a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal

Menghubungi Mentor serta menentukan jadwal sangat penting sebagai bentuk hormat kepada Mentor.

(b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi

Konfirmasi dan koordinasi dimaksudkan untuk menciptakan suasana tukar pikiran dan musyawarah antara penulis dengan Mentor untuk meminta dukungan serta meminta persetujuan atas setiap kegiatan yang akan dilakukan penulis kedepannya. Dalam tahapan kegiatan ini, Kepala Sub Bagian Pelaporan menyetujui tiap-tiap rencana tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan dan mengingatkan penulis untuk penggunaan QR Code serta penggunaan *cloud* dalam aktualisasi penulis.

Dalam melaksanakan kedua tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **etika publik**, terutama dalam menghubungi mentor dan melakukan koordinasi dengan mentor. Tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari nilai **nasionalisme**, yaitu penerapan sila ke-4 Pancasila yakni bermusyawarah dengan bijak dan terbuka pada saran atau kritik yang diberikan oleh mentor.

ii. Meminta Dukungan dari *Stakeholder Promoters*

Waktu: 3 Mei 2021 s/d 21 Mei 2021 (15 hari)

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mendapatkan dukungan serta persetujuan dari *stakeholder promoters*. Kegiatan ini memakan waktu sekitar 15 (lima belas) hari kerja dimulai dari tanggal 3 Mei 2021 s/d. 21 Mei 2021 dan menghasilkan *output* berupa lembar dukungan (Lampiran 3) dan dokumentasi. Pelaksanaan kegiatan ini dipercepat dari waktu yang telah direncanakan sebelumnya untuk mengantisipasi molornya waktu kegiatan yang disebabkan oleh tidak tersedianya waktu luang dari para *stakeholder promoters.*

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **etika publik**, terutama dalam berkomunikasi dengan *stakeholder promoters*. Tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari **bela**

negara, yaitu kesediaan untuk berbakti pada negara melalui kegiatan aktualisasi.

Ada 2 (dua) tahapan kegiatan dalam kegiatan meminta dukungan ini, yaitu:

1. Mempersiapkan waktu, tempat, dll.

   Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan untuk mendapatkan jadwal dukungan dari tiap-tiap *stakeholder promoters.* Hal ini dilakukan sebagai bentuk hormat penulis terhadap *stakeholder promoters*. Apabila *stakeholder promoters* memiliki waktu luang, penulis didampingi oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan akan langsung menuju tempat *stakeholder promoters* dan menjelaskan kegiatan aktualisasi penulis untuk meminta dukungan. Adapun penentuan *stakeholder promoters* dilakukan dengan persetujuan Kepala Sub Bagian Pelaporan. Daftar *stakeholder promoters* dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 8. Daftar Stakeholder Promoters

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si	Sekretaris Jenderal	Sekretaris Jenderal
2.	Dra. Damayanti, M.Si.	Deputi Bidang Persidangan	Deputi Bidang Persidangan
3.	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Deputi Bidang Administrasi	Deputi Bidang Administrasi
4.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA	Inspektur Utama	Inspektorat Utama
5.	Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II/PLT Inspektur I	Inspektorat II/Inspektorat I
6.	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
7.	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	Biro Pemberitaan Parlemen

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
8.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H	Kepala Biro Keuangan	Biro Keuangan
9.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.	Kepala Pusat Teknologi Informasi	Pusat Teknologi Informasi
10.	Agus Sutari, S.Sos.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	Bagian Administrasi Keuangan
11.	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan	Biro Keuangan
12.	Maryanto, S.A.P., M.AP	PPK Bidang Umum	Biro Umum

2. Meminta dukungan

   Dalam pelaksanaannya, ada 13 (tiga belas) *stakeholder promoters* yang dimintai dukungan oleh penulis. Berikut bukti dokumentasi serta *feedback* dukungan dari *stakeholder promoters:*

   1. Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Gambar 8. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur II/PLT Inspektur I (03/05/2021)

Dalam kegiatan meminta dukungan ini, penulis meminta izin dan informasi jadwal Ibu Furcony melalui salah satu staf Inspektorat. Penulis menghubungi staf melalui telepon. Penulis juga menginformasikan maksud serta tujuan penulis menemui Ibu Furcony. Staf pun langsung menentukan jadwal meminta dukungan kepada Ibu Furcony.

Setelah menentukan jadwal, penulis mendatangi Ibu Furcony untuk meminta dukungan terkait kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Penulis menjelaskan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan serta dampak yang dihasilkan dari kegiatan ini. Setelah mendengar penjelasan tersebut, Ibu Furcony menyetujui rancangan aktualisasi penulis dan berharap agar aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik.

2. Agus Sutari, S.Sos.

Gambar 9. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Bag. Administrasi Keuangan (05/05/2021)

Sebelum meminta dukungan terhadap Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, penulis meminta dukungan terlebih dahulu terhadap Kepala Bagian Administrasi Keuangan didampingi oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan. Dari kegiatan ini, Kepala Bagian Administrasi Keuangan mendukung secara penuh rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis karena kegiatan ini merupakan sebuah perubahan untuk mengurangi kesahalan akun yang selama ini sering terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Beliau

berharap dengan adanya kegiatan ini Sekretariat Jenderal DPR RI dapat terbebas dari kesalahan akun.

3. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

Gambar 10. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Keuangan (05/05/2021)

Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, Bapak Rudi Rochmansyah, mendukung kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan karena kegiatan ini merupakan upaya untuk mengurangi kesalahan akun yang hampir setiap tahun terjadi dan memiliki potensi untuk menjadi Temuan BPK. Kegiatan ini juga merupakan sebuah bentuk dukungan reformasi birokrasi yang berkinerja tinggi, modern, dan menuju kearah digitalisasi. Beliau berharap kegiatan ini dapat dilakukan dan diimplementasikan dengan baik.

Dalam kegiatan meminta dukungan kepada Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, penulis juga mendapatkan beberapa saran yaitu untuk mengganti judul dari “DPR RI Berbenah” menjadi “Setjen DPR RI Berbenah” agar lebih spesifik dan meng-*highlight* Setjen DPR RI.

4. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

Gambar 11. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (11/05/2021)

Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan, Bapak Sam Karya Nugraha, mendukung rancangan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Kegiatan ini diharapkan dapat mengatasi isu temuan BPK serta mengurangi kesalahan spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa di Setjen DPR RI.

5. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

Gambar 12. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Administrasi (11/05/2021)

Bapak Nunu sebagai Deputi Bidang Administrasi, mendukung rencana kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dalam rangka mengatasi isu temuan BPK dengan cara mengurangi kesalahan spesifikasi dan volume, serta kesalahan pembebanan akun di lingkungan Setjen DPR RI.

Beliau juga memberikan saran yaitu untuk mengubah bentuk *standing banner* menjadi digital dikarenakan sekarang sudah memasuki era digital yang segala sesuatunya dibuat *paperless.* Meskipun wujudnya diubah, beliau berharap hal itu tidak akan merubah substansi yang akan disampaikan.

6. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

Gambar 13. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (11/05/2021)

Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Bapak Djazuli, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Beliau menambahkan apabila ada kesulitan (dalam pembuatan desain ataupun sosialisasi), Biro Pemberitaan Parlemen siap membantu untuk mendukung kelancaran Rancangan Aktualisasi ini.

7. Dra. Damayanti, M.Si.

Gambar 14. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputi Bidang Persidangan (11/05/2021)

Deputi Bidang Persidangan, Ibu Damayanti, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Beliau memberikan beberapa saran yaitu untuk merubah *standing banner* menjadi lebih paperless sehingga dapat diunggah ke website portal.dpr.go.id, lalu menggunakan cloud dpr dalam mengunggah e-book, serta membuat e-book dalam bentuk infografis sehingga memudahkan pembaca untuk memahami isi konten.

8. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

Gambar 15. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur Utama (11/05/2021)

Inspektur Utama, Bapak Setyanta Nugraha, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau berkata bahwa isu ini sebenarnya berkaitan dengan perencanaan yang kurang baik dalam melakukan pengadaan barang dan jasa. Beliau juga menambahkan bahwa isu ini merupakan isu yang penting karena menyangkut opini BPK dan citra DPR RI. Oleh sebab itu, rancangan aktualisasi ini mungkin dapat menjadi awal mula perbaikan Pengadaan Barang dan Jasa di Setjen DPR RI. Rancangan ini nantinya

bisa dievaluasi untuk melihat apakah diperlukan bimtek (bimbingan teknologi) ataupun diklat (pendidikan dan latihan) terkait Pengadaan Barang dan Jasa di Setjen DPR RI.

9. Satyanto Priambodo, S.E., M.Si

Gambar 16. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma (17/05/2021)

Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, Bapak Satyanto Priambodo, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau menambahkan beberapa catatan dalam rancangan kegiatan aktualisasi ini yaitu kesalahan pembeban akun dsb. dapat terjadi karena kurangnya pengetahuan staf terkait pengadaan barang dan jasa. Oleh sebab itu, perlu ditingkatkan *awareness* akan pentingnya belajar mengenai tata cara pemilihan akun yang tepat. Hal ini diwujudkan melalui bentuk e-book Pemilihan Akun Pengadaan Barang dan Jasa. Isi buku harus dibuat sekomprehensif dan semenarik mungkin sehingga staf pun tertarik untuk membaca. E-book ini juga sebaiknya memuat informasi mengenai Belanja modal, barang, dan jasa karena kesalahan akun terjadi akibat

ketidakmampuan membedakan belanja modal dan belanja barang.

Beliau juga berkata bahwa *standing banner* dirasa kurang mampu menargetkan pembaca yang seharusnya mendapatkan *awareness* terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang tertib. Beliau menyarankan penulis untuk mengganti cara penyampaian substansi rancangan aktualisasi dari *standing banner* menjadi ke arah yang lebih digital dan masif yakni *pop up* ataupun iklan jalan di Operator SAS yaitu SEMAR. *Pop up* ini nantinya akan muncul setiap kali pengguna SEMAR (yaitu staf PPK) membuka aplikasi. Isinya dapat berupa pengingat untuk melengkapi dokumen. *Pop up* iklan ataupun *e-book* dapat dibuat semenarik mungkin agar staf dapat terdidik untuk terus belajar dan membiasakan yang benar bukan membenarkan yang biasa.

10. Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

Gambar 17. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI (17/05/2021)

Sekretaris Jenderal, Bapak Indra Iskandar, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta

ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam kegiatan ini, beliau memberikan saran yaitu untuk membuat sosialisasi “Setjen DPR RI Berbenah” menjadi lebih masif dan berkelanjutan agar setiap lapisan di lingkungan Setjen DPR RI tergerak untuk membenahi isu di unit kerja masing-masing. Sosialisasi masif ini dapat dilakukan melalui portal, sosial media DPR RI, ataupun *SMS Blast* DPR RI.

Beliau juga meminta penulis untuk merubah wujud *standing banner* karena *standing banner* dirasa sudah ketinggalan zaman. Terlebih saat ini kita sudah memasuki era digital dan *paperless* sehingga *standing banner* seharusnya sudah mulai dikurangi. Mungkin *standing banner* dapat dirubah bentuknya tanpa mengurangi substansi yang akan disampaikan.

11. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

Gambar 18. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi (18/05/2021)

Kepala Pusat Teknologi Informasi, Bapak Djaka Dwi Winarko, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan

pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau memberikan saran untuk melakukan sosialisasi yang intens dan kontinu. Selain itu beliau juga menyarankan untuk membagikan *e-book* ke dalam forum-forum digital yang memiliki peran erat dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Jenderal DPR RI.

12. Maryanto, S.A.P., M.AP

Gambar 19. Kegiatan Meminta Dukungan kepada PPK Bidang Umum (21/05/2021)

PPK Bidang Umum, Bapak Maryanto, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Kesalahan akun sendiri memang sering terjadi, di Bagian PAMDAL (Pengamanan Dalam) DPR RI pun pernah mengalami kesalahan akun yaitu kesalahan akun dalam pengadaan paket CCTV.

Dari kegiatan meminta dukungan terhadap stakeholders di lingkungan Setjen DPR RI ini, penulis menerima saran dari beberapa stakeholders. Penulis mengubah judul aktualisasi penulis menjadi Setjen DPR RI Berbenah, mengikuti saran dari Kepala Biro Keuangan.

Penulis juga mengubah wujud *standing banner* menjadi *web banner* mengikuti saran dari beberapa *stakeholders* untuk menjadi lebih *paperless* dan mengikuti era digital.

iii. Menjaring Isu Utama yang Bisa Digunakan sebagai Bahan/Masukan Konten

Waktu: 19 Mei 2021 s/d 24 Mei 2021 (4 hari)

Dalam rangka menghasilkan output (*banner* dan *e-book)* yang berbobot, berkualitas, dan dapat mengatasi *core issue* temuan BPK terutama dalam hal kesalahan pembebanan akun dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume, penulis melakukan kegiatan menjaring isu utama. Output dari kegiatan ini ialah feedback dari *stakeholder*, memperoleh isu utama berdasarkan hasil wawancara, laporan singkat hasil wawancara, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis yang melakukan wawancara dengan beretika. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari responden.

Kegiatan ini memiliki beberapa tahapan kegiatan yakni menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder* yang akan diwawancara serta melakukan kegiatan wawancara. Penjelasan terkait tahapan kegiatan dijelaskan dalam poin-poin berikut ini:

1. Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*

Gambar 20. Menentukan *Stakeholder* dan jumlah *Stakeholder* bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (19/05/21)

Sebelum melakukan kegiatan wawancara, penulis menentukan stakeholder serta jumlah stakeholder yang akan menjadi narasumber. Kegiatan ini dipercepat pelaksanaannya dari waktu yang telah direncanakan untuk mengantisipasi molornya kegiatan yang lain. Kegiatan ini penulis lakukan bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan pertimbangan bahwa beliau lebih mengetahui siapa yang akan terdampak dalam rancangan aktualisasi yang penulis lakukan. Setelah meminta saran dan berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan, penulis menentukan jumlah *stakeholder* yang akan menjadi narasumber yaitu 4 (empat) orang.

Daftar nama narasumber, jabatan, dan unit kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9. Daftar Narasumber dalam Kegiatan Wawancara

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Bagian Gedung dan Instalasi
2.	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Bagian Layanan Pengadaan
3.	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Bagian Layanan Pengadaan
4.	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi

2. Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi

Kegiatan yang dilakukan di tanggal 20 Mei 2021 dan 24 Mei 2021 ini memiliki tujuan untuk menyaring isu utama atau *core issue* dari isu Temuan BPK dalam Laporan Keuangan Setjen DPR RI, terutama yang berkaitan dengan kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa. Wawancara ini juga dapat menambah *insight* penulis dalam membuat *output* aktualisasi yaitu *banner* dan e-book.

Sebelum melakukan wawancara, penulis membuat enam pertanyaan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis. Pertanyaan ini disusun oleh penulis dengan bimbingan Mentor serta Coach penulis. Berikut *list* pertanyaan untuk kegiatan wawancara singkat terkait rancangan aktualisasi penulis:

(a) Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu dalam berbagai proses/jenis/tahapan Pengadaan Barang dan Jasa. Proses/Jenis/Tahapan apa yang sering menimbulkan/mengalami permasalahan?

(b) Apakah ada kendala atau permasalahan yag sering Bapak/Ibu hadapi dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa? Jika ya, apa kendala atau permasalahan tsb?

(c) Bagaimana peran serta posisi pimpinan dalam membantu Pengadaan Barang dan Jasa? (cth: Assist, ikut mencari solusi, membantu, dsb)

(d) Sejauh mana pimpinan terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa? Apakah dalam seluruh proses atau hanya dalam beberapa tahapan saja?

(e) Apa penyebab utama atas temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang terjadi di Unit Kerja Bapak/Ibu? (terutama yang berkaitan dengan ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume atau kesalahan akun)

(f) Dari gagasan yang saya buat (*e-book* dan *web banner*), menurut Bapak/Ibu apa yang perlu ditambahkan untuk dapat mengatasi isu temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa ini?

Dari hasil kegiatan wawancara ini, penulis menyimpulkan beberapa hal terkait isu Temuan BPK terutama ketidaksesuaian spesifikasi dan volume serta kesalahan pembebanan akun pada pengadaan barang dan jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Adapun hasil wawancara dan dokumentasi wawancara dapat dilihat di Lampiran 4 & 5. Dari hasil wawancara, penulis menyimpulkan beberapa hal yang dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

(a) Tahapan yang sering mengalami permasalahan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dari setiap Biro berbeda-beda. Namun, biasanya permasalahan terjadi karena tahap eksekusi berbeda dari tahap perencanaan. Permasalahan lainnya juga terdapat pada proses administrasi, contohnya ialah review dokumen tender yang belum maksimal.

(b) Kendala dalam proses pengadaan barang dan jasa berbeda-beda. Namun secara umum, kendala terdapat pada kurangnya SDM, metodologi ataupun SOP yang kurang memadai, ataupun kurangnya diklat atau bimtek terkait pengadaan barang dan jasa.

(c) Secara umum, pimpinan dari tiap-tiap narasumber selalu ikut berkontribusi dan berperan serta dalam setiap tahapan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahap perencanaan hingga penerimaan hasil pekerjaan.

(d) Pembebanan akun, spesifikasi dan volume barang dan jasa merupakan tugas dan kewenangan PPK. Namun biasanya kesalahan pembebanan akun terjadi dikarenakan *miscommunication* ataupun kurangnya sinergi antara tiap-tiap bagian.

(e) E-book atau Web banner yang akan dilakukan penulis diharapkan dapat membantu isu Temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI. Oleh karena itu, para narasumber meminta penulis untuk lebih intens dalam mengkomunikasikan ataupun mensosialisasikan output aktualisasi kepada stakeholder terkait. Adapun isi *e-book* disarankan dibuat sederhana dan lengkap agar dapat membantu para staf dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.

iv. Menyusun Konten Terkait Buku Panduan dan *Banner*

Waktu: 25 Mei s/d 9Juni 2021 (10 hari)

Kegiatan menyusun konten terkait buku panduan (*e-book*) dan *banner* dilakukan bersama dengan kegiatan mendesain *e-book* dan *banner*. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu pembuatan *e-book* dan *banner*, mengingat masih ada kegiatan sosialisasi yang harus dilakukan oleh penulis. Kegiatan menyusun konten ini memakan waktu

10 hari kerja dan menghasilkan output berupa isi konten *e-book* dan *banner,* serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang mencoba memahami konsep pengadaan barang dan jasa, melalui pemahaman terkait peraturan pengadaan barang dan jasa dan meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca.

Dalam kegiatan ini, terdapat dua tahapan kegiatan yakni mencari peraturan pemerintah terkait isu dan meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Tahapan kegiatan dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

1. Mencari peraturan pemerintah terkait isu

   Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mencari peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta pengadaan barang dan jasa. Pencarian tersebut penulis lakukan melalui *search engine* Google. Dari pencarian tersebut, penulis menemukan beberapa peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat oleh penulis. Berikut peraturan pemerintah yang berkaitan dengan isu aktualisasi penulis:

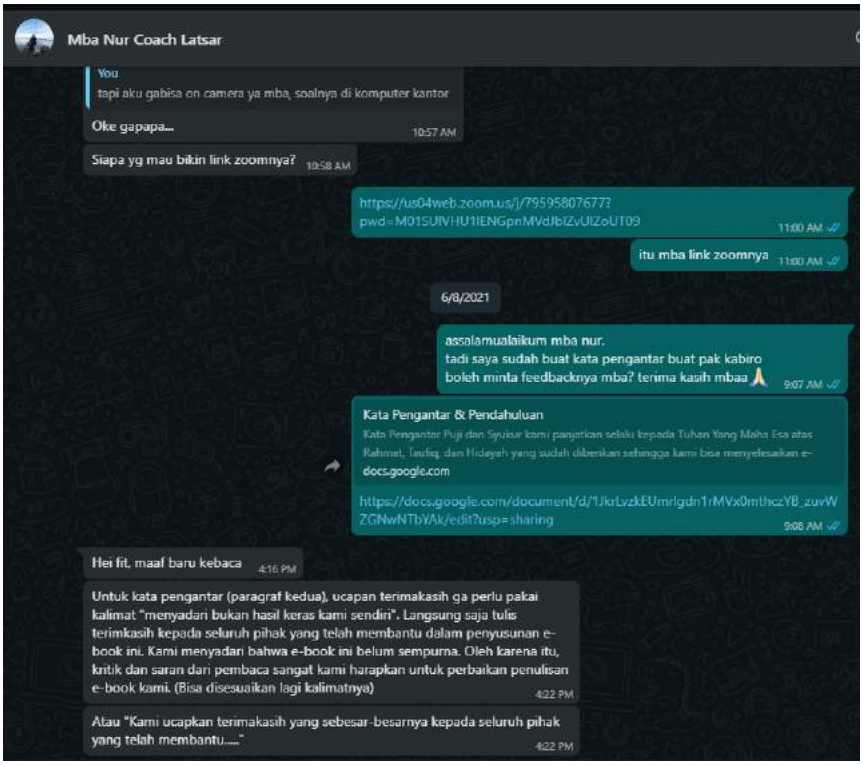
   i. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas PMK No.94/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
   ii. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

iii. Undang-Undang Republik Indonesia No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
iv. Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
v. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
vi. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2. Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami

Gambar 21. Penulis Membaca Peraturan terkait Pelaksanaan Anggaran (27/05/2021)

Dalam kegiatan ini, penulis memilih peraturan yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan aktualisasi penulis. Setelah membaca beberapa peraturan, penulis memilih dua peraturan yang berkaitan erat dengan isu yang diangkat oleh penulis yakni Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan ini penulis baca dan ringkas menjadi poin-poin penting yang nantinya akan dimasukkan sebagai konten *e-book* ataupun *banner*.



Gambar 22. Meminta *Feedback* Konten Pendahuluan dan Kata Pengantar di E-Book (08/06/2021)

Penulis juga membuat pendahuluan dan kata pengantar untuk konten *e-book* sesuai dengan arahan *coach* Penulis.

Gambar 23. Berdiskusi dengan Teman Sekantor terkait Konten E-Book (03/06/2021)

Untuk meningkatkan kualitas dan memperkaya isi konten *e-book*, penulis beberapa kali melakukan diskusi dan meminta saran kepada teman kerja di Sub Bagian Pelaporan Keuangan.

v. Review Mentor Terkait Konten Buku Panduan dan Banner

Waktu: 27 Mei s/d 4 Juni 2021 (6 hari)

Kegiatan review mentor terkait konten buku panduan dan *banner* dilakukan selama 6 hari kerja. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas konten dan menghasilkan *output* berupa arahan, isi konten *e-book* dan *banner*, serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis dalam meminta review dengan sopan dan beretika kepada mentor. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari mentor.

Kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan, yakni mencetak isi konten, menjadwalkan bimbingan bersama mentor, serta meminta *review/feedback*. Namun, untuk mendukung gerakan *paperless* di Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan mencetak isi konten dihapus dan diganti menjadi pengiriman file secara online. Pengiriman file sendiri dilakukan ketika melakukan bimbingan dengan mentor. Berikut penjelasan tahapan kegiatan:

1. Menjadwalkan bimbingan bersama mentor

   Untuk menghormati atasan, penulis menjadwalkan bimbingan bersama mentor sebelum meminta *review/feedback*. Penulis bertanya dengan sopan kepada mentor apakah memiliki waktu luang dan dapat me-*review* ataupun memberikan *feedback* terhadap konten buku panduan dan banner yang sudah penulis buat sebelumnya.

2. Meminta Review/Feedback

   Setelah mentor mengkonfirmasi bahwa mentor memiliki waktu luang untuk me-review dan memberikan *feedback,* penulis akan mengikuti jadwal luang yang dimiliki mentor dan mendatangi ruangan mentor. Tahapan

kegiatan ini dilakukan secara online dan offline oleh penulis, mengingat adanya jadwal WFH (*work from home*) dan WFO (*work from office*).

Gambar 24. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara online (04/06/2021)

Dalam kegiatan review konten buku panduan dan e-book, penulis mendapatkan beberapa masukan. Berikut beberapa masukan yang didapat oleh penulis:

i. Ada halaman yang kembar atau *double*
ii. Beberapa hal terkait pemeriksaan dalam pengadaan barang belum masuk
iii. Pada *decision tree* yang dibuat penulis, terdapat pemilihan akun 53 yang keputusan “ya” atau “tidak” nya keliru

Gambar 25. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara offline (27/06/2021)

Kegiatan meminta review dan feedback terhadap konten e-book dan banner juga dilakukan secara offline atau tatap muka. Dalam kegiatan ini, penulis bersama dengan mentor memutuskan judul E-book yakni “Mengenal Pelaksanaan Anggaran”. Melalui kegiatan ini penulis juga dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan penulisan yang tidak terdeteksi oleh penulis. Konten *e-book* dan *banner* pun menjadi lebih kaya isi dan lebih berkualitas.

vi. Melakukan Desain Buku Panduan dan Banner

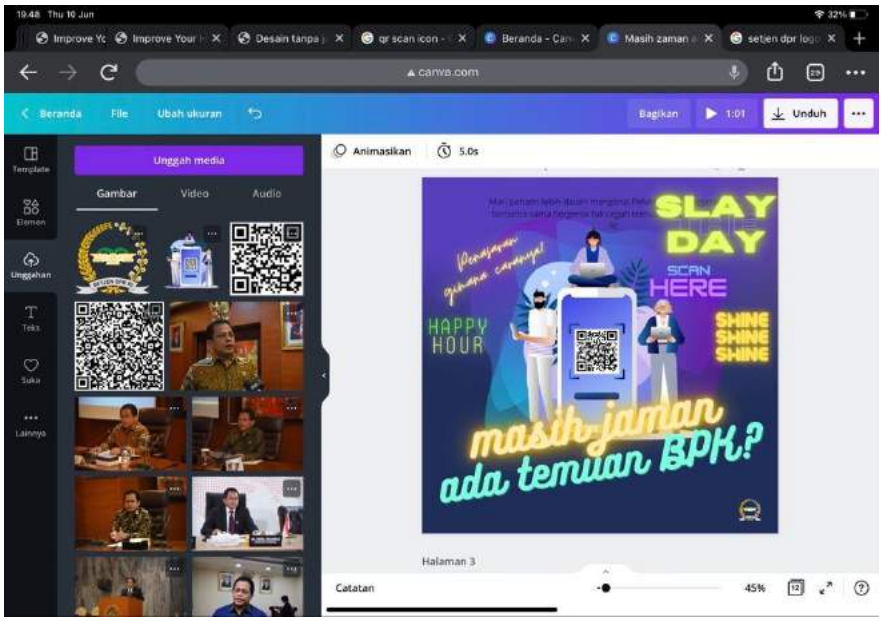
Waktu: 25 Mei s/d 9Juni 2021 (10 hari)

Dikarenakan kegiatan aktualisasi yang singkat dan padat, penulis melakukan kegiatan desain buku panduan dan banner bersamaan dengan kegiatan menyusun konten buku panduan dan banner.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang melakukan desain dengan kreatif dan inovatif.

Kegiatan mendesain buku panduan dan banner ini menghasilkan output berupa desain *e-book* dan *banner*. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan:

1. Mendesain template buku dan *banner*



Gambar 26. Screenshot Draft Desain Web banner

Untuk mendesain template buku yang sederhana namun tetap menarik, penulis memutuskan untuk mendesain template buku dan banner sendiri. Untuk mendesain template e-book dan banner, penulis menggunakan aplikasi Canva dan mencari beberapa referensi e-book dan banner di aplikasi *Pinterest*. Beberapa gambar vektor penulis desain sendiri dan beberapa lainnya penulis dapatkan melalui internet.

2. Memasukkan konten yang telah disetujui oleh Mentor

Setelah e-book dan banner sudah memiliki draft desain, penulis memasukkan konten yang sebelumnya telah disetujui oleh Mentor dan juga Coach. Konten e-book dimasukkan ketika draft desain belum sepenuhnya selesai agar desain akhir menjadi lebih fleksibel.

vii. Review Desain dan Konten kepada Mentor

Waktu: 2 Juni s/d 9 Juni 2021 (6 hari)

Kegiatan review desain dan konten buku panduan dan *banner* kepada Mentor memiliki tujuan untuk menyempurnakan desain serta konten e-book yang dibuat oleh penulis.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis dalam meminta review desain dan konten dengan sopan dan beretika kepada mentor. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari mentor. Kegiatan ini terdiri dari beberapa empat tahapan dan menghasilkan output berupa *e-book, banner,* arahan, dan dokumentasi:

- E-book Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI dapat diakses melalui link: bit.ly/pahamPBJ
- *Banner* terlampir pada Lampiran 6

Untuk mendukung gerakan *paperless* di Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan mencetak e-book atau banner diubah menjadi pengiriman file secara online. Pengiriman file sendiri dilakukan ketika melakukan review dengan mentor. Berikut penjelasan setiap tahapan kegiatan:

1. Mencetak E-Book atau Banner

   Untuk mendukung gerakan *paperless,* penulis tidak mencetak e-book ataupun banner untuk diberikan kepada mentor melainkan memberikan link e-book dan banner melalui aplikasi whatsapp.

2. Menjadwalkan pertemuan dengan Mentor

   Sebagai perwujudan dari nilai etika publik, penulis menghubungi mentor terlebih dahulu dan meminta waktu beliau untuk mereview e-book dan banner. Tahapan kegiatan ini merupakan syarat untuk lanjut ke tahapan berikutnya.

3. Memberikan hasil e-book dan banner

   Setelah meminta izin kepada mentor untuk mereview e-book dan banner, penulis pun memberikan hasil e-book dan banner kepada mentor. Hasil e-book dan banner diberikan melalui aplikasi whatsapp sebagai upaya untuk mengurangi penggunaan kertas.

4. Melakukan revisi dan perbaikan

Gambar 27. Pengiriman Revisi E-book kepada Mentor melalui Whatsapp (08/06/2021)

Setelah melakukan review terhadap e-book dan banner, Mentor pun memberikan beberapa koreksi terkait konten. Adapun desain e-book dan banner telah disetujui oleh Mentor. Selain meminta review kepada mentor, penulis juga meminta review kepada coach untuk mengoreksi kesalahan penulisan ataupun desain. Review dilakukan secara daring.

viii. Mengunggah E-Book dan Banner

Waktu: 14 Juni s/d 17 Juni 2021 (4 hari)

Dalam rangka mendukung gerakan paperless, penulis memutuskan untuk mengganti buku panduan dan banner menjadi digital sehingga kegiatan mencetak buku panduan dan banner pun diganti menjadi mengunggah Buku Panduan dan Banner. Untuk itu, wujud buku panduan dan banner juga diubah menjadi digital tanpa mengubah substansi yang ingin disampaikan oleh penulis.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap

penulis yang mengunggah e-book dan banner dengan kualitas tinggi sehingga dapat terbaca dengan jelas. Selain itu, penulis juga menerapkan prinsip **etika publik**. Hal ini tercermin melalui perilaku penulis yang melakukan koordinasi dengan operator dengan sopan dan beretika.

Kegiatan ini menghasilkan output berupa hasil unggahan *e-book* dan *banner* di Aplikasi SEMAR dan website Portal DPR RI. Tahapan kegiatan pun disesuaikan dengan judul kegiatan seperti berikut:

1. Menghubungi operator untuk proses mengunggah e-book dan banner

Gambar 28. Mengirim file Banner ke BDTI dibantu oleh Kasubag Pelaporan Keuangan (14/06/2021)

Tahapan kegiatan mencari tempat percetakan diubah menjadi tahapan kegiatan menghubungi operator SEMAR dan operator website portal.dpr.go.id untuk mengunggah e-book dan juga banner. Tahapan kegiatan menghubungi operator SEMAR dan operator portal DPR RI dilakukan secara online dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan. Penulis juga membuat nota dinas kepada Bidang Data Teknologi dan Informasi sebagai permohonan untuk upload web banner dan e-book di website portal.dpr.go.id. Nota dinas dapat dilihat pada Lampiran 7.

2. Mengunggah e-book dan banner

Tahapan kegiatan melakukan proses percetakan diubah menjadi tahapan kegiatan mengunggah/*upload* E-book dan banner. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bantuan operator Aplikasi SEMAR dan operator website portal DPR RI.

ix. Sosialisasi Banner dan Pembagian Buku Panduan

Waktu: 14 Juni s/d 18 Juni 2021 (5 hari)

Dikarenakan padatnya kegiatan penulis, yakni adanya kegiatan PKTBT, serta keterbatasan waktu aktualisasi, kegiatan sosialisasi banner dan e-book dilakukan secara online melalui zoom meeting dan dilakukan bersamaan dengan pengunggahan banner dan e-book ke website portal DPR RI dan aplikasi SEMAR. Peserta kegiatan merupakan pegawai yang terdampak dari kegiatan aktualisasi penulis, yaitu para staf PPK.

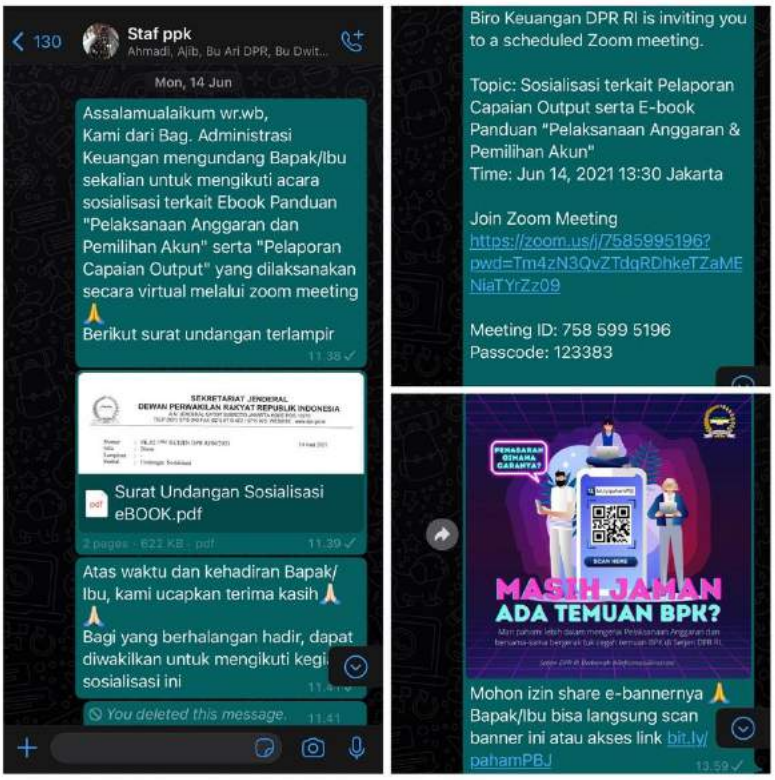
Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **etika publik**. Hal ini tercermin melalui sikap penulis yang beretika dalam melakukan sosialisasi *e-book* dan *banner* kepada para staf PPK. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **akuntabilitas** yang merujuk kepada kewajiban penulis sebagai analis laporan keuangan di Setjen DPR RI untuk meningkatkan *awareness* akan temuan BPK dalam pengadaan barang dan jasa. Sedangkan nilai **nasionalisme**, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari staf PPK melalui kuesioner yang disebar oleh penulis. Kegiatan ini menghasilkan output berupa *banner, e-book,* serta dokumentasi. Berikut tahapan kegiatan sosialisasi banner dan e-book:

1. Menentukan jadwal sosialisasi

Penentuan jadwal sosialisasi pada awalnya akan penulis lakukan pada tanggal 9 Juni s/d 17 Juni 2021. Akan tetapi, penulis mendapatkan tugas kedinasan lain yang berhubungan tugas pokok dan fungsi penulis dan mengharuskan penulis untuk pergi ke Surabaya dari

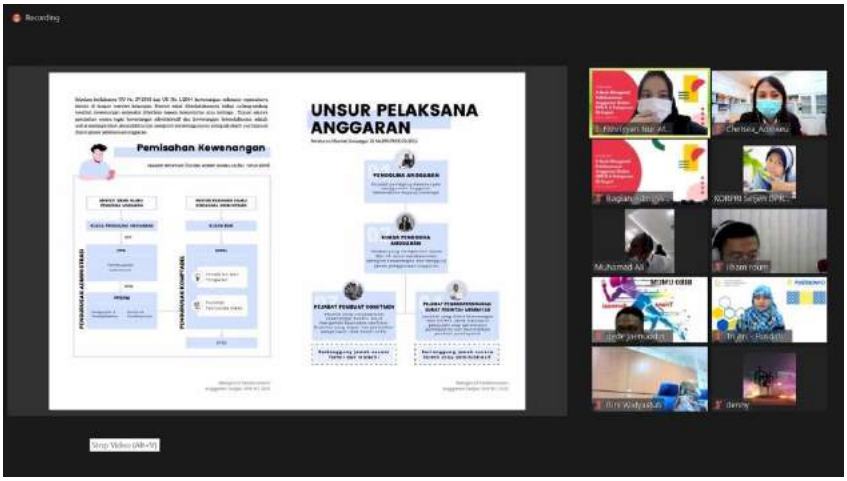
tanggal 9-11 Juni 2021. Selain itu, penulis juga harus mengikuti kegiatan PKTBT yang diselenggarakan dari tanggal 15-17 Juni 2021 oleh Pusdiklat DPR RI. Oleh sebab itu, penulis pun akhirnya menjadwalkan kegiatan sosialisasi di tanggal 14 Juni 2021.

2. Melakukan sosialisasi



Gambar 29. Penulis Mengundang Serta Membagikan Banner dan E-book Melalui Grup Whatsapp Staf PPK

Untuk mengundang para staf PPK, penulis membuat surat undangan yang disebar secara online melalui aplikasi whatsapp. Surat undangan dapat dilihat pada Lampiran 8, dan mengundang seluruh staf PPK yang berjumlah 20 orang. Dikarenakan penyebaran undangan dan waktu sosialisasi dilakukan dihari yang bersamaan, penulis khawatir para staf PPK tidak dapat hadir dikarenakan ada jadwal lain. Oleh sebab itu, penulis juga menyampaikan bahwa staf PPK yang tidak hadir dimohon untuk diwakilkan oleh staf dari bagian masing-masing.



Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi E-book dan Banner

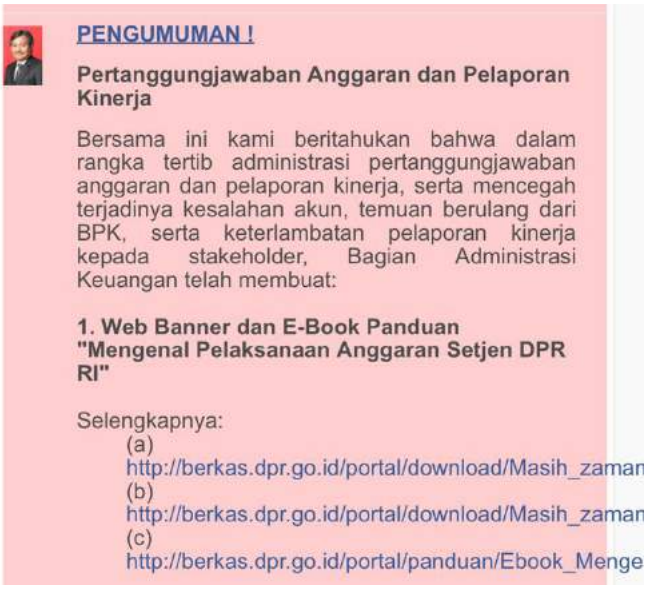
Kegiatan sosialisasi dilakukan pada tanggal 14 Juni 2021 dan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Bapak Agus Sutari. Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh seluruh staf PPK dan perwakilannya kecuali staf PPK dari Biro BMN (Barang Milik Negara), yang pada hari itu diperkirakan sedang melakukan perjalanan dinas. Kegiatan sosialisasi meliputi penjelasan banner dan juga bagaimana banner tersebut terhubung dengan e-book.

3. Pembagian e-book

Saat kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis pun membagikan banner, link banner, serta e-book ke grup whatsapp staf PPK.

4. Penempatan banner

Gambar 31. Banner di Aplikasi SEMAR (17/06/2021)



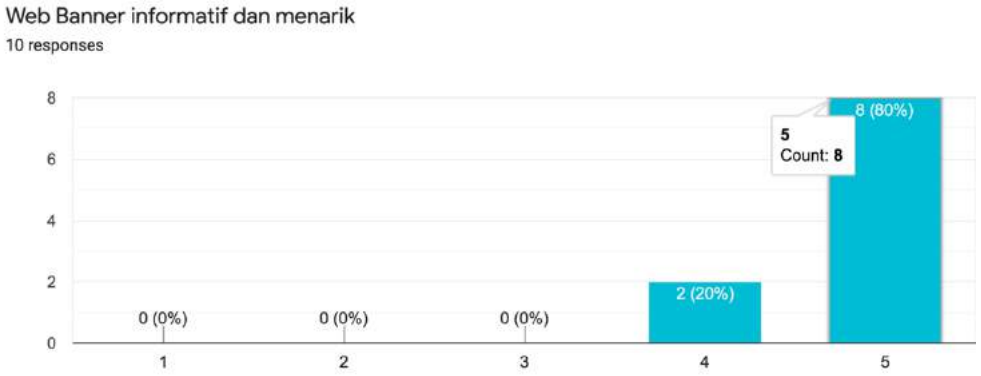
Gambar 32. E-book dan Banner di Web Portal DPR RI

Web banner sendiri disebar melalui grup whatsapp staf PPK serta diunggah ke website portal.dpr.go.id dan aplikasi SEMAR. Banner ditaruh di aplikasi SEMAR agar para pengguna aplikasi SEMAR yaitu staf PPK, dapat dengan mudah mengakses e-book panduan melalui QR Code dan link yang terdapat di banner tersebut.

5. Evaluasi dampak

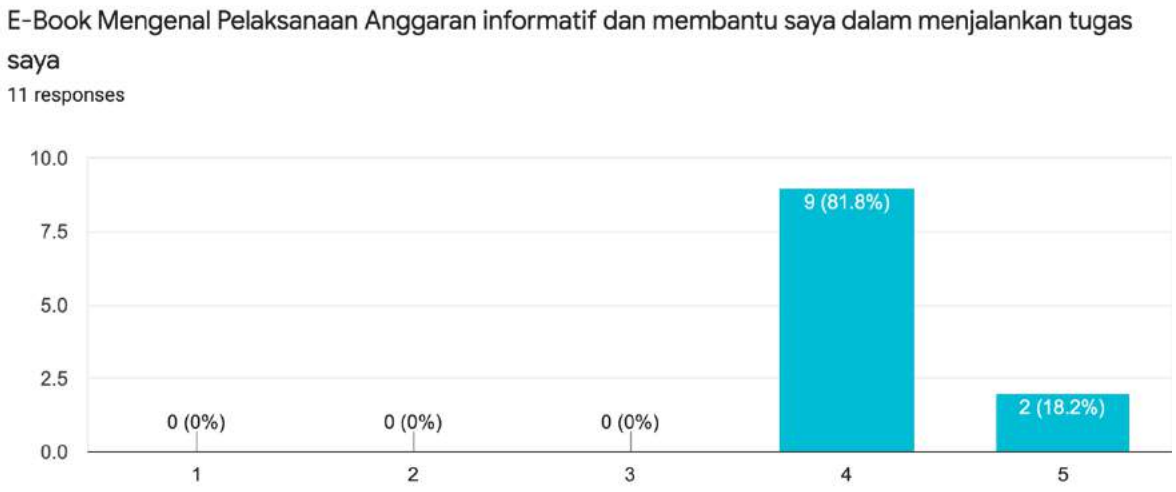
Setelah melakukan sosialisasi, penulis mengevaluasi dampak dari aktualisasi yang penulis lakukan. Dikarenakan waktu yang terbatas, evaluasi dilakukan melalui pengisian kuesioner. Untuk meramaikan pengisian kuesioner, penulis membuat poster sederhana yang berisikan ajakan untuk mengisi kuesioner. Penulis juga akan memberikan kopi gratis untuk 5 responden terpilih. Pertanyaan kuesioner, hasil kuesioner, serta poster ajakan untuk pengisian kuesioner dapat dilihat pada Lampiran 9.

Dari total 20 orang staf PPK, 11 diantaranya mengisi kuesioner. Berikut hasil dari kuesioner yang disebar oleh penulis:

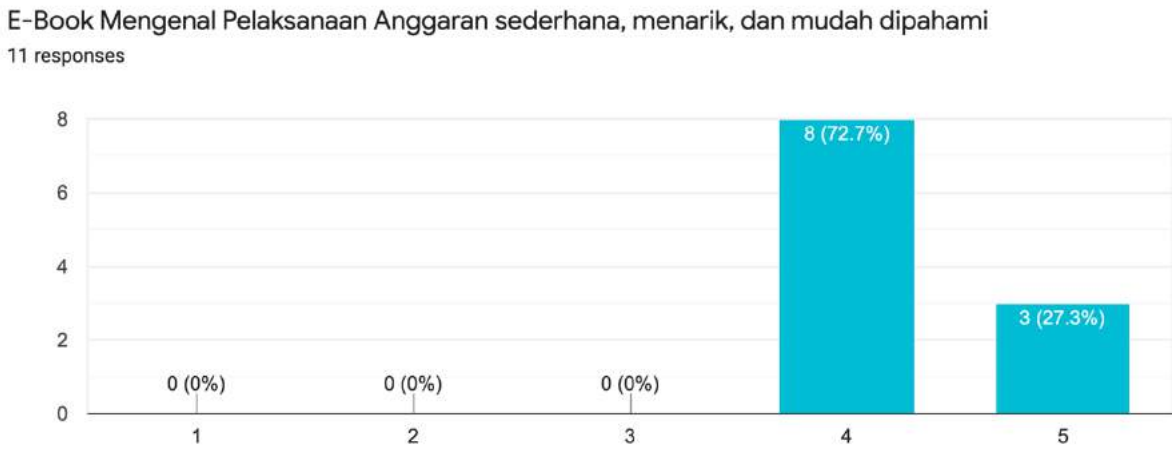


Gambar 33. Hasil Kuesioner Web Banner Informatif dan Menarik

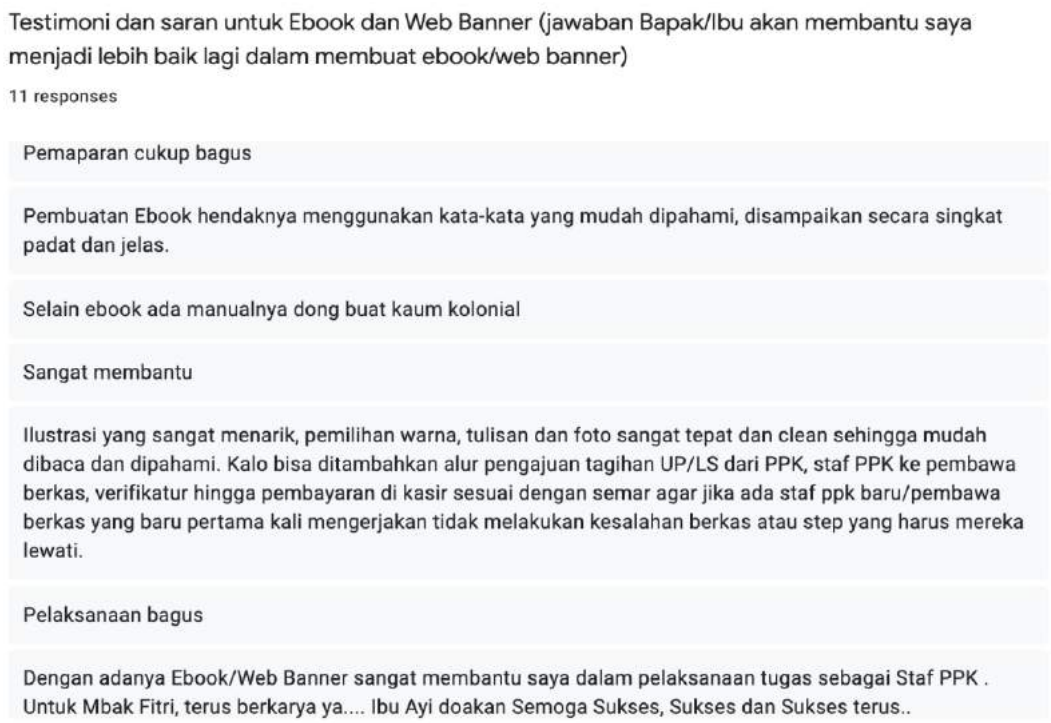
Gambar 34. Hasil Kuesioner Dampak Banner terhadap Staf



Gambar 35. Hasil Kuesioner Dampak E-book Terhadap Tugas Staf PPK



Gambar 36. Hasil Kuesioner Terkait Desain dan Konten E-book



Gambar 37. Testimoni dan Saran dari para Pembaca E-book Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran

Dari survey testimoni yang dilakukan oleh penulis menggunakan *google form*, penulis dapat menyimpulkan bahwa e-book yang penulis susun sudah cukup informatif, sederhana, dan menarik. Dengan adanya e-book dan banner ini, para staf PPK pun menjadi tergerak untuk mencegah adanya temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI, terutama dalam hal pengadaan barang dan jasa. E-book ini juga sedikit banyak membantu pelaksanaan tugas staf PPK di Setjen DPR RI.

x. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu menyusun laporan aktualisasi, mengumpulkan dokumentasi, melakukan bimbingan dengan mentor, dan melakukan fiksasi laporan. Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini penulis menginternalisasi nilai **bela negara** dalam bentuk pelaksanaan aktualisasi yang merupakan sebuah perwujudan

kesadaran bela negara. Hal ini juga mendukung terwujudnya tujuan organisasi Setjen DPR RI yang merupakan unsur penunjang DPR RI.

Output dari kegiatan ini tentunya ialah Laporan Aktualisasi. Beberapa tahapan kegiatan seperti mengumpulkan dokumentasi dan melakukan bimbingan dengan mentor, penulis lakukan mulai dari kegiatan pertama dilaksanakan yaitu tanggal 6 Mei 2021 sampai dengan kegiatan terakhir. Sedangkan tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi penulis lakukan disela-sela kegiatan lainnya. Adapun tahapan fiksasi laporan penulis lakukan setelah melakukan bimbingan bersama Coach.

C. Stakeholder

Dalam kegiatan aktualisasi “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi”, tentunya ada beberapa pihak yang terlibat maupun terdampak oleh kegiatan aktualisasi ini. Pihak tersebut dikenal sebagai *stakeholder*. Berikut *stakeholder* terkait dengan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

Stakeholder Internal

- Sekretaris Jenderal, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro sebagai *stakeholder promoters*
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan
- Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- Biro yang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa
- Staf PPK yang memiliki tugas terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa
- Bidang Data Teknologi Informasi

Stakeholder Eksternal

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Publik/Masyarakat
- Media cetak ataupun media digital yang menyorot kinerja Setjen DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mengalami beberapa kendala baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal. Kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi terangkum ke dalam tabel berikut:

Tabel 10. Kendala, Strategi Menghadapi Kendala, dan Kondisi Aktual

Kendala	Kondisi Aktual
Tidak ada rapat internal yang melibatkan seluruh biro terkait pengadaan barang dan jasa, sehingga menyulitkan proses sosialisasi rancangan aktualisasi (baik saat di awal proses aktualisasi maupun di akhir proses aktualisasi)	• Penulis mengundang para staf PPK untuk sosialisasi E-book dan Banner via zoom meeting • Sosialisasi E-book dan banner juga dilakukan melalui media whatsapp
Terbatasnya waktu ditambah dengan kurangnya manajemen waktu yang baik dapat membuat proses aktualisasi menjadi molor. Terlebih di dalam tahapan kegiatan ada proses pencetakan banner dan e-book yang melibatkan pihak ketiga.	• Beberapa kegiatan dilakukan secara bersamaan agar semua tahapan kegiatan aktualisasi terlaksana dengan baik
Kurangnya pemahaman mendalam terkait dengan Peraturan Barang dan Jasa	• Penulis bertanya dan berdiskusi bersama dengan Mentor dan pegawai senior di Sub Bagian Pelaporan Keuangan untuk mendapatkan pemahaman lebih lanjut terkait peraturan PBJ dan Pelaksanaan Anggaran • Penulis membaca beberapa peraturan terkait dengan PBJ dan Pelaksanaan Anggaran
Banyaknya file desain yang mungkin dapat memenuhi *storage* penulis dan dalam kemungkinan terburuknya, dapat menyebabkan error pada *device* dan hilangnya data	• Penulis melakukan upload file secara berkala ke google drive dengan link bit.ly/evidencekegiatan-aktualisasi

E. Analisis Dampak

Berdasarkan hasil dari evaluasi dampak menggunakan kuesioner kepada para staf PPK selaku pengguna e-book Mengenal Pelaksanaan Anggaran dan juga analisis dampak kedepannya, kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sedikit banyak memiliki dampak sebagai berikut:

- Meningkatkan awareness akan temuan BPK di Setjen DPR RI terutama dalam lingkup Pengadaan Barang dan Jasa
- Meningkatkan pengetahuan terkait pelaksanaan anggaran dan tata cara pemilihan akun untuk mengurangi resiko ketidaksesuaian spesifikasi dan volume serta kesalahan pembebanan akun
- Meningkatkan kesadaran setiap unsur pelaksana anggaran akan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing untuk mencegah temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI
- Mengurangi resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Mengurangi resiko kerugian secara materiil maupun immateriil yang disebabkan oleh adanya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI
- Meningkatnya tingkat akuntabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan masyarakat baik terhadap DPR RI maupun terhadap Setjen DPR RI sebagai unsur penunjang DPR RI
- Mengurangi resiko berkurangnya Pagu Anggaran yang disebabkan oleh kinerja yang dianggap buruk oleh Kementrian Keuangan
- Meningkatnya kinerja Setjen DPR RI khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi” dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan berlandaskan prinsip Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government.*

Isu yang diangkat oleh penulis ialah terkait Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Akan tetapi, dikarenakan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, penulis membatasi ruang lingkup isu dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Untuk mengatasi isu tersebut, penulis membuat kegiatan pemecahan isu yang memiliki output Banner dan E-book Panduan “Mengenal Pelaksanaan Anggaran”. Output tersebut tidak hanya diharapkan untuk dapat mengatasi isu, tetapi juga dapat meningkatkan awareness akan temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI.

Tentunya pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi tidak lepas dari nilai-nilai dasar ASN yang sebelumnya telah ditanamkan selama masa pelatihan. Mulai dari bagaimana kita beretika dalam bernegara, bermasyarakat, berorganisasi, maupun beretika terhadap sesama ASN dan diri sendiri, selalu menjunjung persatuan dan kesatuan NKRI, memberikan pelayanan dengan empati, tanggap, jujur, terbuka, profesional dalam melakukan setiap pekerjaan, dan juga terus berinovasi agar dapat menjadi ASN yang dapat bersaing secara global.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis konsisten untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan berpanduan pada nilai ANEKA sebagai nilai dasar ASN sesuai peran, kemampuan, dan kedudukan penulis sebagai Analis Laporan Keuangan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dan analisis yang telah dilakukan, penulis mengusulkan beberapa saran demi kemajuan kegiatan Pelatihan Dasar maupun kemajuan Sekretariat Jenderal DPR RI, antara lain:

1. Nilai-nilai dasar ASN yang sudah diaktualisasikan dan ditanamkan selama masa pelatihan perlu diterapkan secara konsisten ke dalam kehidupan kerja sehari-hari meskipun tidak sedang dalam masa habituasi.
2. Penerapan digitalisasi sebaiknya mulai dilakukan secara menyeluruh ke dalam setiap tahapan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengurangi penggunaan kertas dan juga sebagai bentuk kesiapan menuju era digital.
3. Output kegiatan aktualisasi E-book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran di Setjen DPR RI" sendiri dapat dikembangkan lebih lanjut dengan cara menambahkan studi kasus, membuat *flyer*/selebaran untuk tata cara pemilihan akun secara manual, ataupun penambahan alur pemilihan akun.
4. Mengadakan acara pelatihan, *focus group discussion,* atau forum diskusi terkait pelatihan dasar pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara berkala untuk terus meningkatkan kompetensi pelaksana anggaran.

Daftar Pustaka

Buku :

Buku Panduan Aktualisasi Latsar CPNS Lipi Gol. III Gelombang II Tahun 2019. Bab Konsepsi Aktualisasi. Hal. 2.

Perundang-Undangan :

Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Republik Indonesia. 2014*. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 115. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.* Lembaran Negara RI 2003, Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang *Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.* Lembaran Negara RI 2004, No. 66. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Pusat. 2000. Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.25 Tahun 2016 tentang *Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.* Jakarta

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Berita Negara RI 2018. Jakarta

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang *Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Berita Negara RI 2017. Jakarta

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

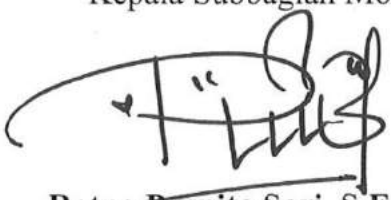
Lampiran

Lampiran 1. Daftar Revisi DPR RI Periode TA 2020

Daftar Revisi DPR RI
Periode TA 2020

No	Satker	Revisi POK	Revisi Kanwil	Revisi DJA	Total Revisi
1	Setjen (001012)	17	6	3	26
2	Dewan (001030)	11	4	8	23

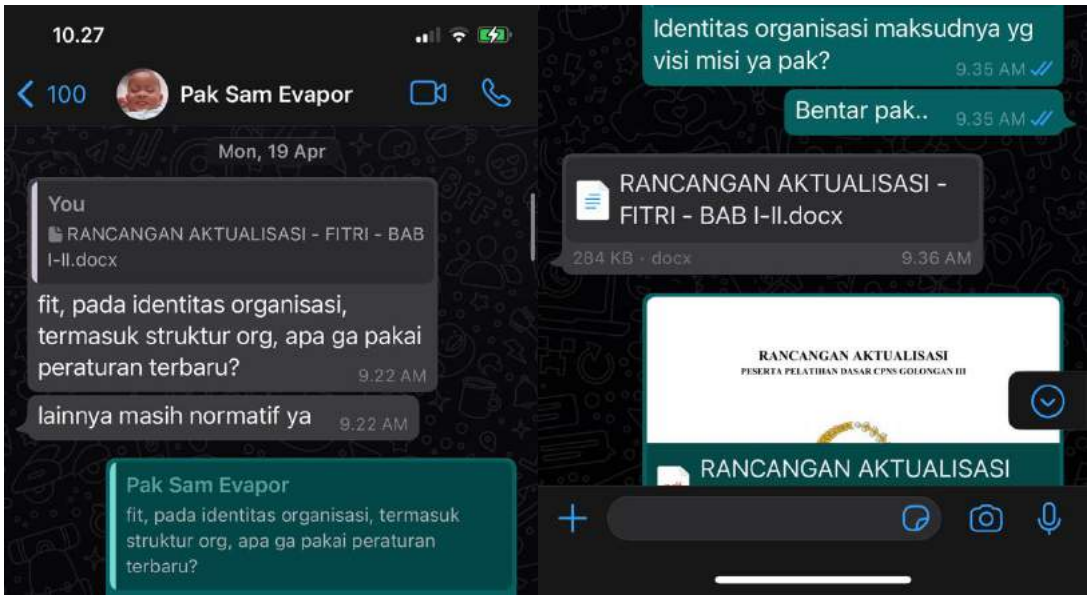
Kepala Subbagian Monev,



Ratna Puspita Sari, S.E.,M.Ak
NIP. 198409052009122003

Lampiran 2. Dokumentasi saat Penyusunan Rancangan Aktualisasi

Gambar 38. Meminta Data Revisi DIPA Setjen (14/04/2021)



Gambar 39. Bimbingan online dengan Mentor (19/04/2021)

Gambar 40. Meminta Data Revisi DIPA Dewan (20/04/2021)

Gambar 41. Bimbingan Rancangan Aktualisasi dengan Mentor (20/04/21)

Gambar 42. Meminta Tanda tangan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi (22/04/21)

Gambar 43. Bimbingan secara online dengan Mentor (26/04/21)

Lampiran 3. Surat Pernyataan Dukungan

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan

Unit Kerja : Biro Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

NIP. 198803212009121001

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Sutari, S.Sos.

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Agus Sutari, S.Sos.

NIP. 196508261987031002

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

Jabatan : Kepala Biro Keuangan

Unit Kerja : Biro Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

NIP. 196902131993021001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Unit Kerja : Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

NIP. 196610081994031003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Maryanto, S.A.P., M.AP

Jabatan : PPK Bidang Umum

Unit Kerja : Biro Umum

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Maryanto, S.A.P., M.AP

NIP. 197710271998031002

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi

Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

NIP. 196507051991031003

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

Jabatan : PLT Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

NIP. 196510311994031002

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

Jabatan : PLT Deputi Bidang Administrasi

Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 196106231988031001

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Jabatan : PLT Inspektur I

Unit Kerja : Inspektorat I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

NIP. 196811251993022000

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Jabatan : Inspektur II

Unit Kerja : Inspektorat II

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

NIP. 196811251993022000

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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

Jabatan : Inspektur Utama

Unit Kerja : Inspektorat Utama

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

NIP. 196207191988031001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Unit Kerja : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

NIP. 196611141997031001

Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara Singkat Mengenai Rancangan Aktualisasi

Gambar 44. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan I (20/05/2021)

Gambar 45. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan II (20/05/2021)

Gambar 46. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Elektrikal (24/05/2021)

Gambar 47. Wawancara dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (24/05/2021)

Lampiran 5. Hasil Wawancara Singkat Mengenai Rancangan Aktualisasi

Daftar Pertanyaan:

No.	Pertanyaan
1	Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu dalam berbagai proses/jenis/tahapan Pengadaan Barang dan Jasa. Proses/Jenis/Tahapan apa yang sering menimbulkan/mengalami permasalahan?
2	Apakah ada kendala atau permasalahan yang sering Bapak/Ibu hadapi dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa? Jika ya, apa kendala atau permasalahan tsb?
3	Bagaimana peran serta posisi pimpinan dalam membantu Pengadaan Barang dan Jasa? (cth: Assist, ikut mencari solusi, membantu, dsb)
4	Sejauh mana pimpinan terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa? Apakah dalam seluruh proses atau hanya dalam beberapa tahapan saja?
5	Apa penyebab utama atas temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang terjadi di Unit Kerja Bapak/Ibu? (terutama yang berkaitan dengan ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume atau kesalahan akun)
6	Dari gagasan yang sudah saya buat tsb, menurut Bapak/Ibu apa yang perlu ditambahkan untuk dapat mengatasi isu temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa ini?

Hasil Wawancara:

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			1	2
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Biasanya dari tahap perencanaan, karena di tahapan perencanaan itu kita mulai membahas dokumen pengadaannya (spek dan volume). jadi sebelum tahap pemilihan atau launching tender, biasanya banyak permasalahan yang muncul disitu, karena kita berbicara tentang spek dan aturan, syarat-syarat ketentuan yang harus diikuti oleh penyedia.	Selama ini relatif tidak ada kendala. Kalau secara tender, sekarang sih lebih enak karena sudah ada sistem, jadi pelaksanaan lebih mudah dan aturan aturan sudah disesuaikan. Biasanya kalau disini, karena lembaga politik kendalanya itu terletak di permasalahan politik: ini arahnya mau dibawa kemana, persyaratannya harus diarahkan kemana. Biasanya ada angin politik dalam proses pengadaan, yang membuat kita harus mengikuti angin politik tersebut asalkan memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang telah diatur oleh perpres. Contoh kecil angin politik: saya ingin pulpen merk boxy, hal ini membuat panitia harus memenuhi angin politik tersebut dengan tetap berpayung pada peraturan yang berlaku
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Yang sering menimbulkan masalah itu ialah lelang jasa, seperti jasa konsultasi atau jasa lainnya. Karena disitu kita harus menilai bukan hanya spek barang atau jasa tapi harus menilai spesifikasi tenaga ahli kebanyakan. Bentuk penilaian itu kan harus terukur, gabisa sembarangan. Kalau beli barang, barangnya cocok ini oke (langsung beli), tapi kalau jasa ada penilaian khusus ada metode penilaiannya. Menentukan pemenang itu rumit, harus menyesuaikan keahliannya sesuai atau tidak, dia punya sertifikasi2 atas keahliannya atau tidak. Itu sulit, sehingga sering menimbulkan masalah.	Menentukan pemenang jasa itu sulit, karena kriteria penilaiannya tidak semua sama tergantung jasa apa. Kalau jasa lainnnya di PPK, selain menilai personel : tenaga ahli segala macem. Kalau jasa itu kan orang.,jasa itu kan tenaga, kalau jasa lainnya kan itu perlu ada pekerjaan sipilnya,ada alatnya, perlu proses panjang. paling lama proses lelang itu ya jasa.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Dalam proses Tendering biasanya sering mengalami permasalahan. Dari hasil temuan BPK kemarin, masih terdapat masalah dalam proses Administrasi dan Teknis yang salah satunya ialah Review Dokumen Tender yang belum maksimal.	Kendalanya dari SDM kurang banyak, dari metodologi/SOP belum punya. Sesuai perhitungan Ortala, fungsional pertama itu dibutuhkan 15 orang namun di bagian saya baru hanya ada 2 orang. Kurangnya bimtek atau pelatihan juga menjadi kendala atau masalah dalam Pengadaan Barang dan Jasa
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Biasanya dalam Bidang Teknologi dan Informasi, kita melakukan perencanaan terlebih dahulu untuk menyesuaikan spek dan volume. Perencanaan tersebut tidak selalu sama (berbeda setiap tahun, menyesuaikan kebutuhan). Jadi proses penyusunan RAB dan KAK menjadi lebih lama karena menyesuaikan kebutuhan di unit kerja. Menjelang eksekusi juga biasanya bermasalah, karena dibutuhkan evaluasi (contoh: uji coba) yang memakan waktu agak lama.	Kendala dalam pengadaan barang dan jasa ialah proses yang memakan waktu lama. Jika menggunakan e-katalog, barang bisa langsung sampai. Sedangkan jika menggunakan lelang membutuhkan waktu dan proses yang panjang. sayangnya, e-katalog saat ini belum bisa dijalankan secara penuh

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			3	4
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Bicara status saya sebelumnya, di unit kerja Layanan Pengadaan (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa), disana bukan hanya di awal dan di akhir. Namun dari awal perencanaan sampai dengan akhir, pimpinan (jkepala bagian Unit Layanan Pengadaan) selalu ikut serta bahkan hingga pengawasan pekerjaan pimpinan selalu ikut serta. Karena itu merupakan tanggung jawab beliau sebagai penanggung jawab kegiatan. Kalau di unit kerja saat ini pun sama, pimpinan (kabag gedung dan instalasi) mengikuti di awal dan proses pengawasan. kabag saya memberikan arahan terkait kebijakan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan, untuk tahap pemilihan diserahkan kepada pokja pemilihan di unit pengadaan barjas. hingga selesai tender, kabag hanya melakukan pemantauan dan menerima hasil laporan dari kami sebagai panitia pengadaan yang berafiliasi dengan pengadaan barjas. Selanjutnya, setelah itu, selesai tender, beliau melakukan tugasnya sebagai panitia penerima hasil pekerjaan dan melakukan pengawasan yang merupakan tanggung jawab beliau. Karena tusi beliau ialah penanggung jawab kegiatan yang terkait bagian gedung dan instalasi.	Kalau Kepala bagian ULP terlibat dalam seluruh proses pengadaan barang dan jasa, bahkan sampai dengan pengawasan pekerjaan. Sedangkan Kabag Gedung Instalasi terlibat dalam proses perencanaan pengadaan dan proses pengawasan sebagai panitia penerima hasil pekerjaan.
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Selalu aktif dari sejak pembahasan KAK, kita dapat dari unit kerja " tolong ini dilelang". kita bahas dulu isinya. baru kalo kita sudah oke, kita tanyakan proses pemilihannya sampai menentukan pembeli. Karena pimpinan kami punya sertifikasi, sehingga ikut dari proses awal hingga akhir.	Selalu aktif dari sejak pembahasan KAK, kita dapat dari unit kerja " tolong ini dilelang". kita bahas dulu isinya. baru kalo kita sudah oke, kita tanyakan proses pemilihannya sampai menentukan pembeli. Karena pimpinan kami punya sertifikasi, sehingga ikut dari proses awal hingga akhir.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Jika terdapat permasalahan, kita lapor kepada atasan dan meminta solusi. biasanya kita melakukan rapat koordinasi.	Bisa dari setiap tahapan, apabila ada satu tahapan yang bermasalah, pimpinan akan ikut terlibat. dari penetapan pokja dan penetapan pemenang, pimpinan selalu ikut serta dan terlibat.
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Posisi pimpinan ialah menentukan brand setelah mendapatkan usulan dari teman-teman. Istilahnya "memukul gong" saja. Pimpinan biasanya ikut mengingatkan apa-apa yang dibutuhkan oleh unit kerja, mengingatkan bahwa waktu pelaksanaan sudah hampir dekat, dan menanyakan brand apa yang ingin dipakai oleh unit kerja.	Pimpinan mengingatkan kepada bawahan bahwa waktu pelaksanaan sudah dekat dan perencanaan sudah harus mulai dilakukan. Pimpinan juga berperan untuk mengawal dari awal hingga akhir, namun di sisi teknis biasanya unit kerja bekerja sendiri karena biasanya unit kerja lebih tau apa-apa yang dibutuhkan oleh unit kerja.

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			5	6
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Kesalahan akun itu terjadi sebenarnya karena misscommunication atau miskoordinasi saja. Misal pada saat perencanaan ada item yang masuk ke belanja barang, saat pelaksanaan ternyat menjadi belanja modal. Dan ini baru ketahuan setelah proses pekerjaan atau proses administrasi keuangannya selesai: "ini harusnya masuk belanja modal, ini harusnya masuk belanja persediaan, atau ini harusnya belanja barang". Jadi lebih terkait ke miskom dalam administrasinya saja, dan terkadang di lapangan itu suka berubah tadi (akunnya). Tapi pelan-pelan sudah coba diperbaiki dan diantisipasi terkait kesalahan akun itu. Saat ini, sebelum melakukan penagihan itu kita cek kembali dan kita koordinasi dengan bagian atau unit kerja yang terkait dengan administrasi BMN. Kita koordinasi terkait akun mana yang akan kita gunakan, apkaah ini termasuk belanja modal atau cukup di belanja barang? Berharap tidak ada lagi salah akun kedepannya. Sedangkan terkait spek dan volume, ada beberapa temuan BPK dalam masalah volume (jarang terjadi temuan spek), terjadi temuan volume semisal kabel 20 m di . Kalau temuan spek biasanya terjadi saat proses selesai, misal user atau anggota sudah sepakat spek spt ini.. tapi saat diaplikasikan ternyata mereka tidak suka, ahkhirnya spek diubah kembali. Akan tetapi kalau di instalasi tidak pernah merubah spek seperti itu. Kalau di instalasi, selalu ada perbedaan volume. Misal volume kabel diperkirakan 100 meter, saat di lapangan terjadi perubahan karena ternyata kabel tidak bisa ditarik lurus (ada ducting), jadi pemasangan berubah. Akan tetapi temuan volume tersebut masih wajar.	Harus lebih intens komunikasi kepada unit kerja terkait. Terkadang di setiap unit kerja memiliki ciri khas yang berbeda, misal akun A ada di unit kerja A tapi tidak ada di unit kerja lain. Penyesuaian juga sebaiknya dibuat di aplikasi SAKTI: ada akun yang ada di DIPA, tapi tidak ada di SAKTI dan sebaliknya.
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Kebanyakan proses dalam menentukan lelang saja (umum)	Wah bagus, boleh itu. tapi itu harus dibuat dengan serius, karena itu akan terpakai dalam perencanaan anggaran/perencanaan kegiatan. jadi panduan akun itu/ebook itu benar-benar bisa kita manfaatkan oleh orang-orang yang nyusun. karena kita gatau apakah akun ini sudah benar atau nggak, jadi tolong dibuat selengkapnya, akun 52 ada sekian banyak, tolong dicantumkan sedetail mungkin. Jasa aja ada jasa lainnya, jasa biasa, konsultasi, jasa segala macam. nah itu, keterangannya tolong diperjelas..karena kami kdg2 nggak tau semua.. Selama ini kan kita hanya memanggil beliau (Pak sam) untuk bertanya. Jika semua itu disampaikan dalam bentuk buku ebook/panduan itu akan sangat membantu.. tapi kalau bisa dibuat sejelas mungkin. Dan setelah ebook itu, kalau kita sudah paham ada kontak/hotline nya di ebook.. biar kita bisa komunikasi. Jadi banyak hal, tidak berhenti di ebook. Di kode akun itu kadang masih sumir (kita menafsirkan apa, menurut pak sam itu berbeda).. jadi itu butuh tempat/wadah untuk hotlinenya agar bisa komunikasi (jadi bisa dipaparkan semua), kalau unit lain nggak tahu bisa telepon lewat situ.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Kalau spek volume dan KAK itu fungsi dan kewenangan PPK. Kami disini tinggal melaksanakan, fungsi kami disini untuk memilih penyedia. Oleh sebab itu, permasalahan spek dan volume dan kesalahan akun itu bisa ditanyakan ke PPK	Kalau disini pernah mengalami permasalahan dalam pemilihan akun jasa, apakah jasa konsultan atau jasa lainnya. Tapi permasalahan ini tidak berpengaruh pada 2 digit akun pertama, akan tetapi bermasalah pada penentuan 4 digit selanjutnya.
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Disini jarang terjadi kesalahan spek dan volume, karena sebelum lelang kita lakukan seizing dan telusur kebutuhan unit kerja. Sedangkan kesalahan akun berkaitan dengan staf PPK. Staff PPK itu bermacam-macam, dari yang muda hingga yang tua, yang mudah menerima saran dan yang tidak. Dari pimpinan biasanya sudah ada anggaran dan rancangan kegiatan, tapi biasanya staf PPK saat membuat kuitansi atau kontrak salah memasukkan akunnya.	Mungkin akan lebih baik jika dikonsultasikan lagi ke Inspektorat atau ke Bagian Perencanaan, agar dapat mengetahui kegiatan apa saja yang seharusnya dipaketkan dan dihitung perunit. sehingga tidak akan terjadi confused atau kebingungan dalam pengadaan barang dan jasa. Orang BULP biasanya beda pendapat dengan Inspektorat. Oleh sebab itu, diperlukan komunikasi yang lebih lanjut sehingga segalanya menjadi lebih clear

Lampiran 6. Banner Ajakan Untuk Mencegah Temuan BPK

Lampiran 7. Nota Dinas Permohonan Mengunggah Dokumen dalam Portal DPR

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

NOTA DINAS

NOMOR : PK.02/ 401 /SETJEN DPR RI/6/2021

Yth. : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Hal : Permohonan mengunggah dokumen dalam Portal DPR RI
Tanggal : 16 Juni 2021

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban anggaran dan untuk menghindari terjadinya kesalahan akun dan temuan berulang dari BPK RI di lingkungan Setjen DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan telah membuat :

1. **Web Banner dan E-Book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI".**
2. **Web Banner dan E-Book Panduan "Pelaporan Capaian Output Setjen DPR RI".**

Sehubungan dengan hal tersebut, dan atas arahan Ibu Deputi Bidang Persidangan agar Web Banner dan E-Book dimaksud dapat dimanfaatkan secara maksimal dan dapat terinformasikan secara menyeluruh di Lingkungan Setjen DPR RI, untuk itu kami memohon bantuan Saudara untuk mengunggah dokumen **dimaksud dengan menggunakan akun Portal Kepala Bagian Administrasi Keuangan.**

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdr. Fithriyyah Nur Afifah S, S.M, (Analis Laporan Keuangan di Bagian Administrasi Keuangan) di nomor telepon : (021) 5715714 dan Nomor Handphone : 0878-2386-6755

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,

Agus Sutari, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan :
Kepala Biro Keuangan.

Lampiran 8. Surat Undangan Sosialisasi kepada Staf PPK

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

Nomor : PK.02 /392 /SETJEN DPR RI/06/2021 — 14 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.
Daftar nama terlampir
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, guna meningkatkan pengetahuan akan Pelaporan Capaian Output serta pelaksanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan akan mengadakan kegiatan sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja" untuk seluruh Pejabat Pembuat Komitmen di Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan dilaksanakan **secara virtual melalui zoom meeting.**

Berkenaan dengan hal tersebut kami akan mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam kegiatan **Sosialisasi** yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 14 Juni 2021
Waktu	:	13.30 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang kerja masing-masing
Acara	:	Sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja secara virtual.
Meeting ID	:	**758 599 5196**
Passcode	:	**123383**

Atas perhatian dan kehadiran Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,

Agus Sutara, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan
Kepala Biro Keuangan.
Sekretariat Jenderal DPR RI.

DAFTAR PESERTA
SOSIALISASI TERKAIT PELAPORAN CAPAIAN OUTPUT SERTA E-BOOK PANDUAN "PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PEMILIHAN AKUN" YANG BERTEMAKAN "SETJEN DPR RI BERBENAH #REFORMASIBIROKRASI" DAN "SETJEN DPR RI BERKINERJA"
PADA TANGGAL 14 JUNI 2021

NO.	JABATAN
1	Staf PPK Bidang Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
2	Staf PPK Bidang Protokol
3	Staf PPK Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat
4	Staf PPK Bidang Pusat Penelitian
5	Staf PPK Bidang Pusat Data dan Informasi
6	Staf PPK Bidang Perancangan Undang-Undang
7	Staf PPK Bidang Kesekretariatan Pimpinan
8	Staf PPK Bidang Kajian Anggaran
9	Staf PPK Bidang Inspektorat II
10	Staf PPK Bidang Pendidikan dan Pelatihan
11	Staf PPK Bidang Persidangan I
12	Staf PPK Bidang Persidangan II
13	Staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan
14	Staf PPK Bidang Kepegawaian dan Organisasi
15	Staf PPK Bidang Inspektorat I
16	Staf PPK Bidang Umum
17	Staf PKK Bidang Pemberitaan Parlemen
18	Staf PPK Bidang Pengeloaan Barang Milik Negara
19	Staf PPK Bidang Kerjasama Antar Parlemen
20	Staf PPK Bidang Pemantauan UU

Lampiran 9.1 Poster Ajakan Mengisi Kuesioner

Lampiran 9.2 Pertanyaan Kuesioner

Survey Testimoni

Halo! Perkenalkan nama saya Fithriyyah, CPNS Bag. Administrasi Keuangan di Setjen DPR RI. Saat ini saya sedang menjalankan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi".
Tujuan aktualisasi saya yaitu untuk mengurangi Temuan berulang di lingkungan Setjen DPR (cth: Salah Akun dan ketidaksesuaian spek dan volume)
Pada survey ini, saya memohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi beberapa pertanyaan mengenai profil diri anda dan testimoni terhadap output kegiatan aktualisasi saya.

*Required

Nama Lengkap *

Your answer

Usia *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Nomor Hp *

*) untuk pemberian Kopi Mekanik Gratis

Your answer

Unit Kerja *

Your answer

Survey Testimoni

*Required

Testimoni Output Aktualisasi

Untuk mengurangi isu temuan berulang di lingkungan Setjen DPR RI serta meningkatkan awareness akan isu tersebut, penulis membuat web banner dan ebook Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran di Setjen DPR RI.

Web Banner yang akan muncul sebagai pop up di Aplikasi SEMAR sebagai ajakan untuk mencegah Temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI

Ebook Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI" yang berisikan informasi mengenai pelaksanaan anggaran dan pemilihan akun di Setjen DPR RI

Web Banner informatif dan menarik

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

Melihat Web Banner, saya menjadi tergerak untuk ikut beraksi mencegah temuan BPK di Setjen DPR RI

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran informatif dan membantu saya dalam menjalankan tugas saya

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran sederhana, menarik, dan mudah dipahami

	1	2	3	4	5	
Tidak setuju	○	○	○	○	○	Sangat setuju

Testimoni dan saran untuk Ebook dan Web Banner (jawaban Bapak/Ibu akan membantu saya menjadi lebih baik lagi dalam membuat ebook/web banner) *

Your answer

Lampiran 9.3 Hasil Kuesioner

Nama Lengkap	Jabatan	Unit Kerja	Testimoni dan Saran
Ahmadi	Staf PPK Biro KSAP	Bag. Set. KSR Biro	Sangat membantu untuk mereview kembali
Rani suwita	Staf ppk puspanlak	Puspanlak	Pemilihan kalimat ajakan yg lebih variatif dan informatif
Ilham maulana	Penata Teknis Keamanan	Pamdal/Biro Umum	Sangat membantu
Nadia Septyana	Pengelola Data	Biro Keuangan	Pembuatan Ebook hendaknya menggunakan kata-kata yang mudah dipahami, disampaikan secara singkat padat dan jelas.
Musbiyatun	Staf	Pusat Kajian	Pemaparan cukup bagus
Irfan Alvianto	Analis Keuangan	Administrasi Keuangan	Ilustrasi yang sangat menarik, pemilihan warna, tulisan dan foto sangat tepat dan clean sehingga mudah dibaca dan dipahami. Kalo bisa ditambahkan alur pengajuan tagihan UP/LS dari PPK, staf PPK ke pembawa berkas, verifikatur hingga pembayaran di kasir sesuai dengan semar agar jika ada staf ppk baru/pembawa berkas yang baru pertama kali mengerjakan tidak melakukan kesalahan berkas atau step yang harus mereka lewati.

Nama Lengkap	Jabatan	Unit Kerja	Testimoni dan Saran
Musri Ani	Penyusun Bahan Kebijakan	TU. Biro Protokol	Dengan adanya Ebook/Web Banner sangat membantu saya dalam pelaksanaan tugas sebagai Staf PPK . Untuk Mbak Fitri, terus berkarya ya.... Ibu Ayi doakan Semoga Sukses, Sukses dan Sukses terus..
Arizal Mashudi	Pengelola Data	Inspektorat Utama	sudah sangat informatif, tapi bisa ditingkatkan lagi dalam hal contoh kasus
Memed sobari	Pengelola data	Pusat Kajian Anggaran	Pelaksanaan bagus
Vita	Kasubag tindak lanjut dan pelaporan	Inspektorat utama	Selain ebook ada manualnya dong buat kaum kolonial
Salah satu dari e	Staff	Evapor	Sudah bagus sekali, informatif, dan mudah dipahami

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	: Fithriyyah Nur Afifah S., S.M
NIP	: 199902162020122001
Unit Kerja	: Sub Bagian Pelaporan Keuangan
Jabatan	: Analis Laporan Keuangan
Isu	: Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI
Gagasan	: Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi

Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menghubungi mentor & melakukan koordinasi serta konfirmasi untuk membahas tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ➢ **Output :** Arahan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- perbaikan motto - perbaikan judul - penetapan stakeholder - strategi dukungan	

Kegiatan 2 : Meminta dukungan dari stakeholder promoters

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Meminta dukungan terhadap stakeholder promoters ➢ **Output :** Lembar Dukungan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Bela Negara, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- perbaikan narasi dari stakeholder agar lebih bermanfaat.	

Kegiatan 3 : Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menentukan stakeholder dan jumlah stakeholder ➢ Melakukan wawancara singkat ➢ **Output :** Feedback, Hasil Wawancara, Laporan Singkat, Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Pertimbangkan u/ ngirim brp kuesioner online kepada staf PPK - bisa di share di grup PPK	

Kegiatan 4 : Menyusun konten terkait buku panduan dan *standing banner* terkait Pengadaan Barang dan jasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Mencari Peraturan Pemerintah terkait ➢ Menyusun Konten ➢ **Output :** Isi Konten dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Pertimbangkan u/ menyebutkan kreator : kemen2 staf PPK	

Kegiatan 5 : Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas konten ➢ **Output :** Isi Konten, Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Gunakan kata2 yg lebih jelas - gunakan gambar sesuai - buat stream beserta yg di breakdown dlm stream kecil	

Kegiatan 6 : Melakukan desain Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Mendesain *ebook* dan *standing banner* ➢ **Output :** Desain dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Gunakan kata : yg lebih "engegar"	

Kegiatan 7 : Review desain dan konten Buku pedoman dan Standing Banner kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas output ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Tambah testimoni user - pertajam konten ebook	

Kegiatan 8 : Mencetak Buku dan *Standing Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Melakukan Proses Pencetakan ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- digital - soft di portal - port di SEMPAK	

Kegiatan 9 : Sosialisasi Standing Banner dan Pembagian Buku Pedoman kepada Unit Kerja Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menentukan jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi, penempatan *standing banner* & pembagian buku, mengevaluasi dampak dari aktualisasi ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Laporan Singkat, dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, WoG, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Undang Ktrg PPL via zoom - Pengerjaan mortar stgh PPL	

Kegiatan 10 : Menyusun Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
➢ Menyusun Laporan Aktualisasi ➢ **Output :** Laporan Aktualisasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Bela Negara ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	- Untuk untuk stakeholder - rapikan penomoran	

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S., S.M

NIP : 199902162020122001

Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

Jabatan : Analis Laporan Keuangan

Isu : Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI

Gagasan : Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi

Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menghubungi mentor & melakukan koordinasi serta konfirmasi untuk membahas tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ➢ **Output :** Arahan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Sudah baik. Perhatikan kembali Pemilihan kata	10 Mei 2021 11. Mei 2021 Melalui Media Whatsapp

Kegiatan 2 : Meminta dukungan dari stakeholder promoters

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Meminta dukungan terhadap stakeholder promoters ➢ **Output :** Lembar Dukungan & Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Bela Negara, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Sudah sangat baik, tinggal narasikan tahapan kegiatan & laporan	18 Mei '2021 Pukul 13.10 - 13.50 tatap muka di Ruang Pusdiklat (W1)

Kegiatan 3 : Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menentukan stakeholder dan jumlah stakeholder ➢ Melakukan wawancara singkat ➢ **Output :** Feedback, Hasil Wawancara, Laporan Singkat, Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, WoG ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	→ Revisi narasi pertanyaan → tambahkan satu pertanyaan pembuka terkait temuan BPK	

Kegiatan 4 : Menyusun konten terkait buku panduan dan *standing banner* terkait Pengadaan Barang dan jasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Mencari Peraturan Pemerintah terkait ➢ Menyusun Konten ➢ **Output :** Isi Konten dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Sudah bagus, perbaiki beberapa narasi	7 juni 2021 Melalui zoom

Kegiatan 5 : Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas konten ➢ **Output :** Isi Konten, Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Koordinasi terus dgn mentor	14 juni 2021

Kegiatan 6 : Melakukan desain Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Mendesain *ebook* dan *standing banner* ➢ **Output :** Desain dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	ok	14 Juni 2021

Kegiatan 7 : Review desain dan konten Buku pedoman dan Standing Banner kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Meminta *review* dan *feedback* untuk meningkatkan kualitas output ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Arahan dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Perbaiki Narasi pada banner	17 Juni 2021 melalui WA

Kegiatan 8 : Mencetak Buku dan *Standing Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Melakukan Proses Pencetakan ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Komitmen Mutu ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Oke	17 Juni 2021

Kegiatan 9 : Sosialisasi Standing Banner dan Pembagian Buku Pedoman kepada Unit Kerja Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menentukan jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi, penempatan *standing banner* & pembagian buku, mengevaluasi dampak dari aktualisasi ➢ **Output :** *Ebook, Standing Banner,* Laporan Singkat, dan Dokumentasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Etika Publik, WoG, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Ok' lanjutkan menyusun Laporan	20 juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 10 : Menyusun Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
➢ Menyusun Laporan Aktualisasi ➢ **Output :** Laporan Aktualisasi ➢ **Mata Pelatihan tekait :** Bela Negara ➢ **Penguatan Nilai :** RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Segera buatkan untuk Presentasi evaluasi	20 juni 2021 Melalui WA

Lampiran 12. Peserta Sosialisasi via *Zoom Meeting*

Meeting Participants

Export with meeting data

Show unique users

Report to Zoom | Export

Meeting ID : 758 599 5196
Duration (Minutes) : 70
Participants : 37

Topic : Biro Keuangan DPR RI's Person...
Start Time : 06/14/2021 13:06:26

User Email : zoom.host35@dpr.go.id
End Time : 06/14/2021 14:15:49

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Guest	Recording Consent
Chelsea_Admkeu (Chelsea_...		06/14/2021 13:06:26	06/14/2021 14:08:21	62	Yes	Y
3. Fithriyyah Nur Afifah	fithriyyahnas@gmail.com	06/14/2021 13:10:38	06/14/2021 14:06:05	56	Yes	Y
Tri Ari - Pusdatin (Pustekinfo)		06/14/2021 13:14:32	06/14/2021 14:06:14	52	Yes	Y
Bagian Administrasi Keuan...		06/14/2021 13:14:33	06/14/2021 14:15:48	62	Yes	Y
PUDJI UTAMI		06/14/2021 13:21:45	06/14/2021 14:15:48	55	Yes	Y
musbiyatun		06/14/2021 13:24:40	06/14/2021 14:05:05	41	Yes	Y
Pudji utami		06/14/2021 13:24:40	06/14/2021 13:25:15	1	Yes	

Meeting Participants

TU Pusdatin		06/14/2021 13:25:35	06/14/2021 14:06:21	41	Yes	Y
ilham roum		06/14/2021 13:26:14	06/14/2021 14:04:59	39	Yes	Y
dede jaenuddin/roum		06/14/2021 13:26:48	06/14/2021 14:05:07	39	Yes	Y
Sara_Biro Hukum PC		06/14/2021 13:27:58	06/14/2021 14:12:13	45	Yes	Y
Pudji utami		06/14/2021 13:27:58	06/14/2021 13:29:08	2	Yes	
denny (Biro Keuangan DPR ...	zoom.host35@dpr.go.id	06/14/2021 13:29:15	06/14/2021 14:05:11	36	No	
Untoro Wibowo Putro		06/14/2021 13:30:05	06/14/2021 14:15:48	46	Yes	Y
Yashinta		06/14/2021 13:33:20	06/14/2021 14:07:53	35	Yes	Y
Muhamad Ali	alitqn468@gmail.com	06/14/2021 13:34:19	06/14/2021 13:45:03	11	Yes	Y
Atika Novitasari Pusat PUU		06/14/2021 13:35:18	06/14/2021 14:07:48	33	Yes	Y
Rini Widyastuti		06/14/2021 13:36:20	06/14/2021 14:15:49	40	Yes	Y
Dandy		06/14/2021 13:37:32	06/14/2021 14:04:55	28	Yes	Y
ROSID I		06/14/2021 13:37:50	06/14/2021 14:05:06	28	Yes	Y
DIDIK ARIYANTO/ STAF B ...	zoom.host26@dpr.go.id	06/14/2021 13:38:01	06/14/2021 14:15:48	38	No	Y
Warni (KORPRI Setjen DPR...	zoom.host65@dpr.go.id	06/14/2021 13:38:02	06/14/2021 14:15:49	38	No	Y
Ratna Sari (Evaluasi dan Pel...		06/14/2021 13:38:05	06/14/2021 14:15:49	38	Yes	Y
RINA ROSID I		06/14/2021 13:38:18	06/14/2021 14:05:19	28	Yes	Y
Seno		06/14/2021 13:39:11	06/14/2021 14:08:54	30	Yes	Y
Muhamad Ali	alitqn468@gmail.com	06/14/2021 13:47:03	06/14/2021 14:13:32	27	Yes	Y
Reti Ardiyanti		06/14/2021 13:47:04	06/14/2021 14:15:48	29	Yes	Y

Meeting Participants

Endang Seruni		06/14/2021 13:47:22	06/14/2021 13:57:09	10	Yes	Y
Arizal Mashudi	mashudiarizal@gmail.com	06/14/2021 13:47:41	06/14/2021 14:08:50	22	Yes	Y
puspanlak		06/14/2021 13:47:51	06/14/2021 14:05:02	18	Yes	
Ahmadi-KSAP		06/14/2021 13:48:44	06/14/2021 14:15:48	28	Yes	Y
Endang Seruni		06/14/2021 13:58:06	06/14/2021 14:15:48	18	Yes	
Edy Sumitra		06/14/2021 13:58:48	06/14/2021 14:04:49	7	Yes	Y
Husna Ainun	husnainunama@gmail.com	06/14/2021 14:00:06	06/14/2021 14:05:23	6	Yes	Y
Andi Ramdan Evapor		06/14/2021 14:01:41	06/14/2021 14:05:06	4	Yes	Y
Hendra Gun		06/14/2021 14:10:59	06/14/2021 14:12:24	2	Yes	
Hendra Gun		06/14/2021 14:12:55	06/14/2021 14:15:48	3	Yes	

LAPORAN AKTUALISASI

PARLEMEN UNTUK INDONESIA

"PEMBUATAN JADWAL BULANAN KUNJUNGAN EDUKASI PARLEMEN"

Disusun oleh:

Nama : Daniel Willy Rumainum, S.Sos.

NIP : 199309212020121001

Jabatan : Pranata Humas Pertama

Unit Kerja : Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PARLEMEN UNTUK INDONESIA

"PEMBUATAN JADWAL BULANAN KUNJUNGAN EDUKASI PARLEMEN"

Disusun oleh:

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

Peserta Diklat,

Daniel Willy Rumainum, S.Sos

NIP. 199309212020121001

Mentor,

Minarni, S.H.

NIP. 196506201993022001

Coach,

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

NIP. 199105242018011001

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Jakarta, 23 Juni 2021

Daniel Willy Rumainum, S.Sos.
NIP. 199309212020121001

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 2

D. Manfaat 2

BAB II 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

B. Struktur Organisasi 4

C. Tugas dan Fungsi Jabatan 5

BAB III 7

A. Identifikasi Isu 7

1. Isu Ke-1 Belum pahamnya unit kerja Setjen DPR RI mengenai keterbukaan informasi publik yang mengakibatkan kurang sinergi antara unit kerja dengan bagian Humas dan Pengelolaan Museum 7

2. Isu Ke-2 Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu Edukasi Parlemen di bagian Humas dan Pengelolaan Museum 8

3. Isu Ke-3 Penurunan jumlah tamu kunjungan Edukasi Parlemen di DPR RI 10

B. Penetapan Isu Prioritas 11

1 Teknik Analisis Isu 11

2 Pemilihan Isu Prioritas mengunakan USG 11

C. Gagasan Pemecahan Isu 13

BAB IV 14

A. Rancangan Aktualisasi 14

E. Jadwal Kegiatan 18

BAB V 19

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19

B. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan……. 21

C. Stakeholder…… ……..36

D. Kendala dan Strategi Mengahadapi Kendala..……..37

E. Analisis Dampak ……,,,……37

BAB VI……..…….…….41

A. Kesimpulan……..…….....39

B. Saran……...……...39

Daftar Pustaka

Daftar Tabel

3.1 **Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik tahun 2020**……... 8

3.2 **Kriteria Penilaian *Urgency*** ……12

3.3 **Kriteria Penilaian *Seriounsness*** …… 12

3.4 **Kriteria Penilaian *Growth*** ……..... 12

3.5 **Hasil Analisis Penapisan Isu dengan Metode USG**…….…….....13

4.6 **Matrik Kegiatan Rancangan Aktualisasi**……...……... 17

4.7 **Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**……... 18

5.1 **Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi**……. 20

Daftar Gambar

2.1 **Struktur Organisasi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum**……..... 5

3.2 **Website DPR RI jadwal kunjungan masyarakat** …….…… 9

3.3 **Penurunan jumlah Tamu Edukasi Parlemen tahun 2020**……..... 11

5.1 **Konsultasi dengan Mentor (7 Mei 2021)**…….…… 22

5.2 **Konsultasi dengan Pranata Humas senior (7 Mei 2021)**…… 23

5.3 **Konsutasi dengan Pranata Humas senior (11 Mei 2021)** …….…… 23

5.4 **Informasi jadwal kunjungan tidak terdapat status kegiatan**…… 24

5.5 **Konsultasi dengan admin Edukasi Parlemen (12 Mei 2021)** ……..... 25

5.6 **Tabel informasi jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen**……. 25

5.7 **Draft Tentang Kunjungan Masyarakat** ……. 26

5.8 **Konsultasi dengan Pranata Humas Senior (12 Mei 2021)**……. 27

5.9 **Revisi draft Informasi Kunjungan Masyarakat**……,…… 27

5.10 **Konsultasi dengan mentor (17 Mei 2021)**…… 28

5.11 **Konsultasi dengan *coach* (19 Mei 2021)**……...…… 29

5.12 **Rapat redaksi tim media sosial humas (3 Juni 2021)**……. 30

5.13 **Tampilan informasi jadwal di IG Edukasi Parlemen (10 Juni 2021)**……... 31

5.14 **Update jadwal dan informasi Tentang Kunjungan Masyarakat**……...32

5.15 **Hasil update Tentang Kunjungan Masyarakat (3 Juni 2021)**……32

5.16 **Hasil update jadwal Kunjungan di website DPR RI (4 Juni 2021)**……...… 33

5.17 ***Screen capture*** **chat dengan mentor (4 Juni 2021)**…….……..34

5.18 ***Screen capture*** **chat di grup Pranata Humas (4 Juni 2021)**…….……...34

5.19 **Pengumpulan data (21 Juni 2021)**…… 35

5.20 **Konsultasi dengan mentor (22 Juni 2021)**……36

5.21 **Konsultasi dengan *coach* (22 Juni 2021)**…….. 36

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

B. Dasar Hukum

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

C. Tujuan

Tujuan aktualisasi berdasakan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut:

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

D. Manfaat

Kegiatan aktualisasi memiliki manfaat sebagai berikut:

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

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

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

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

1. Visi

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

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

2. Misi

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

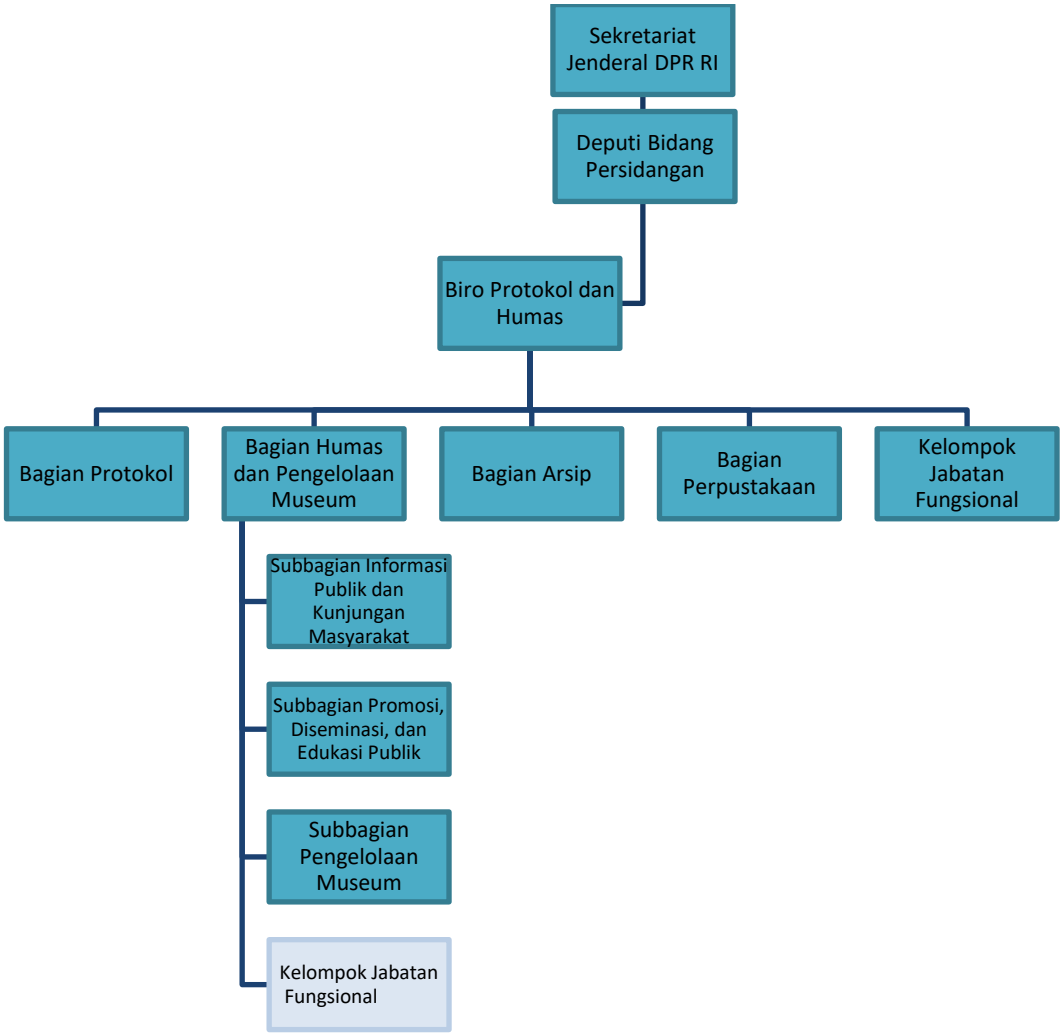
1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI,
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pemgambilan keputusan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

B. Struktur Organisasi

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

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

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



Gambar 2.1) Struktur Organisasi Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

C. Tugas dan Fungsi Pranata Humas

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

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

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

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

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

a. Kondisi saat ini

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

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

Waktu Penyelesaian Permohonan
Informasi Publik Tahun 2020

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

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

Tabel 3.1 Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik tahun 2020

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

b. Jika isu tidak terselesaikan

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

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

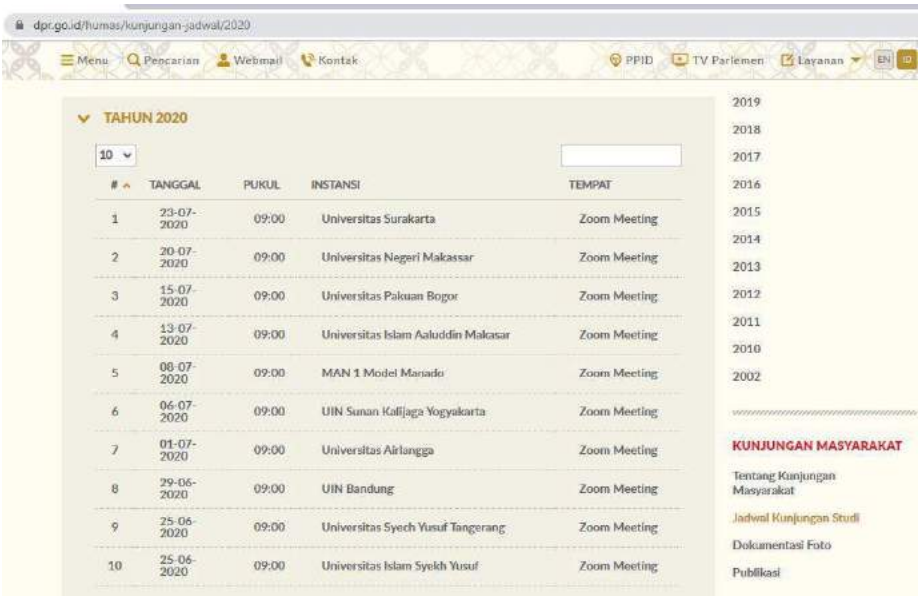
a. Kondisi saat ini

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

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

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

Website DPR RI bagian Jadwal Kunjungan Masyarakat



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

Gambar 3.2 Website DPR RI jadwal kunjungan masyarakat

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

b. Jika isu tidak terselesaikan

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

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

3. Isu ketiga (Penurunan jumlah tamu kunjungan Edukasi Parlemen di DPR RI)

a. Kondisi saat ini

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

b. Jika isu tidak terselesaikan

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

Grafik Jumlah Tamu Edukasi Parlemen Tahun 2020

Gambar 3.3 Penurunan jumlah Tamu Edukasi Parlemen tahun 2020

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

1. Teknik Analisis Isu

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

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

2. Pemilihan Isu Prioritas mengunakan USG (*Urgency, Seriounsness, Growth*)

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

1) Kriteria 1: *Urgency*

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

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

Tabel 3.2 Kriteria Penilaian *Urgency*

2) Kriteria 2: *Seriounsness*

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

Tabel 3.3 Kriteria Penilaian *Seriounsness*

3) Kriteria 3: *Growth*

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

Tabel 3.4 Kriteria Penilaian *Growth*

b) Hasil tapisan isu dengan metode USG

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

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

Tabel 3.5 Hasil Analisis Penapisan Isu dengan Metode USG

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

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

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

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

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum pahamnya unit kerja Setjen DPR RI mengenai keterbukaan informasi publik yang mengakibatkan kurang sinergi antara unit kerja dengan bagian Humas dan Pengelolaan Museum 2. Belum optimalnya informasi jadwal bulanan tamu Edukasi Parlemen di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum 3. Penurunan jumlah tamu kunjungan Edukasi Parlemen di DPR RI
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya informasi jadwal bulanan kegiatan tamu Edukasi Parlemen di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pembuatan infomasi jadwal bulanan Edukasi Parlemen

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dan konsultasi	1. Melakukan konsultasi dengan kepala bidang selaku mentor aktualisasi 2. Konsultasi dengan Pranata Humas senior	• Draft pembuatan infomasi jadwal tamu edukasi parlemen • Bukti fisik foto kegiatan konsultasi	• Adanya kejelasan wewenang dan tanggung jawab antara pimpinan dan atasan **(Akuntabilitas)** • Adanya kesadaran diri untuk memperbaiki situasi dan membuat perubahan yang baik **(Komitmen mutu)** • Munculnya sikap hormat menghormati antara bawahan kepada pimpinan dan rekan kerja **(Nasionalisme)** • Berkoordinasi dan bekerjasama dengan senior Pranata Humas serta atasan melalui interaksi yang sopan **(WOG dan Etika Publik)**	Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : 1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas
2	Penyusunan informasi jadwal tamu Edukasi Parlemen	1. Pembuatan format jadwal bulanan 2. Konsultasi dengan Pranta Humas, dan Admin Edukasi Parlemen	• Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen • Bukti fisik foto kegiatan konsultasi	• Pembuatan Jadwal tamu edukasi mengacu kepada kejelasan, dan dapat dipertanggung jawabkan **(Akuntabilitas dan Komitmen mutu)** • Berkoordinasi dan berkejasama dengan senior serta atasan	Persiapan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : 1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Konsultasi dengan mentor		melalui interaksi kesopanan, dan saling menghormati **(*Whole of government*, Nasionalisme, dan Etika Publik)** • Memastikan hasil informasi jadwal yang dibuat mudah dipahami oleh masyarakat **(Komitmen Mutu)**		4. Integritas
3	Mengunggah hasil informasi jadwal Edukasi Parlemen di media sosial dan website	1. Berkoordinasi dengan admin sosial media Edukasi Parlemen 2. Berkoordinasi dengan admin Website DPR RI	• Screenshot unggahan informasi jadwal edukasi parlemen pada Media sosial dan Website DPR RI • Bukti fisik foto kegiatan konsultasi	• Penyebaran jadwal kegiatan edukasi parlemen berdasarkan transparansi, tanggung jawab, dan kejelasan **(Akuntabilitas)** • Berkoordinasi dan berkejasama dengan rekan kerja melalui interaksi sopan dan saling menghormati (***Whole of goverment* dan Etika Publik**) • Kegiatan dilakukan secara musyawarah, guna kepentingan bersama **(Nasionalisme)** • Penyebaran jadwal bertujuan agar terciptanya efektivitas, inovasi, dan orientasi mutu **(Komitmen Mutu)**	Dengan memberikan informasi jadwal edukasi parlemen mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : 1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Evaluasi hasil kegiatan	1. Melaporkan hasil kegiatan ke mentor 2. Melaporkan hasil kegiatan ke Pranata Humas	• Terlaksananya kegiatan konsultasi • Catatan hasil konsultasi • Bukti fisik foto kegiatan konsultasi	• Pada tahap ini dengan melakukan evaluasi kegiatan melibatkan koordinasi dengan mentor dan Pranta Humas senior dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi **(Komitmen Mutu dan *Whole of government*)** • Melaksanakan penilaian sesuai dengan hasil yang didapatkan **(Akuntabilitas)** • Melakukan koordinasi dengan sopan dan hormat kepada mentor dan pihak terkait **(Etika Publik)**	Selalu melakukan evaluasi untuk perbaikan mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai *supporting system* Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : 1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas
5	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	1. Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan 2. Konsultasi dengan mentor terkait hasil laporan	• Laporan hasil aktualisasi • Bukti fisik foto kegiatan konsultasi	• Proses bimbingan dilakukan dengan sopan dan saling menghormati sebagai ASN **(Etika Publik)** • Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan transparan dan bertanggung jawab **(Akuntabilitas)**	Dengan Menyusun laporan kegiatan aktualisasi mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.	Semua kegiatan ini menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : 1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas

Tabel 4.6 Matrik Kegiatan Rancangan Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 4.7 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

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

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

Tabel 5.1 Pelaksanaan kegiatan aktualisasi

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

B. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan

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

1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1: Berkoordinasi dan konsultasi.

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

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

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

Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor (7 Mei 2021)

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

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

b. Konsultasi dengan Pranata Humas Senior.

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

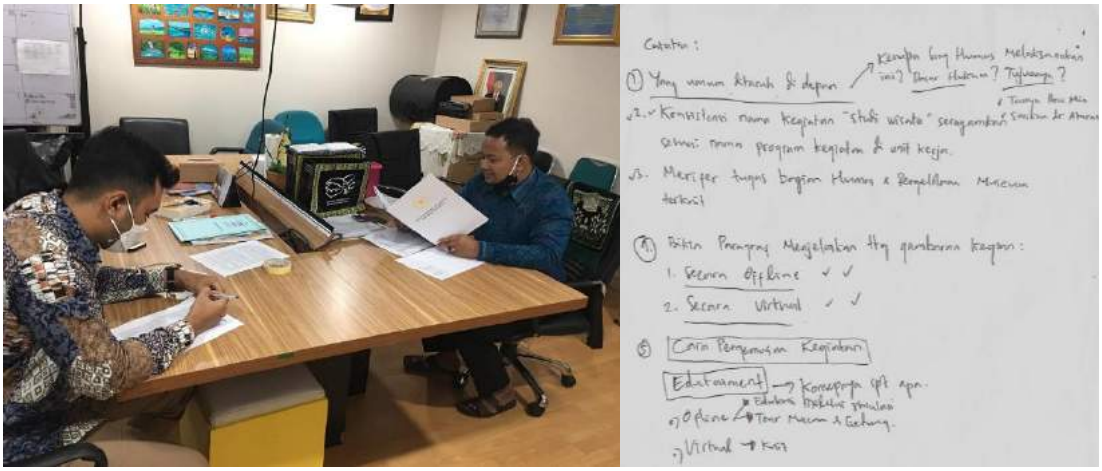
Jadwal kunjungan Edukasi Parlemen #dirumahaja Tahun 2021

No	Hari/Tanggal	Nama Sekolah/Universitas	Status
1	Senin, 18 Januari 2021	Mpk Sma 81 Jakarta	Sudah terlaksana
2	Kamis, 21 Januari 2021	Universitas Pasundan Bandung	Sudah terlaksana
3	Selasa, 26 Januari 2021	Sdi Al Azhar 20 Cibubur	Sudah terlaksana
4	Rabu, 10 Februari 2021	Sma Global Prestasi	Sudah terlaksana
5	Kamis, 11 Februari 2021	Sdi Al-Achfas Dwi Matra	Sudah terlaksana
6	Senin, 15 Februari 2021	Universitas 17 Agustus 45 Sby	Sudah terlaksana
7	Selasa, 2 Maret 2021	Sd An Nisaa	Sudah terlaksana
8	Senin, 8 Maret 2021	Universitas Riau	Sudah terlaksana
9	Rabu, 10 Maret 2021	Smp It Anugrah Insani Cibinong	Sudah terlaksana
10	Senin, 15 Maret 2021	Universitas Kalbis Institute	Sudah terlaksana
11	Kamis, 25 Maret 2021	Universitas Bhineka Pgri	Sudah terlaksana
12	Rabu, 31 Maret 2021	Sman 63 Jakarta	Sudah terlaksana
13	Selasa, 6 April 2021	Sma Pahoa	Sudah terlaksana
14	Kamis, 8 April 2021	Sman 79 Jakarta	Sudah terlaksana
15	Selasa, 13 April 2021	Sman 47 Jakarta	Sudah terlaksana
16	Kamis, 20 Mei 2021	Smp Athirah	Terjadwal
17	Kamis, 27 Mei 2021	Smp Tritunggal	Terjadwal
18	Selasa, 2 Juni 2021	Universitas Pendidikan Indonesia	Terjadwal
19	Rabu, 9 Juni 2021	Universitas Indraprasta PGRI	Terjadwal

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

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

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



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

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

Gambar 5.4 Informasi Jadwal kunjungan tidak terdapat status kegiatan

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

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

a. Pembuatan format jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen.

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

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

Daftar Jadwal kunjungan Edukasi Parlemen #dirumahaja Tahun 2021

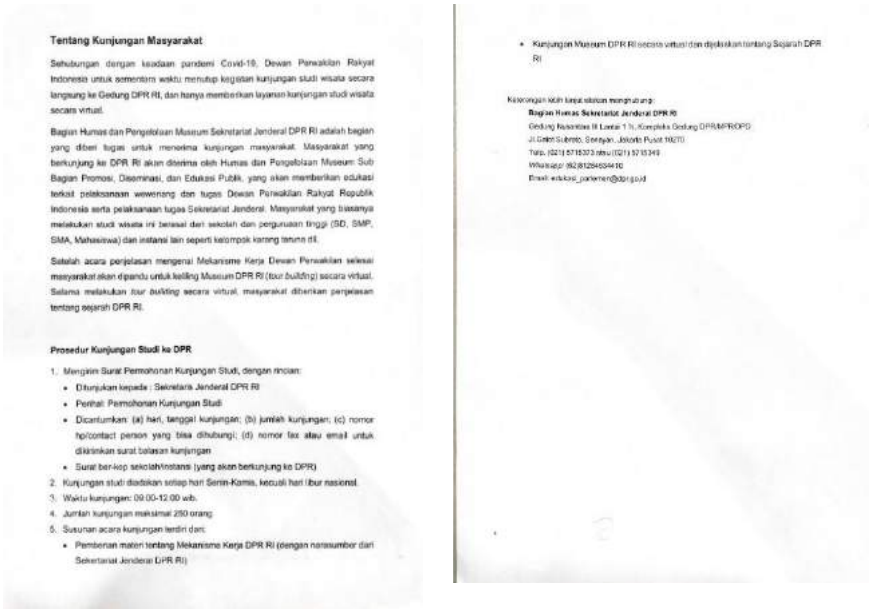
No	Hari/Tanggal	Nama Sekolah/Universitas	Status
1	Rabu, 9 Juni 2021	Universitas Indraprasta PGRI	Terjadwal
2	Selasa, 2 Juni 2021	Universitas Pendidikan Indonesia	Terjadwal
3	Kamis, 27 Mei 2021	Smp Tritunggal	Terjadwal
4	Kamis, 20 Mei 2021	Smp Athirah	Terjadwal
5	Selasa, 13 April 2021	SMAN 47 Jakarta	Sudah terlaksana
6	Kamis, 8 April 2021	Sman 79 Jakarta	Sudah terlaksana
7	Selasa, 6 April 2021	SMA Pahoa	Sudah terlaksana
8	Rabu, 31 Maret 2021	Sma 63 Jakarta	Sudah terlaksana
9	Kamis, 25 Maret 2021	Universitas Bhineka Pgri	Sudah terlaksana
10	Senin, 15 Maret 2021	Universitas Kalbis Institute	Sudah terlaksana
11	Rabu, 10 Maret 2021	Smp It Anugrah Insani Cibinong	Sudah terlaksana
12	Senin, 8 Maret 2021	Universitas Riau	Sudah terlaksana
13	Selasa, 2 Maret 2021	Sd An Nisaa	Sudah terlaksana
14	Senin, 15 Maret 2021	Universitas 17 Agustus 45 Sby	Sudah terlaksana
15	Kamis, 11 Februari 2021	Sdi Al-Achfas Dwi Matra	Sudah terlaksana
16	Rabu, 10 Februari 2021	Sma Global Prestasi	Sudah terlaksana
17	Selasa, 26 Februari 2021	Sdi Al Azhar 20 Cibubur	Sudah terlaksana
18	Kamis, 21 Januari 2021	Univesitas Pasundan Bangung	Sudah terlaksana
19	Senin, 18 Januari 2021	Mpk Sma 81 Jakarta	Sudah terlaksana

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

Gambar 5.6 Tabel informasi jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen

b. Pembuatan draft informasi tentang kunjungan masyarakat.

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



Tentang Kunjungan Masyarakat

Sehubungan dengan keadaan pandemi Covid-19, Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia untuk sementara waktu menutup kegiatan kunjungan studi wisata secara langsung ke Gedung DPR RI, dan hanya memberikan layanan kunjungan studi wisata secara virtual.

Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI adalah bagian yang diberi tugas untuk menerima kunjungan masyarakat. Masyarakat yang berkunjung ke DPR RI akan diterima oleh Humas dan Pengelolaan Museum Sub Bagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik, yang akan memberikan edukasi terkait pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal. Masyarakat yang biasanya melakukan studi wisata ini berasal dari sekolah dan perguruaan tinggi (SD, SMP, SMA, Mahasiswa) dan instansi lain seperti kelompok karang taruna dll.

Setelah acara penjelasan mengenai Mekanisme Kerja Dewan Perwakilan selesai masyarakat akan dipandu untuk keliling Museum DPR RI (tour building) secara virtual. Selama melakukan *tour building* secara virtual, masyarakat diberikan penjelasan tentang sejarah DPR RI.

Prosedur Kunjungan Studi ke DPR

1. Mengirim Surat Permohonan Kunjungan Studi, dengan rincian:
   - Ditunjukan kepada : Sekretaris Jenderal DPR RI
   - Perihal: Permohonan Kunjungan Studi
   - Dicantumkan: (a) hari, tanggal kunjungan; (b) jumlah kunjungan; (c) nomor hp/contact person yang bisa dihubungi; (d) nomor fax atau email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan
   - Surat ber-kop sekolah/instansi (yang akan berkunjung ke DPR)
2. Kunjungan studi diadakan setiap hari Senin-Kamis, kecuali hari libur nasional.
3. Waktu kunjungan: 09.00-12.00 wib.
4. Jumlah kunjungan maksimal 250 orang
5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:
   - Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI)

- Kunjungan Museum DPR RI secara virtual dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

Bagian Humas Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Jl. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telp. (021) 5715313 atau (021) 5715349

Whatsapp: 082125455446

Email: edukasi_parlemen@dpr.go.id

Gambar 5.7 Draft Tentang Kunjungan Masyarakat

c. Konsultasi dengan Pranata Humas senior.

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

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

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

TENTANG KUNJUNGAN MASYARAKAT

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

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

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

1. Luring (Datang Langsung)
   Publik datang secara langsung ke Gedung DPR RI dan diterima di Ruang Abdul Muiz untuk melaksanakan diskusi dan simulasi, terkait materi mengenai Tugas, Fungsi, Wewenang dan Mekanisme Kerja DPR RI yang menghadirkan Narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan dipandu oleh seorang Moderator. Setelah kegiatan diskusi dan simulasi, publik diajak untuk berkeliling gedung DPR RI (*tour building*) khususnya ke Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna untuk melakukan observasi dan telaah sejarah.
2. Daring (Melalui Virtual)
   Edukasi Parlemen dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana *Virtual Meeting*. Adapun rangkaian kegiatannya tidak jauh berbeda dengan yang dilaksanakan secara luring, namum seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara virtual. Kegiatan observasi ke Museum dan Ruang Rapat PAripurna Satu dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi *virtual tour*. Edukasi Publik secara Daring ini dilaksanakan untuk dapat menjangkau publik DPR RI yang luas, maupun publik yang memiliki keterbatasan atau hambatan untuk hadir secara fisik.

Prosedur Kunjungan Studi ke DPR

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

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:
Bagian Humas Sekretariat Jenderal DPR RI
Gedung Nusantara III Lantai 1 ½, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD
Jl.Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. (021) 5715349
Whatsapp: (62)81284634410
Email: edukasi_parlemen@dpr.go.id

Gambar 5.9 Revisi draft infomasi kunjungan masyarakat

d. Konsultasi dengan mentor dan *coach*.

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

Gambar 5.10 Konsultasi dengan mentor (17 Mei 2021)

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

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

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

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

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

Pelaksanaan tahapan kegiatan ketiga ini meliputi:

a. Berkoordinasi dengan tim media sosial Edukasi Parlemen

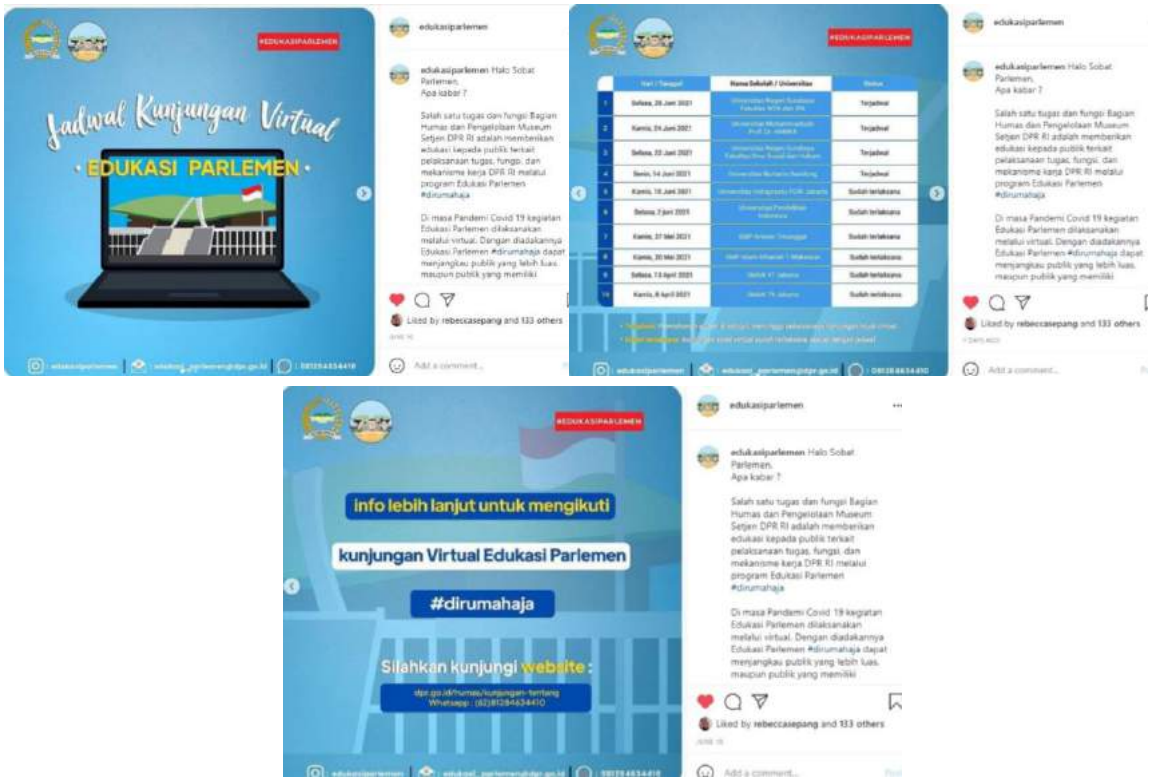
Pada tahapan ini penulis mengikuti rapat redaksi tim media sosial Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, melalui koordinasi dan interaksi yang sopan (***whole of government* – etika publik**) penulis menyampaikan gagasan untuk publikasikan informasi jadwal Kunjungan Edukasi Parlemen di instagram @edukasiparlemen,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

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

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

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

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



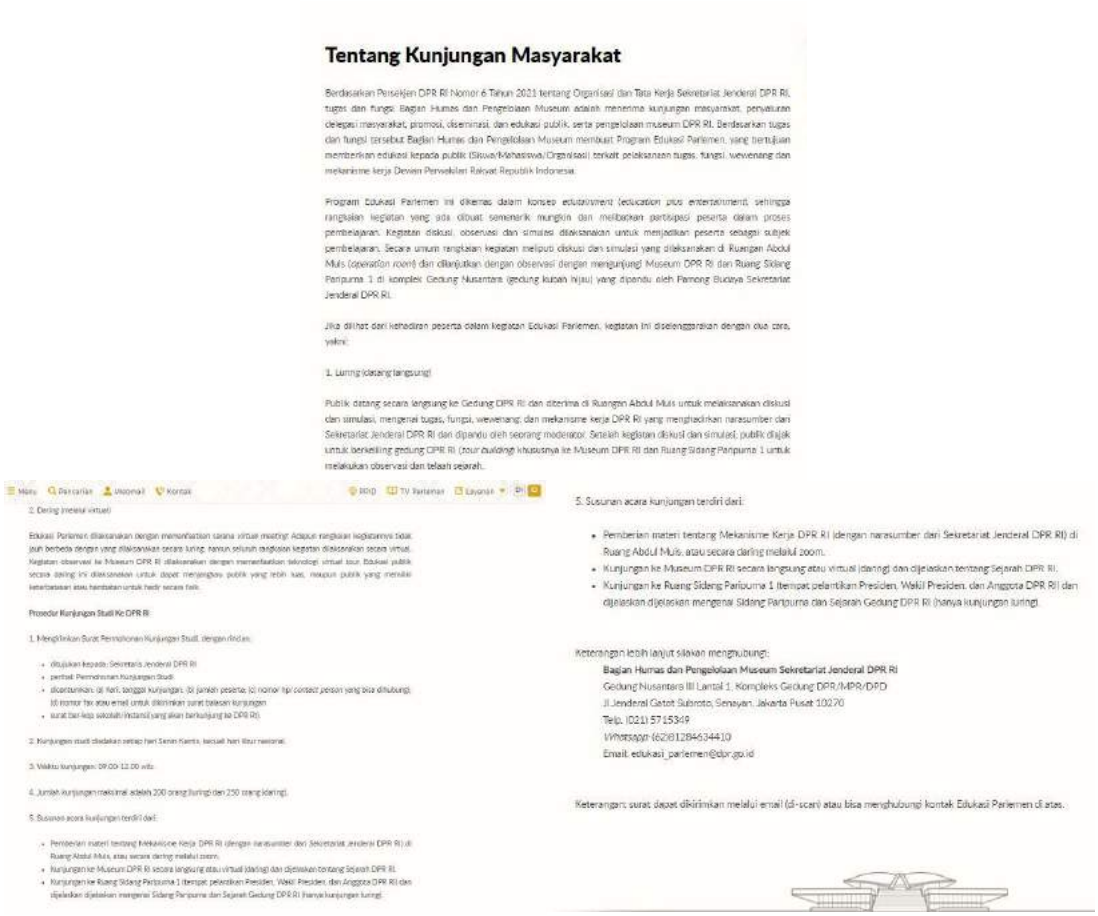
Gambar 5.13 Tampilan informasi jadwal di IG Edukasi Parlemen (10 Juni 2021)

b. Berkoordinasi dengan Admin website DPR RI bagian Kunjungan Masyarakat

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

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

Gambar 5.14 Update jadwal dan informasi Tentang Kunjungan Masyarakat (3 Juni 2021)



Tentang Kunjungan Masyarakat

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

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

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

1. Luring (datang langsung)

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

Menu Pencarian Usernail Kontak RRI TV Parlemen Layanan

2. Daring (melalui virtual)

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

Prosedur Kunjungan Studi Ke DPR RI

1. Mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan Studi, dengan rincian:
   - ditujukan kepada: Sekretaris Jenderal DPR RI
   - perihal: Permohonan Kunjungan Studi
   - disertakan: (a) hari, tanggal kunjungan, (b) jumlah peserta, (c) nomor hp/ contact person yang bisa dihubungi, (d) nomor fax atau email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan
   - surat dan kop sekolah/instansi yang akan berkunjung ke DPR RI.
2. Kunjungan studi dilakukan setiap hari Senin-Kamis, kecuali hari libur nasional.
3. Waktu kunjungan: 09.00-12.00 wib.
4. Jumlah kunjungan maksimal adalah 200 orang (luring) dan 250 orang (daring).
5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:
   - Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI) di Ruang Abdul Muis, atau secara daring melalui zoom.
   - Kunjungan ke Museum DPR RI secara langsung atau virtual (daring) dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI.
   - Kunjungan ke Ruang Sidang Paripurna 1 (tempat pelantikan Presiden, Wakil Presiden, dan Anggota DPR RI) dan dijelaskan dijelaskan mengenai Sidang Paripurna dan Sejarah Gedung DPR RI (hanya kunjungan luring).

5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:

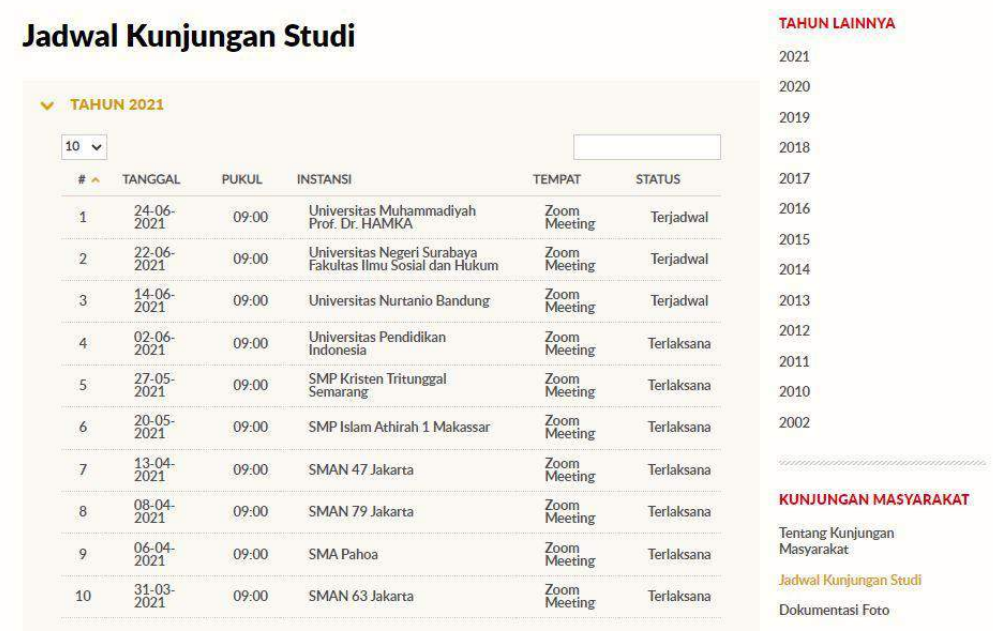
- Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI) di Ruang Abdul Muis, atau secara daring melalui zoom.
- Kunjungan ke Museum DPR RI secara langsung atau virtual (daring) dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI.
- Kunjungan ke Ruang Sidang Paripurna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

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI
Gedung Nusantara III Lantai 1, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. (021) 57 15349
Whatsapp (62)81284634410
Email: edukasi_parlemen@dpr.go.id

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

Gambar 5.15 Hasil update informasi Tentang Kunjungan Masyarakat (3 Juni 2021)



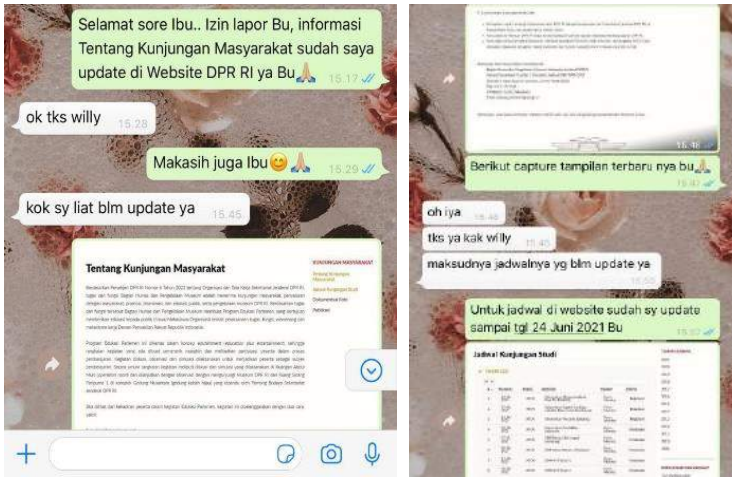
Gambar 5.16 Hasil update jadwal kunjungan di website DPR RI (4 Juni 2021)

4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4: Evaluasi hasil kegiatan.

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

a. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

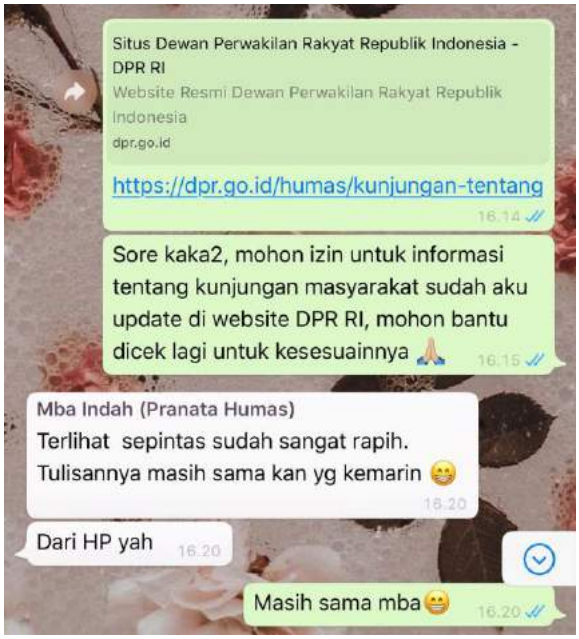
Pada tahapan ini penulis tidak dapat berkonsultasi secara langsung dengan mentor, dikarenakan padatnya kegiatan unit kerja. Sehingga dengan memperhatikan interaksi yang sopan (**etika publik**) penulis melaporkan hasil kegiatan sesuai yang sudah dikerjakan dan dapat di pertanggung jawabkan kepada mentor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



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

b. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pranata Humas Senior

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



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

5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5: Menyusun laporan aktualisasi

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

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

a. Mengumpulkan data pendukung laporan

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

Gambar 5.19 Pengumpulan data (21 Juni 2021)

b. Konsultasi dengan mentor dan *coach*

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

Gambar 5.20 Konsultasi dengan mentor (22 Juni 2021)

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

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

C. Stakeholder

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

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

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

E. Analisis Dampak

Adapun dampak dari terlaksana kegiatan ini adalah:

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

b. Dengan di updatenya informasi tentang Kunjungan Masyarakat, dapat memberikan informasi kepada masyarakt mengenai kegiatan Kunjungan Masyarakat di DPR RI.
c. Meningkatkan efesiensi dan efektivitas dalam sosialisasi kegiatan Edukasi Parlemen baik secara luring maupun daring.
d. Selama kegiatan aktualisasi, CPNS dapat menerapkan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dengan melakukan interaksi dan koordinasi bersama pegawai dan pejabat di lingkungan kerja.

2. Jika kegiatan tidak terlaksanakan
   a. Tidak adanya informasi jadwal di website kunjungan DPR RI, dan media sosial Edukasi Parlemen dapat berdampak tidak ter informasi masyarakat yang ingin mendaftar di tanggal nya tersedia.
   b. Tidak terupdatenya informasi tentang Kunjungan Masyarakat dapat berdampak tidak terinformasinya masyarakat mengenai perkembangan kegiatan di masa pandemi ini.
   c. Dampak yang dapat terjadi yaitu tidak terjadinya penerapan nilai-nilai ANEKA dalam diri CPNS karena tidak ada praktik langsung dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

B. Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

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

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

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

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

LAMPIRAN

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

DRAFT TENTANG KUNJUNGAN MASYARAKAT

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

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

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

1. Luring (datang langsung)
   Publik datang secara langsung ke Gedung DPR RI dan diterima di Ruangan Abdul Muis untuk melaksanakan diskusi dan simulasi, mengenai tugas, fungsi, wewenang dan mekanisme kerja DPR RI yang menghadirkan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan dipandu oleh seorang moderator. Setelah kegiatan diskusi dan simulasi, publik diajak untuk berkeliling gedung DPR RI (*tour building*) khususnya ke Museum DPR RI dan Ruang Sidang Paripurna 1 untuk melakukan observasi dan telaah sejarah.
2. Daring (melalui virtual)
   Edukasi Parlemen dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana *virtual meeting*. Adapun rangkaian kegiatannya tidak jauh berbeda dengan yang dilaksanakan secara luring, namun seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara virtual. Kegiatan observasi ke Museum DPR RI dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi *virtual tour.* Edukasi publik secara daring ini

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

Prosedur Kunjungan Masyarakat ke DPR RI

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

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI
Gedung Nusantara III Lantai 1, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. (021) 5715349
Whatsapp: (62)81284634410
Email: edukasi_parlemen@dpr.go.id

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

JADWAL KUNJUNGAN EDUKASI PARLEMEN

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

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

Jakarta, 17 Juni 2021

Mengetahui,

Menyetujui,

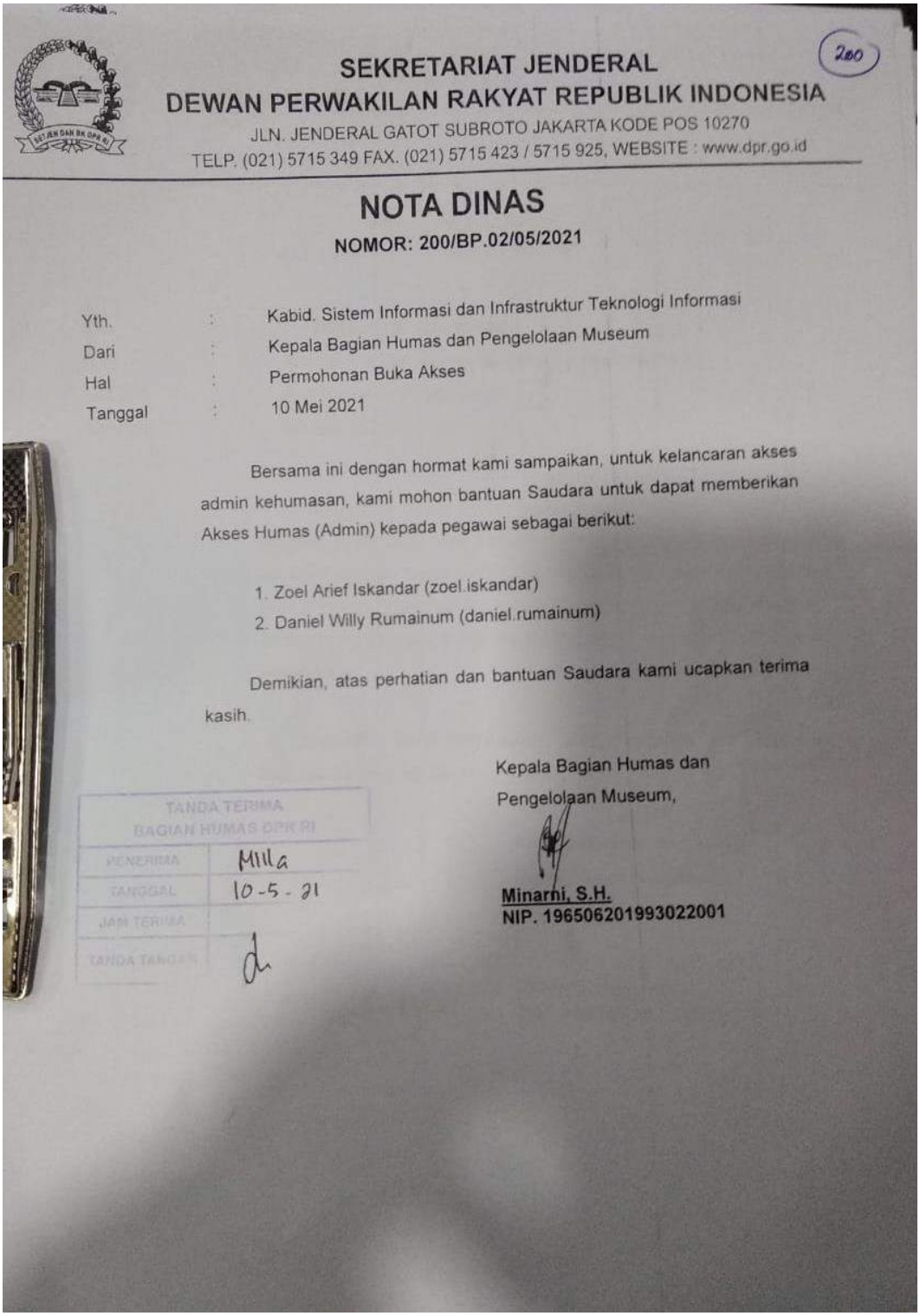
Mentor

Minarni, S.H.

NIP. 196506201993022001

Lampiran 2 : Desain Jadwal Kunjungan Virtual Edukasi Parlemen

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



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

200

NOTA DINAS

NOMOR: 200/BP.02/05/2021

Yth. : Kabid. Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
Hal : Permohonan Buka Akses
Tanggal : 10 Mei 2021

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan, untuk kelancaran akses admin kehumasan, kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan Akses Humas (Admin) kepada pegawai sebagai berikut:

1. Zoel Arief Iskandar (zoel.iskandar)
2. Daniel Willy Rumainum (daniel.rumainum)

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Humas dan
Pengelolaan Museum,

Minarni, S.H.
NIP. 196506201993022001

TANDA TERIMA
BAGIAN HUMAS DPR RI

PENERIMA	Mila
TANGGAL	10-5-21
JAM TERIMA	
TANDA TANGAN	

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

Tentang Kunjungan Masyarakat

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

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

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

1. Luring (datang langsung)

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

2. Daring (melalui virtual)

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

Prosedur Kunjungan Studi Ke DPR RI

1. Mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan Studi, dengan rincian:
   - ditujukan kepada: Sekretaris Jenderal DPR RI
   - perihal: Permohonan Kunjungan Studi
   - dicantumkan: (a) hari, tanggal kunjungan; (b) jumlah peserta; (c) nomor hp/*contact person* yang bisa dihubungi; (d) nomor fax atau email untuk dikirimkan surat balasan kunjungan
   - surat ber-kop sekolah/instansi yang akan berkunjung ke DPR RI).
2. Kunjungan studi diadakan setiap hari Senin-Kamis, kecuali hari libur nasional.
3. Waktu kunjungan: 09.00-12.00 wib.
4. Jumlah kunjungan maksimal adalah 200 orang (luring) dan 250 orang (daring).
5. Susunan acara kunjungan terdiri dari:
   - Pemberian materi tentang Mekanisme Kerja DPR RI (dengan narasumber dari Sekretariat Jenderal DPR RI) di Ruang Abdul Muis, atau secara daring melalui zoom.
   - Kunjungan ke Museum DPR RI secara langsung atau virtual (daring) dan dijelaskan tentang Sejarah DPR RI.
   - Kunjungan ke Ruang Sidang Paripurna 1 (tempat pelantikan Presiden, Wakil Presiden, dan Anggota DPR RI) dan dijelaskan dijelaskan mengenai Sidang Paripurna dan Sejarah Gedung DPR RI (hanya kunjungan luring).

Keterangan lebih lanjut silakan menghubungi:

Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI
Gedung Nusantara III Lantai 1, Kompleks Gedung DPR/MPR/DPD
Jl.Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telp. (021) 5715349
Whatsapp: (62)81284634410
Email: edukasi_parlemen@dpr.go.id

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

Lampiran 5 : Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

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

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
• Tahapan kegiatan; Koordinasi dan Konsultasi • Hasil Output: Draft pembuatan informasi jadwal tamu edukasi parlemen • Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme, WOG, dan Etika Publik • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	Cari nama "Brand" dan Output. Optimalisasi website tidak hanya informasi Jadwal	19/5/21, 14.00 Tatap Muka

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
• Tahapan kegiatan; Penyusunan informasi jadwal tamu edukasi • Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat • Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Akuntabilitas, Komitmen Mutu, WOG, Nasionalisme, Etika Publik, dan, Komitmen Mutu. • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	—	19/5/21 14.00 Tatap Muka

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
• Tahapan kegiatan; - Mengunggah hasil informasi jadwal Edukasi Parlemen di media sosial dan website DPR RI - Mengunggah hasil informasi tentang kunjungan masyarakat • Hasil Output : Screenshot hasil unggahan di Website DPR RI dan Instagram Edukasi Parlemen • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	Perlu membaca Testimoni dari pengguna baik dalam Bentuk Video maupun Chat untuk mengetahui aktualisasi	7/6/21 Tatap Muka

Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
• Tahapan kegiatan; Penyusunan informasi jadwal tamu edukasi • Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas		7: 16/21

Kegiatan 5 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Mengumpulkan data dan bukti pendukung laporan aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecaha isu; Laporan hasil aktualisasi Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas;	Penyusunan laporan dijelaskan penerapan nilai "AKUNTABEL". Didalam Presentasi menjelaskan before dan after pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.	22/6/21 Tetap Muka

Lampiran 6 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

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

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Tahapan kegiatan; Koordinasi dan Konsultasi • Hasil Output: Draft informasi jadwal tamu edukasi parlemen • Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas, Komitmen Mutu, Nasionalisme, WOG, dan Etika Publik • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	- Menjalankan aktualisasi sesuai masukan penguji pada rancangan aktualisasi - Berkoordinasi dengan rekan-rekan di Humas dan Pengelolaan Museum.	07/05/2021

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Tahapan kegiatan; Penyusunan informasi jadwal tamu edukasi • Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat • Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Akuntabilitas, Komitmen Mutu, WOG, Nasionalisme, Etika Publik, dan, Komitmen Mutu. • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	kak willy tlg cek penulisan yang benar yg mana ? Ruang Rapat Perpurnas 1 atau Ruang Rapat Perpurnas Satu ? Perhatikan Sistematika Penulisan.	17/05/2021

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Tahapan kegiatan; - Mengunggah hasil informasi jadwal Edukasi Parlemen di media sosial dan website DPR RI - Mengunggah hasil informasi tentang kunjungan masyarakat • Hasil Output : Screenshot hasil unggahan di Website DPR RI dan Instagram Edukasi Parlemen • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	Koreksi Sistematika penulisan dan penulisan kata.	21/05/2021

Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Tahapan kegiatan; Evaluasi hasil kegiatan • Hasil Output : Hasil bentuk informasi jadwal tamu edukasi parlemen, dan draft informasi tentang kunjungan masyarakat • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas		 09/06/2021

Kegiatan 5 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Tahapan kegiatan; Menyusun laporan aktualisasi • Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Laporan aktualisasi • Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Pelaksanaan kegiatan ini dengan perencanaan yang matang mendukung visi terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional, modern, bersih, akurat dan andal dalam menjalakan tugas sebagai supporting system Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. • Penguatan Nilai Organisasi; Menguatkan Nilai – nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu : Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas	- Pada awal BAB V harus di buat narasi pengantar yang menjelaskan jadwal. - Perhatikan sistematika penulisan.	22/06/2021

LAPORAN AKTUALISASI

Judul :
“Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen TVR Parlemen dalam Penugasan Liputan Kunjungan Kerja dan Kunjungan Spesifik di DPR RI"

Disusun oleh:

Nama	**: Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom**
NIP	**: 198906272020121001**
Jabatan	**: Jurnalis**
Unit Kerja	**: Subbagian Program dan Produksi Televisi**

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021

LEMBAR PENGESAHAN
Laporan Aktualisasi

Judul :
“Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen TVR Parlemen dalam Penugasan Liputan Kunjungan Kerja dan Kunjungan Spesifik di DPR RI"

Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom

NIP : 198906272020121001

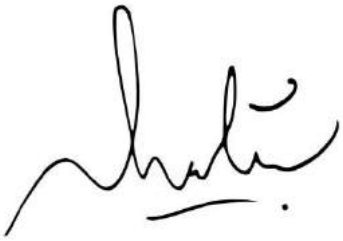
Jabatan : Jurnalis

Unit Kerja : Subbagian Program dan Produksi Televisi

Peserta diklat,

Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom
NIP. 198906272020121001

Mentor,



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP.196802271997031002

Coach,

Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat dalam rangka memenuhi tugas Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan V Tahun 2021 di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang telah mendoakan kelancaran serta keberhasilan penulis;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA;
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. selaku (Plt) Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
4. Bapak Irfan S.Sos, MMSI selaku Kepala Bagian Program dan Produksi TVR Parlemen;
5. Bapak Bayu Setiadi, S.IP. selaku Kepala Subbagian Program dan Produksi TVR Parlemen;
6. Bapak M. Ibnurkhalid, S.Pd. selaku mentor;
7. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.selaku *coach*;
8. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan V Tahun 2021 di Sekretariat Jenderal DPR RI;
9. Seluruh Widyaswara yang telah memberikan pembelajaran dan banyak ilmu kepada kami;
10. Rekan–rekan pendidikan dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan V atas kebersamaan, ide, dan semangat selama proses pendidikan ini;
11. Serta seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pada umumnya dan pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI pada khususnya.

Jakarta, 26 April 2021

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar 3
Daftar Isi i
Daftar Tabel iii
Daftar Gambar iv
BAB I 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
C. Tujuan 3
D. Manfaat 3
BAB II 4
A. Visi dan Misi Unit Kerja 4
B. Struktur Organisasi 5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6
BAB III 8
A. Identifikasi Isu 8
A.1 Belum tersedianya form *check list* kontrol kondisi alat untuk cameramen TV Parlemen sebelum melakukan liputan. 9
A.2 Belum tersedianya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari kameramen TV Parlemen setelah menjalani penugasan setelah liputan. 10
A.3 Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik 12
B. Penetapan Isu Prioritas 13
B.1 Teknik Analisis Isu 13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 14
C. Gagasan Pemecahan Isu 20
BAB IV 21
A. Rancangan Aktualisasi 21
B. Jadwal Kegiatan 27
BAB V 29
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 31
C. Stakeholder 47
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 48
E. Analisis Dampak 49

BAB VI 50
A. KESIMPULAN 50
B. SARAN 51
Daftar Pustaka 52
LAMPIRAN 53

Daftar Tabel

Tabel 1. Pemilihan isu teknik USG 17
Tabel 2. Indikator teknik USG 18
Tabel 3. Matrik rancangan aktualisasi 26
Tabel 4. Jadwal kegiatan aktualisasi 28
Tabel 5. Perubahan jadwal aktualisasi 30

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur organisasi 6

Gambar 3. 1 Form peminjaman alat 10
Gambar 3. 2 Contoh angle pengambilan gambar 11
Gambar 3. 3 Analisis Fish Bone 19

Gambar 5. 1 Proses *brain stroming* peserta dengan koordinator kameramen 33
Gambar 5. 2 Konsultasi peserta dengan mentor 33
Gambar 5. 3 Proses konsultasi peserta dengan bagian redaksi 34
Gambar 5. 4 Proses konsultasi peserta dengan mentor 35
Gambar 5. 5 Proses konsultasi peserta dengan Coach 35
Gambar 5. 6 Peserta sedang menyusun format google form 36
Gambar 5. 7 Format google form database laporan kameramen TVR Parlemen 37
Gambar 5. 8 Peserta melakukan konsultasi dengan Kassubag 38
Gambar 5. 9 Peserta melakukan sosialisasi kepada KameramenTVR Parlemen 39
Gambar 5. 10 Tangkapan layar sosialisasi disampaikan kembali di grup WA unit kerja 40
Gambar 5. 11 Melakukan proses pencatatan dan pengolahan laporan dari kameramen 42
Gambar 5. 12 Melakukan proses produksi video testimoni dari stakeholder 43
Gambar 5. 13 Menyusun form kuesioner untuk kameramen 44
Gambar 5. 14 Form kuesioner untuk kameramen 44
Gambar 5. 15 Proses konsultasi form evaluasi dengan Coach 45
Gambar 5. 16 Form kuesioner untuk kameramen dikirimkan melalui WA 46
Gambar 5. 17 Hasil dari evaluasi kameramen yang dikirimkan melalui google form 46
Gambar 5. 18 Melakukan proses penyusunan laporan aktualisasi 47

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sendiri memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan.

Untuk menjalankan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Dalam rangka membentuk sosok PNS profesional, instansi pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Pelatihan Dasar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan sebagaimana dimaksud merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali. Pembinaan pendidikan dan pelatihan ini dilakukan oleh Kepala LAN.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi

nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Masih terkait dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Bab II tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal atau Blended Learning. Blended Learning dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu, Pelatihan Mandiri, Distance Learning; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Distance Learning disini terdiri dari e-learning; dan aktualisasi.

Aktualisasi sebagai sarana pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari diantaranya, Agenda Sikap Perilaku Bela Negara yang terdiri dari Wawasan Kebangsaan & Nilai-Nilai Bela Negara, Isu-Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda kedua yakni Nilai–Nilai Dasar PNS yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, dan agenda ketiga mengenai Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI yakni Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 (Perubahan atas PP No.11 Tahun 2017) tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS).

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah mewujudkan ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas, dengan mengaktualisasikan lima nilai dasar PNS yaitu:

a. Menerapkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;

b. Mengedepankan nasionalisme dengan mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;

c. Menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;

d. Terus berinovasi untuk peningkatan mutu pelayanan untuk tugas jabatannya;

e.Berkomitmen anti korupsi dalam menjalankan tugas dan jabatannya.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi bagi CPNS adalah:

a. CPNS dapat melakukan internalisasi nilai-nilai dasar PNS pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan publik, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.

b. Dapat memberikan kontribusi positif terhadap unit kerja khususnya di bagian Program dan Produksi Televisi untuk memaksimalkan tugas dan fungsi TVR Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI yang menggantikan Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu, *pertama,* meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. *Kedua,* memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 157, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Pada pasal 158, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 157, Bagian Televisi dan Radio menyelenggarakan fungsi antara lain, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Radio dan Televisi Parlemen, pengelolaan program dan produksi televisi, pengelolaan teknik televisi, dan pengelolaan radio, pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.

Secara umum, Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Pada Januari 2017, Televisi Parlemen berubah nama menjadi Televisi dan Radio Parlemen.

Televisi dan Radio Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-

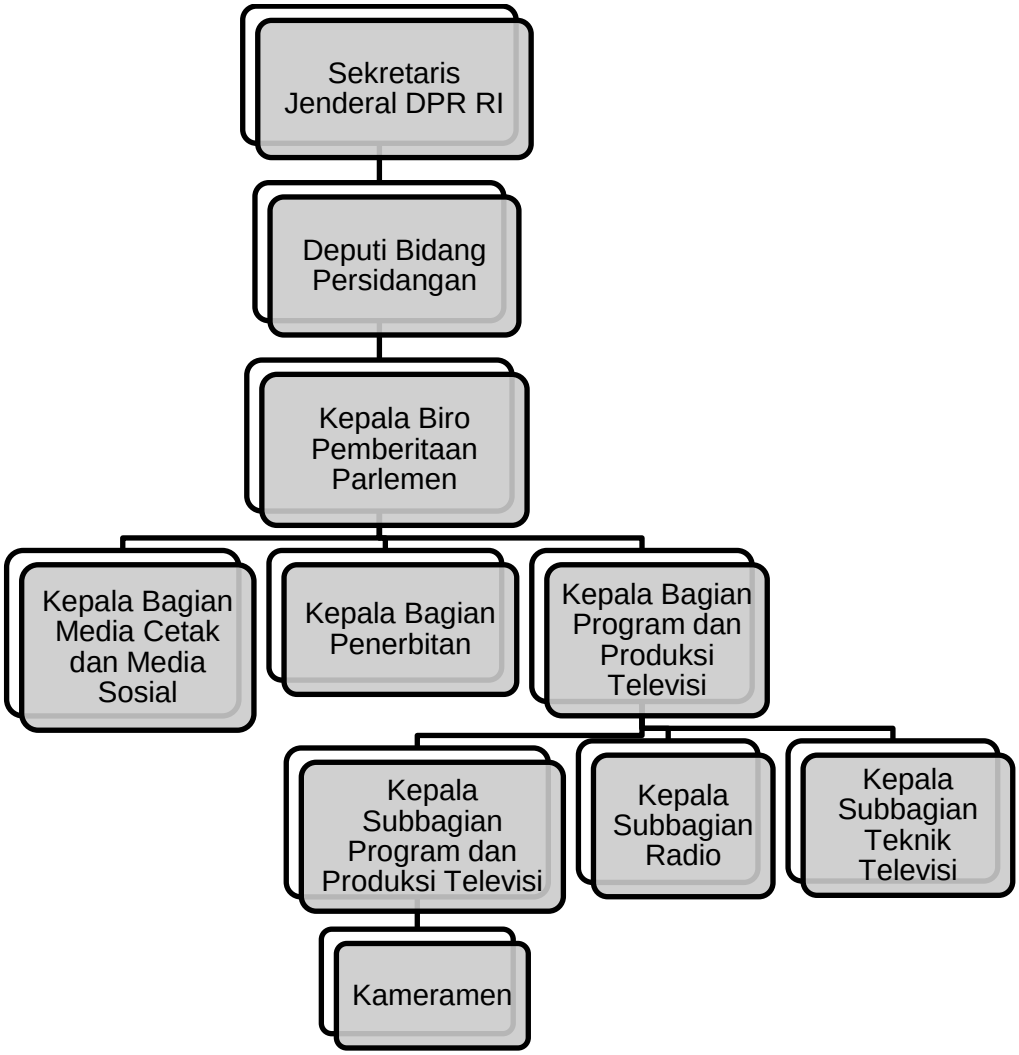
rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog atau talkshow. Siaran Televisi dan Radio Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs *www.dpr.go.id*. Sedangkan Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

Secara umum, tugas dan fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah:

1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh Rakyat Indonesia dan dunia luar.
2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI pasal 159, bagian televisi dan radio parlemen terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Bagian Televisi dan Radio Parlemen berada dibawah koordinasi Biro Pemberitaan Parlemen. Bagian Televisi dan Radio Parlemen membawahi 3 Subbagian yang terdiri dari Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Berikut ini adalah bagan alur koordinasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen:



Gambar 2. 1 Struktur organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan peserta di Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai jurnalis. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018, tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, mengidentifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.

Dalam melaksanaan tugas sebagai jurnalis di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, peserta mendapat tugas sebagai kameramen. Seorang kameramen mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perekaman gambar atau pendokumentasian kegiatan dalam bentuk digital, untuk keperluan live sidang paripurna, Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Komisi anggota DPR RI.

Selain itu kameramen di bagian Televisi dan Radio Parlemen juga bertanggung jawab untuk melakukan produksi live maupun tapping program yang dimiliki oleh TVR Parlemen baik itu di dalam maupun di luar studio. Tak hanya itu, kameramen bersama reporter juga melakukan peliputan yang berkaitan dengan agenda para anggota DPR RI maupun agenda Setjen DPR RI.

Kameramen di bagian Televisi dan Radio Parlemen TV Parlemen juga menjadi seorang VJ (Video Journalist) dalam penugasan meliput kegiatan para anggota DPR RI saat kunjungan kerja (kunker) maupun kunjungan spesifik (kunspek) maupun agenda kegiatan Kesetjenan lainnya.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Televisi dan Radio (TVR) Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas dan fungsi dari TVR Parlemen salah satunya adalah menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. TVR Parlemen telah menjalankan kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog atau *talk show*.

Secara garis besar, dalam menjalankan roda operasional berupa siaran langsung, produksi program, hingga peliputan kegiatan para anggota dewan, TVR Parlemen didukung oleh beberapa bagian. Bagian tersebut diantaranya bagian redaksi yang memproduksi naskah berita, bagian program yang berkaitan dengan produksi konten acara, bagian kameramen untuk pengambilan gambar, dan bagian teknis yang mendukung jalannya seluruh produksi di TVR Parlemen.

Tentunya dalam menjalankan kegiatan operasional tersebut, dibutuhkan sebuah akurasi, kualitas, dan kesempurnaan baik itu dari gambar, suara, hingga sampai tahap proses penayangan, karena hal ini berkaitan dengan wajah atau citra DPR RI yang divisualkan lewat media elektronik. Dalam melakukan fungsinya, terdapat beberapa isu yang berkaitan dengan teknis maupun sistem manajemen di bagian TVR Parlemen yang menjadi penghambat dalam memaksimalkan perannya dengan baik. Salah satunya adalah bagian kameramen TVR Parlemen dimana saya ditempatkan. Bagian kameramen TVR Parlemen sendiri memiliki total 34 orang pegawai yang terdiri dari 2 orang dengan status PNS, 2 orang berstatus CPNS, dan 30 orang PPNASN.

Berdasarkan hasil observasi selama bertugas sebagai kameramen, peserta mengidentifikasi beberapa isu melalui proses *issue scan* dengan berdasarkan proses pengamatan dan melakukan proses *brain storming* dengan Kepala Subbagian TVR Parlemen, Koordinator kameramen dan juga beberapa kameramen. Berikut beberapa isu yang peserta temukan di bagian kameramen TV Parlemen.

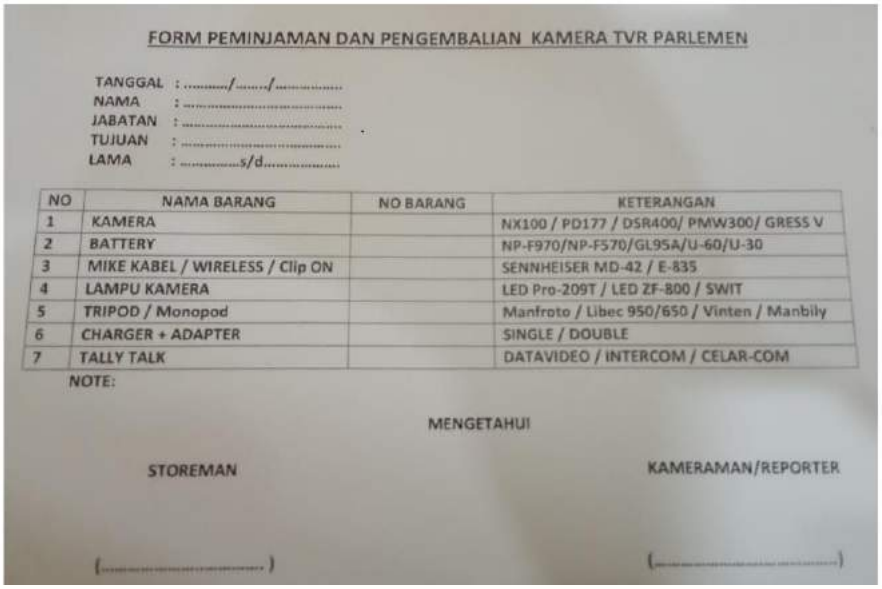
A.1 Belum tersedianya form *check list* kontrol kondisi alat untuk cameramen TV Parlemen sebelum melakukan liputan.

Isu yang pertama belum adanya form *check list* kontrol kondisi alat untuk kameramen sebelum atau sesudah liputan dan produksi program, baik itu kamera, mic, baterei, tripod. Dalam kondisi saat ini, sebelum melaksanakan tugas, beberapa kameramen melakukan pengecekan alat hanya sebatas formalitas dan belum ada alat ukur terkait dengan pengecekan tersebut. Hal ini tentunya secara tidak langsung dapat menghambat tugas dan kerja para kameramen jika sewaktu-waktu terdapat kendala di depan saat para kameramen menjalankan tugas.

Jika tersedia alat ukur pengecekan dengan form *check list* kondisi alat tentunya dapat menjadi kontrol awal kameramen sebelum melaksanakan tugas, sehingga dapat meminimalisir kendala nanti saat penugasan di lapangan.

Belum adanya f*orm check list* kondisi alat juga dapat berpengaruh pada rasa tanggung jawab kameramen terhadapa sarana yang mereka gunakan dalam bertugas. Tak hanya itu, pengecekan alat yang seharusnya menjadi sebuah kewajiban tidak dapat dijalankan dengan maksimal karena tidak ada kontrol secara administratif yang dapat menjadi rambu-rambu sebelum menjalankan tugas.

Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar PNS, pengadaan *form check list* untuk pengecekan alat ini bisa menjadi bagian dari salah satu nilai ANEKA, yakni **komitmen mutu**. Komitmen mutu harus dilaksanakan secara terintegrasi, dengan melibatkan seluruh komponen organisasi dalam hal ini bagian penyediaan alat liputan atau *storage* dan bagian pengguna alat atau kameramen, untuk senantiasa melakukan perbaikan mutu agar tidak timbul masalah dan dampaknya dapat memberikan yang terbaik bagi publik. Karena mutu bersifat dinamis, sehingga setiap organisasi dituntut untuk memperbaiki kinerjanya secara terus menerus, salah satunya adalah dengan penambahan *form check list* kontrol kondisi alat. Tak hanya itu jika dikaitkan dengan peran PNS dalam NKRI isu ini juga berkaitan dengan **pelayanan publik** dimana PNS sebagai pelayan publik harus menjalankan tugas dengan profesional dan akuntabel. Dalam hal ini akuntabel menjadi salah satu prinsip dalam pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima.



FORM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KAMERA TVR PARLEMEN

TANGGAL : ...../...../.....
NAMA : .....
JABATAN : .....
TUJUAN : .....
LAMA : .....s/d.....

NO	NAMA BARANG	NO BARANG	KETERANGAN
1	KAMERA		NX100 / PD177 / DSR400/ PMW300/ GRESS V
2	BATTERY		NP-F970/NP-F570/GL95A/U-60/U-30
3	MIKE KABEL / WIRELESS / Clip ON		SENNHEISER MD-42 / E-835
4	LAMPU KAMERA		LED Pro-209T / LED ZF-800 / SWIT
5	TRIPOD / Monopod		Manfroto / Libec 950/650 / Vinten / Manbily
6	CHARGER + ADAPTER		SINGLE / DOUBLE
7	TALLY TALK		DATAVIDEO / INTERCOM / CELAR-COM

NOTE:

MENGETAHUI

STOREMAN

KAMERAMAN/REPORTER

(.....) (.....)

Gambar 3. 1 Form peminjaman alat

A.2 Belum tersedianya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari kameramen TV Parlemen setelah menjalani penugasan setelah liputan.

Sementara isu kedua adalah belum tersedianya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari seorang kameramen setelah menjalani penugasan setelah liputan. Melihat sistem yang berjalan saat ini, saat kameramen telah selesai menjalankan tugas peliputan *card* berisi gambar peliputan langsung di *ingest* ke bagian *library* TVR Parlemen.

Belum adanya tahap *quality control* yang seharusnya dapat dijadikan sebagai sistem untuk menjaga kualitas gambar sebelum masuk ke tahap editing untuk kemudian menjadi sebuah paket berita yang akan ditayangkan ke berbagai program di TV Parlemen. Dengan adanya tahapan *quality control* tentunya dapat menjadi evaluasi para kameramen terkait dengan gambar mereka baik itu dari segi *angle*, *tone* warna dan juga hal teknis lainnya sebelum masuk ke tahapan menjadi paket berita dan juga untuk evaluasi penugasan berikutnya.

Jika hal ini tidak diterapkan tentunya akan terjadi perbedaan standar gambar yang berbeda-beda antara satu kameramen dengan kameramen lainnya. Dan secara tidak langsung juga berdampak pada ketidakseragaman gambar saat sudah menjadi paket berita.

Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar PNS juga berkaitan **komitmen mutu**. Mutu menjadi salah satu elemen penting untuk menjaga kredibilitas

institusi. Dalam hal ini mutu gambar dari TV Parlemen dapat menjadi sebuah alat ukur untuk menunjukkan bahwa ada standarisasi dan juga kualitas yang selalu dijaga oleh TV Parlemen dalam setiap informasi atau tayangan yang ditampilkan.

Tak hanya itu, berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN pasal 11 disebutkan salah satu tugas ASN adalah memberikan **pelayanan publik** yang profesional dan berkualitas. Gambar yang berkualitas dan dikelola secara profesional melalui berbagai langkah salah satunya *quality kontrol* gambar tentunya dapat menjadikan sebuah pelayan publik yang prima.

Di sini dibutuhkan koordinasi, kolaborasi dan integrasi untuk membangun sistem antara bagian tim teknis, bagian koordinator kameramen, dan juga tim program untuk menjaga kualitas gambar yang dipakai dalam sebuah program. Koordinator kameramen membutuhkan sistem penayangan gambar yang terintegrasi dimana hal ini dapat dikerjakan oleh bagian tim teknis, sementara itu tim program juga harus aktif berkoordinasi terkait dengan kualitas tampilan gambar yang akan ditayangkan ke dalam program-program yang dimiliki oleh TVR Parlemen. Nilai ***Whole Of Goverment*** bisa menjadi salah cara dalam meningkatkan kerjasama antar unit dalam sebuah organisasi untuk mewujudkan sebuah sistem layanan yang prima.

Gambar 3. 2 Contoh angle pengambilan gambar

A.3 Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik

Isu ketiga adalah belum optimalnya database laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja (kunker) dan kunjungan spesifik (kunspek). Selain melakukan dokumentasi perekaman gambar seluruh kegiatan yang ada dalam lingkup DPR RI yang menjadi tugas utama, kameramen juga memiliki tugas lain sebagai *video journalist* (VJ) yang melakukan peliputan sekaligus membuat paket berita dalam kunjungan kerja para anggota dewan ke daerah pemilihan (dapil) dan juga kunjungan spesifik ke berbagai tempat mitra dari masing-masing komisi.

Dalam kondisi saat ini, matrik jadwal penugasan kameramen TV Parlemen untuk kunker dan kunspek hanya dimiliki oleh koordinator kameramen saja. Setelah melakukan penugasan mengikuti kunker dan kunspek dari anggota dewan, kameramen menyerahkan naskah berita hasil peliputan ke bit.ly/beritatvp yang merupakan database naskah berita di TVR Parlemen. Namun tidak semua kameramen juga mengisi *google form* tersebut dan cenderung hanya mengirimkan naskah ke email redaksi. Sehingga terkadang listing berita yang telah mereka buat tidak terecord dengan baik.

Terkait hal ini bagian kameramen sendiri belum ada data monitoring apakah para kameramen sudah menyetorkan berita atau belum untuk bagian kameramen sendiri, belum ada data monitoring listing berita sendiri sebagai data administratif yang dimiliki pada bagian kameramen.

Selain itu juga belum terdapat data evaluasi berkaitan dengan saat penugasan, terkait dengan kendala, baik itu secara teknis maupun non teknis, kendala kerusakan alat, sehingga masalah ini tidak dapat tercatat dengan baik.

Sehingga dengan ketiadaan pencatatan laporan ini, produktivitas masing-masing kameramen saat mereka menjalankan tugas tidak termonitor dengan baik. Selain itu ketiadaan laporan evaluasi terkait kendala teknis dan non teknis bisa jadi akan menjadi penghambat kinerja kameramen di penugasan selanjutnya. Tak hanya itu ketiadaan laporan kondisi alat oleh

kameramen, *storage* akan kesulitan untuk melacak kerusakan yang terjadi pada alat.

Berkaitan dengan nilai nilai dasar PNS, **akuntabilitas** menjadi hal yang berhubungan dalam isu ini, akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu,kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Dalam hal ini pengoptimalan database laporan untuk monitoring kameramen menjadi sebuah bentuk penerapan akuntabilitas bagi kameramen untuk menjaga produktivitas mereka.

Pengadaan data laporan monitoring penugasan kameramen ini juga menjadi salah cara dalam mewujudkan **manajemen ASN** yang profesional dan berkualitas yang dimana data dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan evaluasi dalam setiap penugasan. Tak hanya itu, dengan adanya data laporan monitoring juga akan memaksimalkan peran **pelayanan publik** dalam hal ini beragamnya sajian berita dari kameramen yang termonitor lewat database laporan.

Database laporan kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek ini tentunya juga berkaitan dengan penerapan sistem ***Whole Of Goverment*** dimana sistem ini mendukung upaya kolaboratif dalam hal ini adalah dengan unit kerja redaksi dan *storage*. Hubungan kolaboratif dengan redaksi tergambarkan oleh laporan listing berita yang dilakukan oleh kameramen, sehingga redaksi dapat memantau berita yang sudah dikirimkan melalui google docs. Sementara jika dikaitkan dengan *storage*, database laporan kameramen ini dapat menjadi sumber informasi bilamana ada alat liputan yang dibawa oleh kameramen mengalami kerusakan.

Dari laporan ini, admin akan segera menginfokan ke bagian storage agar alat yang rusak dapat segera diperbaiki. Hal inilah yang menjadi gambaran bagaimana pentingnya sistem ***Whole Of Goverment*** dalam sebuah unit kerja yang harus saling berkaitan demi menciptakan ekosistem kerja yang saling mendukung antar satu unit dengan unit lainnya.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah memahami beberapa isu di atas, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu untuk menentukan skala prioritas isu yang akan diangkat

dengan menggunakan teknik tapisan isu USG atau *Urgency, Seriousness, Growth.*

a. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah
1.	**Belum adanya *form check list* kontrol kondisi alat untuk kameramen sebelum melakukan liputan.** **Urgency:** Masalah ini bukanlah sebuah hal yang harus segera diselesaikan karena pada dasarnya masih ada *storage* yang melakukan pengecekan lebih dulu terhadap alat	3	3	4	10

	liputan **Seriousness:** Dampak tidak adanya *form check list* juga tidak terlalu besar, karena pada umumnya kameramen sudah melakukan pengecekan alat, namun memang secara adminstratifnya tidak tertuang dalam *form check list* **Growth:** Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan melunturkan kedisiplinan kameramen untuk melakukan pengecekan alat lebih dulu.				
2.	**Belum adanya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari seorang kameramen setelah mereka menjalani penugasan setelah liputan**. **Urgency:** Sistem *quality control* untuk gambar dari kameramen perlu dioptimalkan agar menghasilkan keseragaman	3	5	3	11

	gambar di TVR Parlemen **Seriousness:** Jika masalah ini tidak diselesaikan dikhawatirkan dapat berpengaruh pada identitas atau standart gambar yang dimiliki TVR Parlemen menjadi berbeda-beda. **Growth:** Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan berpengaruh pada menurunnya penilaian kualitas gambar oleh masyarakat terhadap TVR Parlemen.				
3.	**Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen saat ditugaskan untuk meliput kunjungan kerja dan kunjungan spesifik** **Urgency:** Dengan adanya data laporan untuk monitoring tugas para kameramen yang dimiliki sendiri bagian kameramen TV Parlemen, tentunya produktivitas kameramen dapat terus terukur. Mengingat tingginya	4	5	4	13 (Prioritas)

	intensitas penugasan kameramen, sehingga permasalahan ini seharusnya dapat segera diselesaikan. **Seriousness:** Jika masalah ini tidak segera diselesaikan dikhawatirkan produktivitas kameramen menjadi tak termonitor sehingga berpotensi penugasan yang diberikan kepada kameramen menjadi tidak maksimal. Selain itu keberadaan data laporan kameramen juga dapat menjadi acuan evaluasi dalam penugasan selanjutnya. **Growth:** Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan berpengaruh pada menurunnya kedisiplinan kameramen TVR Parlemen dalam penugasan yang diberikan saat kunker dan kunspek.				

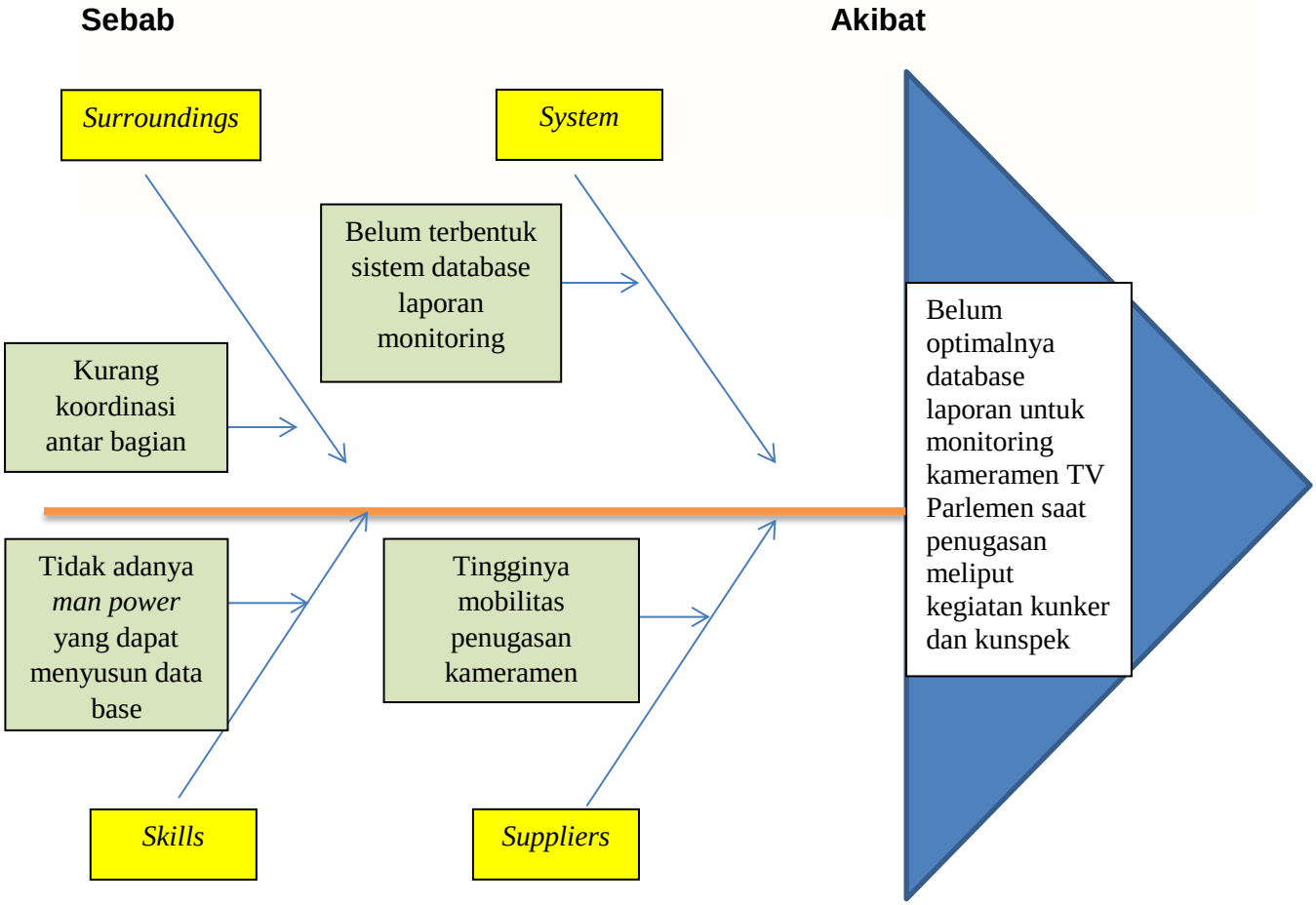
Tabel 1. Pemilihan isu teknik USG

Berikut adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

Kriteria	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat mendesak	Harus diselesaikan dalam 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam 5 bulan
	3	Cukup mendesak	Harus diselesaikan dalam 7 bulan
	2	Kurang mendesak	Harus diselesaikan dalam 9 bulan
	1	Tidak mendesak	Harus diselesaikan dalam 11 bulan
Seriousness	5	Sangat serius	Sangat berpengaruh pada produktivitas kerja
	4	Serius	Berpengaruh pada produktivitas kerja
	3	Cukup serius	Cukup berpengaruh pada produktivitas kerja
	2	Kurang serius	Kurang berpengaruh pada produktivitas kerja
	1	Tidak serius	Tidak berpengaruh pada produktivitas kerja
Growth	5	Sangat berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir
	1	Tidak berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 10 bulan terakhir

Tabel 2. Indikator teknik USG

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG maka isu yang ketiga adalah isu yang akan dilakukan pendalaman yakni terkait belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen saat ditugaskan untuk meliput kunjungan kerja dan kunjungan spesifik. Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu terpilih berdasarkan kriteria USG dengan menggunakan alat bantu teknik berpikir kritis. Salah satunya adalah menggunakan teknik *fish bone* untuk menganalisis dan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Pendekatan ini lebih kepada penekanan ke hubungan sebab-akibat terjadinya sebuah masalah.



Gambar 3. 3 Analisis Fish Bone

Belum adanya database laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat ditugaskan untuk meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik anggota di DPR RI, disebabkan beberapa faktor diantaranya:

1. Belum terbentuk sistem database laporan monitoring untuk kameramen di TV Parlemen.
2. Kurangnya koordinasi antar bagian sehingga keberadaan data laporan dirasa belum terlalu dibutuhkan.

3. Belum adanya *man power* yang dapat menyusun data base laporan monitoring melihat komposisi bagian kameramen TV Parlemen yang saat ini hanya ada satu koordinator kameramen yang fokus pada penjadwalan tugas harian kameramen.
4. Tingginya mobilitas penugasan kameramen sehingga terkadang melewatkan laporan.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis penyebab dan dampak dari isu tersebut, maka terdapat alternatif rekomendasi yang dapat menjadi solusi isu tersebut adalah:

1. Pengadaan Google Docs di bagian kameramen TV parlemen sebagai data laporan untuk monitoring terkait dengan tugas diberikan yang memuat beberapa informasi mulai dari waktu, lokasi, berita, jumlah berita, hingga evaluasi dari tugas yang dijalankan sehingga atasan dapat memonitor produktivitas hingga kendala teknis maupun non teknis (bila ada) yang dialami kameramen selama masa penugasan. Nantinya data ini akan dikelola oleh admin bagian kameramen sebagai bahan evaluasi koordinator kameramen dalam mengukur produktivitas kameramen maupun evaluasi kendala kendala baik teknis maupun non teknis yang dialami selama penugasan.

   Rekomendasi penyelesaian isu ini, tentunya dapat menjadi solusi dalam upaya pengoptimalan produktivitas kameramen sehingga dapat tercapai pegawai yang akuntabel dan profesional. Sesuai dengan salah satu nilai dasar PNS yakni akuntabilitas, database laporan monitoring menjadi sebuah alat ukur untuk para kameramen dalam menerapkan nilai **akuntabilitas** yakni bagaimana ia menjalankan tanggung jawabnya dalam sebuah penugasan.
2. Berkoordinasi dengan bagian lain, salah satunya redaksi terkait dengan format laporan monitoring yang dibuat. Dalam hal ini, koordinasi dengan berbagai unit dalam sebuah organisasi menjadi sebuah bentuk nilai ***Whole of Goverment*** yang mengintegrasikan sistem yang ada demi tujuan bersama dalam menyelesaikan sebuah permasalahan yakni produktivitas pegawai.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja **:** Televisi dan Radio (TVR) Parlemen

Identifikasi Isu **:** 1. Belum tersedianya form *check list* kontrol kondisi alat untuk kameramen TV Parlemen sebelum melakukan liputan.

2. Belum tersedianya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari kameramen TV Parlemen setelah menjalani penugasan setelah liputan.

3. Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik di DPR RI

Isu yang Diangkat **:** Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik di DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan database laporan untuk monitoring kameramen dimana nanti setiap kameramen yang telah selesai menjalankan penugasan peliputan kunker dan kunspek diwajibkan untuk melaporkan hasil dari kunjungan baik itu terkait dengan naskah berita, evaluasi teknis maupun non teknis melalui Google Docs yang dikelola oleh admin bagian kameramen.

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	Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.	1. Melakukan *brain storming* isu aktualisasi dengan koordinator cameramen untuk penyelesaian isu. 2. Meminta arahan dari mentor terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi 3. Meminta arahan dari coach terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi.	Mendapatkan masukan, arahan untuk pembuatan data base laporan monitoring yang akan diaktualisasikan.	1.Melakukan penyampaian rancangan aktualiasi kepada mentor dan juga coach dengan cara yang santun merupakan nilai dari **Etika Publik**. 2.Saat melakukan *brainstorming* isu terkini dengan koordinator kameramen, semua dapat memberikan pendapat atau masukan mengenai aktualisasi merupakan bagian dari nilai **Pelayanan Publik**.	Dengan perencanaan yang matang kinerja yang dicapai akan lebih efektif dan efisien, sehingga akan memberikan kontribusi yang nyata sesuai dengan tujuan Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Berusaha bekerja sesuai dengan arahan, sepenuh hati dan tanggung jawab. Ini menjadi salah satu penguatan nilai nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas. Hal ini mendukung misi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 dimana salah satu misinya adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Mengumpulkan informasi dari berbagai sumb er sebagai pertimbangan dalam pembuatan G docs data base laporan monitoring kameramen.	1. Mengumpulkan saran dari koordinator kameramen dan senior kameramen. 2. Mengumpulkan saran dari koordinator liputan bagian redaksi. 3. Meminta saran dari admin bagian kameramen. 4. Meminta saran dari Mentor. 5. Meminta saran dari Coach.	1. Masukan dan saran dari koordinator liputan di redaksi yang sudah terbiasa terlibat mengelola laporan seperti salah satunya listing berita melalui Google Docs. 2. Masukan dari koordinator kameramen terkait dengan format google docs yang dibutuhkan. 3. Mengusulkan kepada kordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan laporan.	1. Menerima saran dan masukan dari bagian lain, salah satunya dari tim redaksi merupakan sebuah hubungan **Whole of Goverment** dimana hal ini sebagai sebuah bentuk koordinasi antar bagian untuk mencapai sebuah sistem manajemen yang profesional dan akuntabel. 2. Melakukan penyampaian teknis rancangan aktualiasi baik itu judul maupun isi dari rancangan melalui *Whats App* dengan santun merupakan nilai dari **Etika Publik**.	Informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dapat diolah dan dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang tentunya sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Dengan menerima masukan dari berbagai sumber tentunya akan semakin menguatkan aktualisasi yang akan dijalankan dan berbanding lurus dengan visi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni menjadi Sekjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.	1. Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs. 2. Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs database laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan ke atasan. 3. Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan kewajiban melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke admin bagian kameramen. 4. Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.	Form data laporan untuk monitoring kameramen dalam bentuk Google Docs.	1. Melaporkan setiap kegiatan kepada atasan yang berwenang merupakan bentuk dari **etika publik**. 2. Membuat rancangan database laporan untuk monitoring kameramen merupakan salah satu upaya dalam penerapan salah satu nilai dasar ANEKA yakni **komitmen mutu**. 3. Selain itu database laporan ini nantinya juga dapat digunakan untuk memantau produktivitas masing-masing kameramen yang tentunya berkaitan dengan **akuntabilitas** pegawai.	Form data laporan untuk monitoring kameramen dalam bentuk Google Docs ini dirancang untuk mengukur produktivitas dari kameramen sehingga dapat menjalankan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.	Form data laporan untuk monitoring kameramen dalam bentuk Google Docs untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas dan profesional.

				4. Sosialisasi kepada kameramen merupakan sebuah bentuk **etika publik** dimana sebuah kebijiakan baru disampaikan dengan santun dalam forum yang terbuka melibatkan seluruh *stake holder.*		
4	Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.	1. Memastikan kameramen yang telah mendapatkan penugasan kunker dan kunspek mengisi laporan kunker dan kunspek. 2. Memasukkan data laporan dari WA ke dalam google docs.	Terisinya data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.	1. .Memastikan hasil aktualisasi berjalan dengan baik adalah bentuk **akuntabilitas** karena menajadi bagian dari tanggung jawab pekerjaan dan **komitmen mutu** yang bertujuan menghasilkan pelayanan yang prima.	Pelaksanan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring 25rofessio dalam kunker dan kunspek diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam tujuan Setjen DPR RI di rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang professional, baik, dan bersih.	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhada proses dan metode kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi	1. Produksi video untuk evaluasi aktualisasi 2. Menyusun Googgle form untuk bahan aktualisasi. 3. Konsultasi dengan *coach* terkait dengan format pertanyaan Google Form evaluasi aktualisasi. 4. Menyebar kuesioner evalausi aktualisasi melalui sistem pengisian Google Form.	1. Video testimoni dari *stakeholder.* 2. Kuesioner evaluasi akualisasi dari kameramen 3. Hasil Evaluasi, masukan dan saran dari kameramen.	1. Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** yang menjadi tolak ukur apakah sistem yang diaktualisasikan ini dapat berjalan dengan baik. Selain itu ealuasi juga salah satu bentuk komitmen mutu untuk menyajikan sistem terbaik yang telah melewati rangkaian evaluasi.	Pelaksanaan evaluasi aktualisasi ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhada proses dan metode kerja melalui proses evaluasi.
6	Menyusun laporan aktualisasi	1.Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan. 2. Meminta saran dengan mentor dan coach terkait dengan penyusunan laporan.	Laporan Aktualisasi	1. Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk **Akuntabilitas** dimana segala prosesnya dilakukan dengan bertanggung jawab. 2. Laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaan **Komitmen Mutu** untuk unit kerja sebagai perbaikan.	Laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi dalam dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Pembuatan laporan aktualisasi ini untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas dan profesional serta religius.

Tabel 3. Matrik rancangan aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.**								
	a) Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan koordinator kameramen untuk penyelesaian isu.								
	b) Meminta arahan dari coach terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi.								
	c) Meminta arahan dari mentor terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi.								
2.	**Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan G docs data base laporan monitoring kameramen.**								
	a) Mengumpulkan saran dari koordinator kameramen dan senior kameramen.								
	b) Mengumpulkan saran dari senior koordinator liputan bagian redaksi.								
	c) Mengumpulkan saran dari admin bagian kameramen.								
	d) Meminta saran dan arahan dari Mentor.								
	e) Meminta saran dan arahan dari Coach.								
3.	**Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.**								
	a) Menganalisis informasi yang didapat dari sumber, serta disaring disesuaikan dengan kebutuhan format untuk monitoring yang dibutuhkan di								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	bagian kameramen.								
	b) Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs.								
	c) Melaporkan rancangan kepada koordinator kameramen dan admin bagian kameramen.								
4	**Melakukan implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.**								
	a) Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan kewajiban melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke admin bagian kameramen.								
	b) Memastikan kameramen yang telah mendapatkan penugasan kunker dan kunspek mengisi database laporan di Google Docs yang telah dikelola oleh admin bagian kameramen.								
5	**Menyusun laporan aktualisasi**								
	a) Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.								
	b) Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.								

Tabel 4. Jadwal kegiatan aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah diimplementasikan ke dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa penyesuaian waktu kegiatan yang disebabkan beberapa faktor, berikut adalah jadwal kegiatan yang sudah mengalami penyesuaian perubahan waktu:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.**								
	a) Melakukan *brain storming* isu aktualisasi dengan koordinator kameramen untuk penyelesaian isu.								
	b) Meminta arahan dari mentor terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi.								
2.	**Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan G docs data base laporan monitoring kameramen.**								
	a) Meminta masukan dan saran dari senior koordinator liputan bagian redaksi.								
	b) Meminta arahan dan saran dari Mentor.								
	c) Meminta arahan dan saran dari Coach.								
3.	**Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.**								
	a) Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan.								
	b) Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	monitoring laporan kunsper dan kunspek, serta memberikan informasi terkait dengan kewajiban kameramen melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke bagian admin.								
	c) Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.								
4.	**Melakukan implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.**								
	a) Memasukkan data laporan dari WA ke dalam Google docs.								
5.	**Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi**								
	a) Produksi video untuk evaluasi aktualisasi.								
	b) Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi.								
	c) Konsultasi dengan coach terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi.								
	d) Menyebar kuesioner aktualisasi melalui sistem pengisian google form.								
6	**Menyusun laporan aktualisasi**								
	a) Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.								
	b) Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.								

Tabel 5. Perubahan jadwal aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terjadi pergeseran waktu dari kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Jika pada jadwal pertama, kegiatan mempersiapkan aktualisasi di unit kerja ada pada Minggu pertama bulan Mei, maka pada prakteknya kegiatan ini berlangsung pada Minggu ke-1 dan ke-2 di bulan Mei. Adapun faktor terjadinya pergeseran waktu ini salah satunya disebabkan karena adanya libur Hari Raya Idul Fitri yang membuat waktu yang

dialokasikan membutuhkan waktu yang lebih panjang. Sehingga kegiatan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs data base laporan monitoring kameramen dilakukan pada Minggu ke-3 bulan Mei.

Tak hanya itu, pada kegiatan membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek yang sedianya dilakukan selama 2 Minggu, yakni pada Minggu ke-3 dan ke-4, berubah menjadi hanya 1 Minggu saja yakni pada Minggu ke-4 bulan Mei. Hal ini dikarenakan pembuatan format tidak membutuhkan waktu lama dan juga diharapkan pada awal Juni sistem sudah dapat dijalankan. Selain itu pada kegiatan ini juga ada tambahan tahapan kegiatan dari sebelumnya sosialisasi masuk ke tahapan kegiatan yang dijadwalkan pada Minggu ke-1 Bulan Juni, dimajukan menjadi Minggu ke-4 bulan Mei.

Implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek sesuai dengan jadwal sebelumnya yakni pada Minggu ke-1 Bulan Juni, namun tahapan kegiatannya berkurang satu yakni terkait dengan sosialisasi yang telah dimajukan pada Minggu sebelumnya.

Kegiatan evaluasi aktualisasi menjadi kegiatan tambahan yang dilakukan pada akhir Minggu ke-3 dan Minggu ke-4 Bulan Juni. Sementara untuk penyusunan laporan aktualisasi dari yang awalnya akan dilakukan selama 2 Minggu, yakni pada Minggu ke-3 dan ke-4 menjadi hanya 1 Minggu di akhir bulan Juni. Hal ini dikarenakan padatnya agenda kegiatan yang dilakukan oleh kameramen, dimana laporan dari kameramen agak sedikit terlambat dilaporkan sehingga menyebabkan laporan baru dapat di susun pada Minggu ke-4.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Beberapa penyesuaian dilakukan saat proses rencana aktualisasi baik itu kegiatan maupun tahapan kegiatan yang dilakukan. Dalam aktualisasi yang peserta susun, terdapat 6 kegiatan yang terbagi ke dalam masing-masing tahapan kegiatan. Jumlah ini merupakan sebuah penyesuaian kegiatan dari yang sebelumnya berjumlah 5 kegiatan. Penyesuaian kegiatan ini adalah dengan adanya penambahan jenis kegiatan yakni evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang di matrik rancangan aktualisasi kegiatan ini belum ada. Adapun tahapan

kegiatannya adalah terdiri dari produksi video untuk evaluasi aktualisasi, menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi, konsultasi dengan coach terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi, serta menyebar kuesioner aktualisasi melalui sistem pengisian google form. Hal ini merupakan arahan dari penguji dan juga dimana evaluasi pelaksaan aktualisasi perlu dimasukkan menjadi bagian tersendiri dalam kegiatan.

Selain itu tahapan kegiatan yang melibatkan admin kameramen, baik itu meminta saran dan juga koordinasi ditiadakan karena admin kameramen telah dipindah tugaskan ke unit kerja lain.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja)

a. Melakukan *brain storming* isu aktualisasi dengan koordinator cameramen untuk gagasan pemecahan masalah.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mendapatkan masukan dari koordinator kameramen mengenai penyusunan draft dan kolom yang akan disusun di google sheet yakni menambahkan kolom jumlah data kunjungan yang telah dilakukan kameramen. Selain itu juga koordinator kameramen mengarahkan untuk pembuatan form. Terkait dengan masukan dan arahan cukup dari perwakilan kameramen dalam hal ini melalui koordinator. Dalam kegiatan ini penyampaian aktualiasi kepada koordinator kameramen dengan cara yang santun merupakan nilai dari **Etika Publik**. Saat melakukan brainstorming isu terkini dengan koordinator kameramen, semua dapat memberikan pendapat atau masukan mengenai aktualisasi merupakan bagian dari nilai **Pelayanan Publik.**

Gambar 5. 1 Proses *brain stroming* peserta dengan koordinator kameramen

Gambar 5. 2 Konsultasi peserta dengan mentor

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs data base laporan monitoring kameramen).

a. Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs data base laporan monitoring kameramen dengan bagian redaksi.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mendapat masukan dari bagian redaksi mengenai penyusunan draft dan kolom yang akan disusun di Google

docs sehingga data yang disusun nantinya juga dapat diintegrasikan dengan bagian redaksi terkait dengan listing berita. Sehingga dalam pelaporannya melalui sistem bit.ly/beritaTVR berita yang dibuat oleh kameramen dapat tercatat dengan baik di sistem. Dan redaksi yang mengolah berita juga dapat dengan mudah memantau berita yang sudah masuk. Menerima saran dan masukan dari bagian lain, salah satunya dari tim redaksi merupakan sebuah hubungan **Whole of Goverment** dimana hal ini sebagai sebuah bentuk koordinasi antar bagian untuk mencapai sebuah sistem manajemen yang profesional dan akuntabel.

Gambar 5. 3 Proses konsultasi peserta dengan bagian redaksi

b. Meminta arahan dan saran dari Mentor.

Dalam kegiatan ini, M. Ibnurkhalid selaku mentor memberikan masukan terkait dengan penyususunan draft aktualisasi. Dalam pertemuan ini mentor memberikan masukan untuk menambahkan kolom pengecekan kondisi alat dalam form draft laporan kunker kunspek kameramen TVR Parlemen. Masukan ini tentunya berkaitan dengan **Pelayanan Publik** dimana pegawai diharapkan memberikan pelayanan yang prima sebagai salah satu tugas ASN.

Gambar 5. 4 Proses konsultasi peserta dengan mentor

c. Meminta masukan dan arahan dari coach terkait laporan aktualisasi.

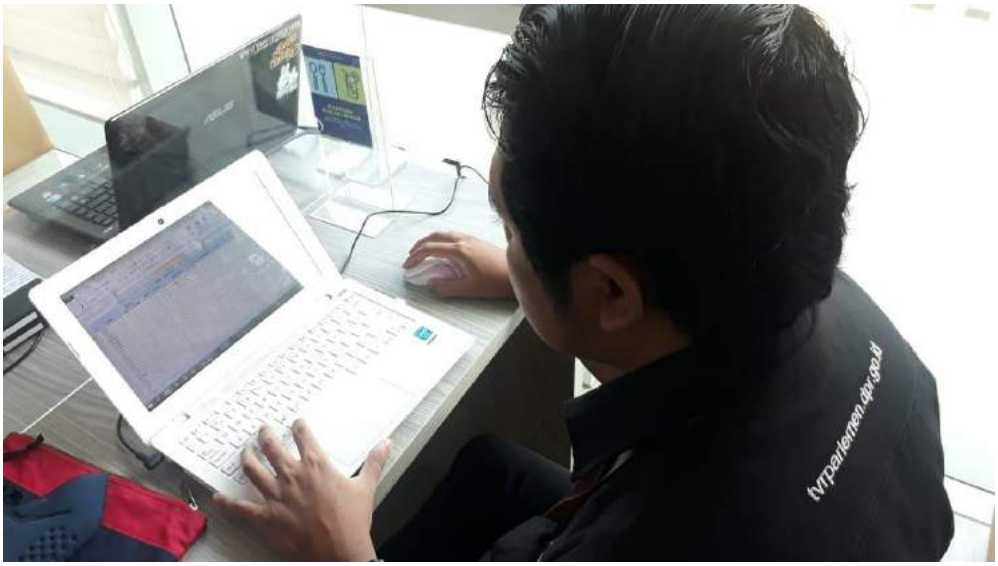
Dalam tahapan kegiatan ini, peserta mendapat masukan dari coach, Nurlatipah Nasir terkait dengan penyusunan laporan aktualiasasi. Selain itu coach juga memberikan arahan terkait dengan pembuatan video untuk menjelaskan alur kegiatan aktualisasi yang dijalanakan. Video dapat dibuat dengan penggambaran awal bagaimana aktualisasi akan dijalankan, hingga aktualisasi dapat memberikan dampak bagi unit kerja. Kegiatan pembuatan video ini sebuah bentuk **Komitmen Mutu** dalam memberikan laporan yang baik. Selain itu juga menerima masukan dengan baik dari coach adalah satu bentuk penerapan **etika publik**.

Gambar 5. 5 Proses konsultasi peserta dengan Coach

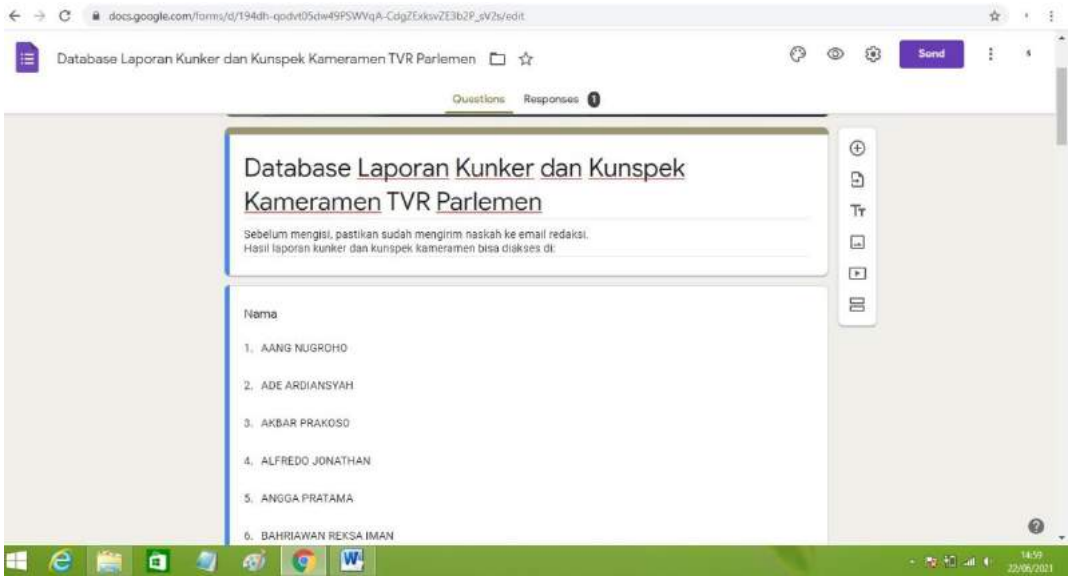
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek).

a. Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

Dalam tahapan kegiatan ini, diawali dengan membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.Peserta menyusun kolom di Google docs sebagai data administrasi dengan bagian redaksi terkait dengan listing berita, serta kendala teknis maupun non teknis dalam penugasan kunker dan kunspek para kameramen. Penyusunan kolom di google docs ini berdasarkan masukan dan arahan dari atasan, mentor serta senior di bagian redaksi agar format yang dibuat dalam bentuk Google docs nantinya ini dapat berkesinambungan dan diakses oleh PIC unit kerja lainnya baik itu redaksi maupun storage. Hal ini berkaitan dengan nilai **Whole of Goverment**, yakni bagaimana masing-masing unit dapat saling support dan berkaitan di dalam sistem yang ada sehingga dapat menjadi sebuah monitoring bersama namun masih dalam koridor masing-masing tupoksinya.



Gambar 5. 6 Peserta sedang menyusun format google form



Gambar 5. 7 Format google form database laporan kameramen TVR Parlemen

b. Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan.

Dalam tahapan kegiatan ini Bapak Bayu Setiadi selaku kasubag Program dan Produksi Televisi selaku atasan langsung memberikan masukan terkait dengan sosialiasi aktualisasi kepada kameramen. Dalam pertemuan ini Pak Bayu memberikan masukan untuk pengelola data dalam hal ini admin harus aktif untuk meminta laporan data kameramen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek. Selain itu Pak Bayu juga mengeluarkan Surat Perintah Tugas untuk seluruh kameramen menjalankan kewajiban laporan yang dimaksud kepada admin bagian kameramen. Melaporkan setiap kegiatan kepada atasan yang berwenang merupakan bentuk dari **etika publik** sebagai pegawai yang mengedepankan perintah atasan sebagai acuan dalam melakukan tindakan atau tugas.

Gambar 5. 8 Peserta melakukan konsultasi dengan Kassubag

c. Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk monitoring laporan kunsper dan kunspek

Dalam tahapan kegiatan ini, peserta memberikan penjelasan kepada seluruh kameramen terkait dengan kewajiban laporan kepada admin setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek. Selain itu juga dilakukan sosialisasi fungsi dari Google Docs yang dibuat agar para kameramen dapat memahami dan bertanggung jawab dengan tugas yang mereka kerjakan disaat selesai menjalanai penugasan kunker dan kunspek. Dalam sosialisasi ini peserta juga memberikan pengarahan terkait dengan mekanisme pelaporan yang bisa dilakukan secara langsung yakni bertemu dengan admin, maupun tidak langsung atau menggunakan WA. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

1. Kameramen TVR Parlemen menjalankan sistem pengiriman naskah berita kunker dan kunspek seperti biasa ke redaksi, bisa lewat email ataupun media lainnya, khusus untuk listing berita melalui bit.ly/beritatvp dibantu input oleh admin kameramen.

2. Pelaporan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (melalui WA) dengan format terlampir.

3. Waktu pelaporan maksimal 5 hari setelah penugasan kunker dan kunspek.

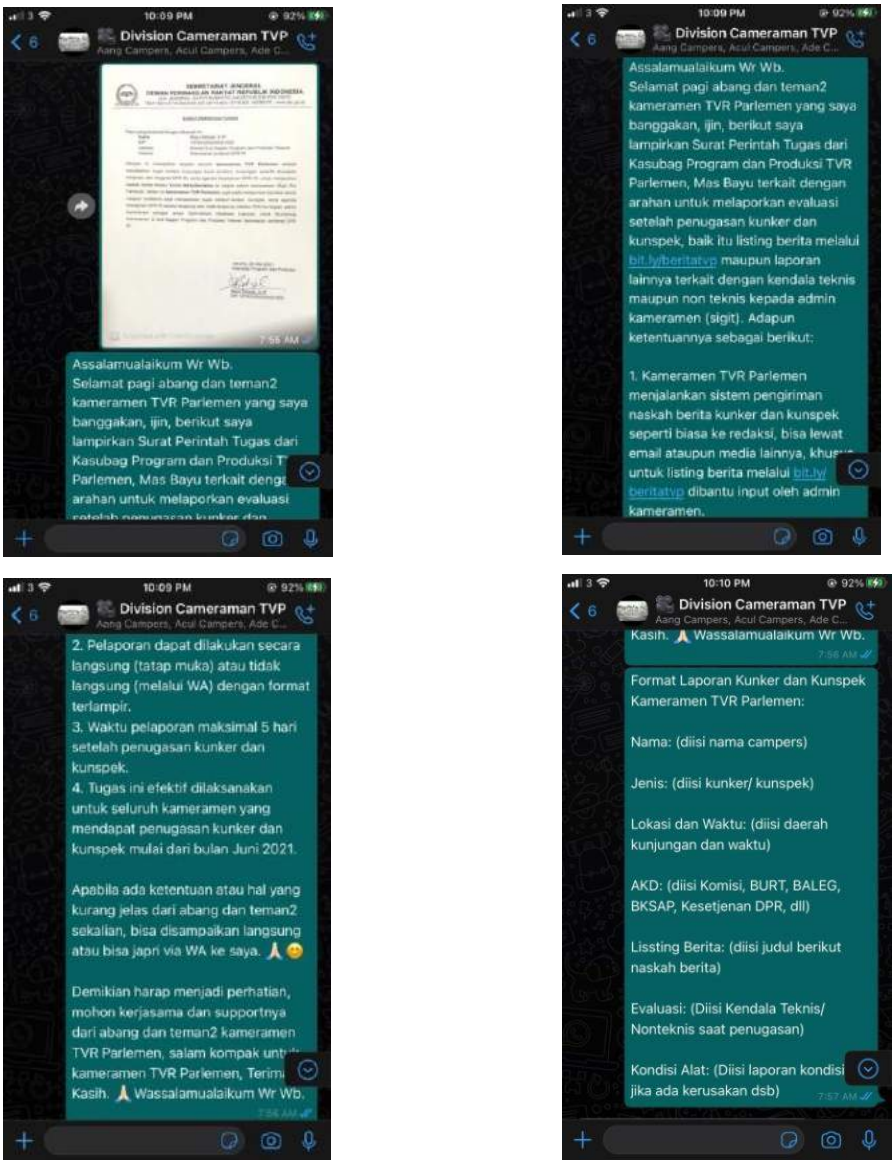
4. Tugas ini efektif dilaksanakan untuk seluruh kameramen yang mendapat penugasan kunker dan kunspek mulai dari bulan Juni 2021.

Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** karena merupakan salah satu bentuk penerapan tugas dan tanggung jawab kameramen sebagai pegawai. Selain itu penyampaian dengan musyawarah dan santun di unit kameramen merupakan salah satu bagian dari **etika publik**.

Gambar 5. 9 Peserta melakukan sosialisasi kepada KameramenTVR Parlemen

d. Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini, setelah dilakukan sosialisasi secara langsung, peserta juga melakukan penjelasan ulang terkait dengan ketentuan pelaksanaan proses penyampaian laporan dari kameramen kepada admin melalui WA. Peserta mengirimikan format laporan yang telah disusun sebelumnya sehingga dalam pelaporan nantinya kameramen tinggal mengikuti dari format yang ada. Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu perwujudan **komitmen mutu** sebagai upaya untuk memberikan kemudahan dalam hal penugasan namun tetap berupaya memberikan hasil yang maksimal kepada unit kerja.



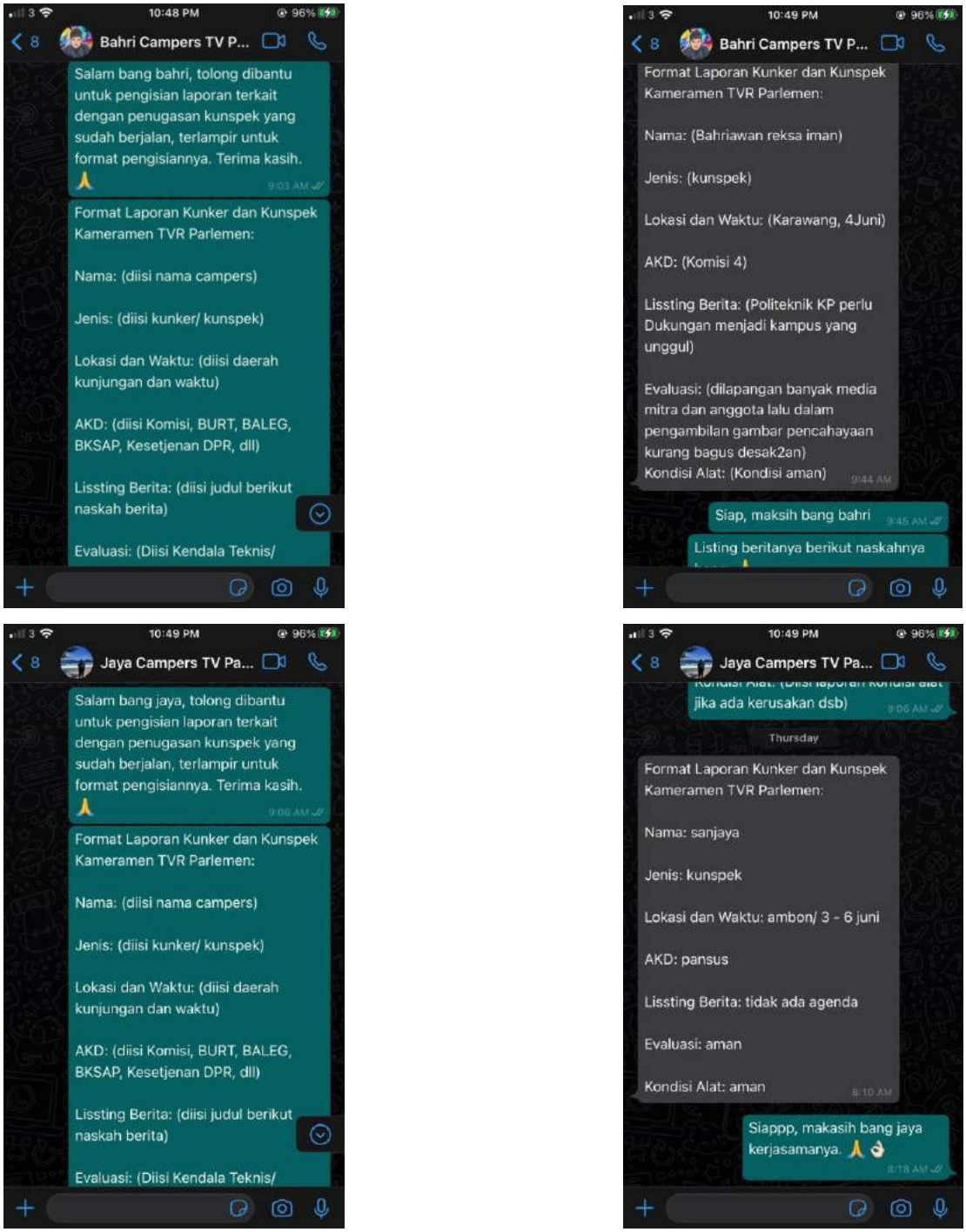
Gambar 5. 10 Tangkapan layar sosialisasi disampaikan kembali di grup WA unit kerja

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek)

a. Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta memastikan kameramen yang telah mendapatkan penugasan kunker dan kunspek untuk mengisi laporan baik itu secara langsung maupun tidak langsung via WA. Dikarenakan admin di bagian kameramen dipindah tugaskan, maka peserta sendirilah yang merangkap sebagai pengelola laporan dan juga admin. Sebelumnya peserta telah memiliki jadwal penugasan kunker dan juga kunspek yang berasal dari koordinator

kameramen. Selang 2-3 hari kepulangan mereka dari penugasan, peserta aktif untuk meminta laporan melalui WA. Hal ini merupakan salah satu bentuk nilai **komitmen mutu** yang diwujudkan dengan aktif untuk mengingatkan kameramen untuk melakukan pelaporan.



Gambar 5.10 Tangkapan layar hasil laporan kunker dan kunspek kameramen

b. Memasukkan data laporan dari WA ke dalam Google docs.

Dalam tahapan kegiatan ini, setelah mendapat laporan penugasan dari kameramen yang telah selesai melaksanakan tugas peliputan kunker dan kunspek, peserta dalam hal ini yang merangkap sebagai admin memasukkan data ke dalam Google docs dengan menggunakan format google form yang telah disusun sebelumnya. Data inilah yang nantinya akan menjadi database di unit kameramen terkait dengan produktivitas kameramen dalam membuat naskah berita, kendala yang terjadi di lapangan baik teknis maupun non teknis, sekaligus terkait dengan kondisi alat. Pencatatan data yang baik menjadi sebuah bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** dalam sebuah unit kerja. Karena data ini akan menjadi sumber informasi pertanggung jawaban dari pegawai apabila sewaktu waktu dilakukan penilaian kinerja. Selain itu pencatatan laporan ini juga merupaka bagian dari **manajemen ASN** dimana dalam kegiatannya menekankan pada sistem manajemen pegawai yang baik.

Gambar 5. 11 Melakukan proses pencatatan dan pengolahan laporan dari kameramen

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi)

a. Produksi video untuk evaluasi aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan beberapa kegiatan yang bertujuan sebagai evaluasi dari penerapan optimalisasi database laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen. Salah satunya

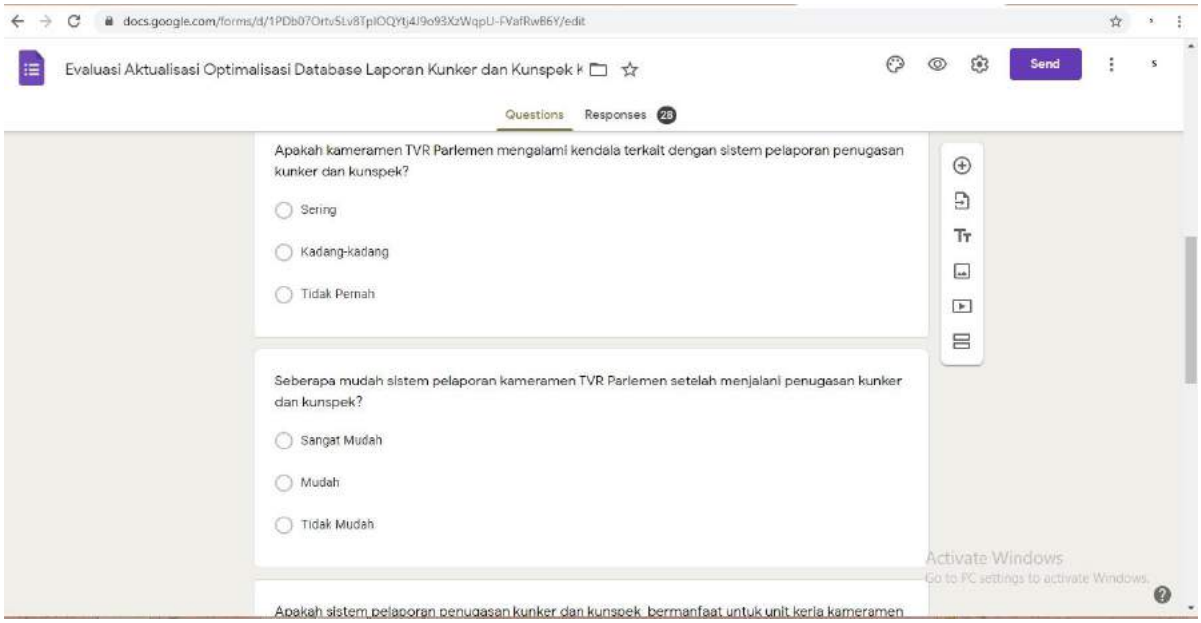
adalah dengan melakukan proses produksi video. Dalam produksi video ini, dilakukan wawancara tentang testimoni atau tanggapan dari para stakeholder terkait dengan pelaksanaan aktualisasi yakni proses pelaporan kameramen setelah menjalankan penugasan kunker dan kunspek. Hal ini sebagai bentuk nilai **akuntabilitas**, **etika publik**, dan **komitmen mutu** dimana evaluasi menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam penerapan sebuah sistem baru di unit kerja.

Gambar 5. 12 Melakukan proses produksi video testimoni dari stakeholder

b. Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi

Selain dalam bentuk video, evaluasi terkait dengan aktualisasi juga dilakukan dengan menyebar kuesioner kepada stakeholder dalam hal ini kameramen. Karena kameramen lah yang menjadi obyek dalam penerapan sistem laporan ini sehingga perlu adanya evaluasi terkait dengan penerapan laporan dari kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek. Evaluasi kuesioner dilakukan dengan melalui sistem Google form. Adapun dalam proses penyusunannya, peserta memasukkan beberapa pertanyaan terkait dengan kemudahan sistem, dan dampak yang timbul dari penerapan sistem laporan. Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** yang menjadi tolak ukur apakah sistem yang diaktualisasikan ini dapat berjalan dengan baik. Selain itu evaluasi juga salah satu bentuk **komitmen mutu** untuk menyajikan sistem terbaik yang telah melewati rangkaian evaluasi. (daftar pertanyaan kuesioner terlampir).

Gambar 5. 13 Menyusun form kuesioner untuk kameramen



Gambar 5. 14 Form kuesioner untuk kameramen

c. Konsultasi dengan *coach* terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi

Dalam kegiatan ini peserta meminta arahan dan masukan terkait dengan format dan susunan pertanyaan di Google form yang berisi tentang evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang akan diisi oleh para kameramen TVR Parlemen. Dalam hal ini proses meminta masukan dan arahan dari coach

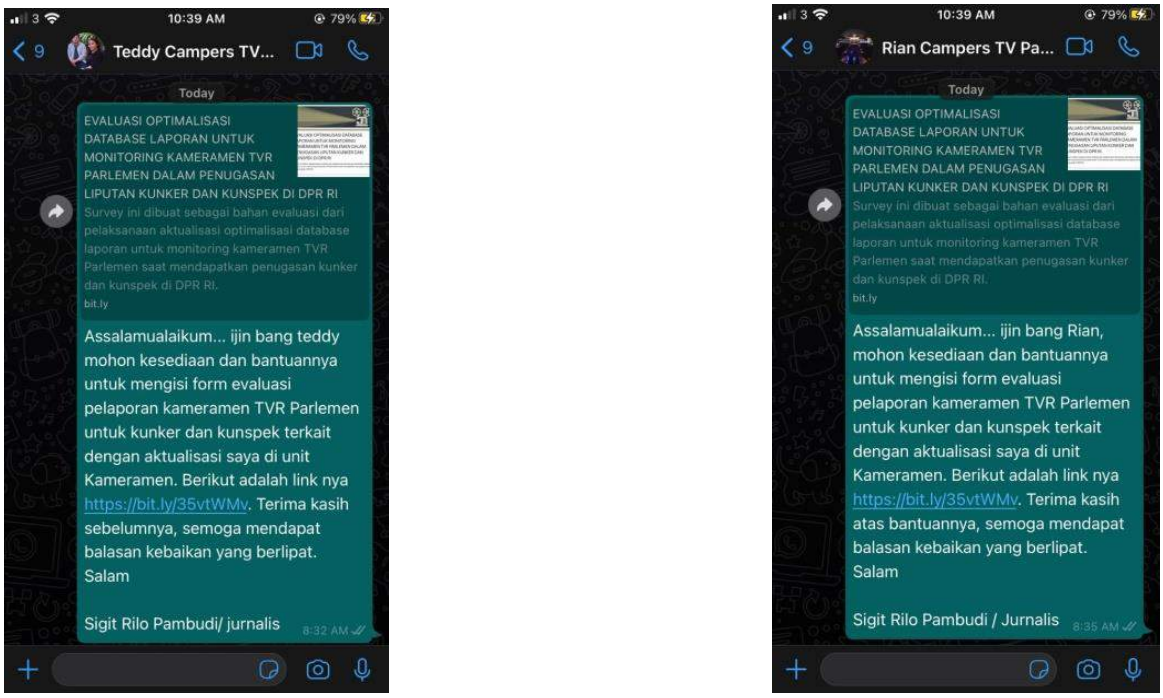
masuk ke dalam nilai **etika publik** yang menekankan pada proses koordinasi yang baik antara pengampu dan peserta. Hal ini penting dalam membangun sebuah sistem dimana setiap proses atau tindakan yang diambil telah melaui proses konsultasi dengan pihak yang lebih berkompeten.

Gambar 5. 15 Proses konsultasi form evaluasi dengan Coach

d. Menyebar kuesioner evaluasi aktualisasi melalui sistem pengisian Google form.

Setelah dilakukan proses QC oleh coach terkait dengan isi kuesioner, peserta kemudian menyebarkan kuesioner kepada 33 kameramen yang ada di TVR Parlemen melalui WA. Dari 33 kameramen, sebanyak 28 kameramen telah memberikan respon dari kuesioner yang telah dikirimkan. Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** yang menjadi tolak ukur apakah sistem yang diaktualisasikan ini dapat berjalan dengan baik. Selain itu ealuasi juga salah satu bentuk **komitmen mutu** untuk menyajikan sistem terbaik yang telah melewati rangkaian evaluasi. Sebanyak 53% menjawab terkadang mengalami kendala terkait dengan dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek. Sebanyak 75% menjawab mudah, terkait dengan pelaksanaa sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek.

Sebanyak 53% menjawab sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek cukup bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen. Sebanyak 42% menjawab sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja. Sebanyak 52% menjawab pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen.



Gambar 5. 16 Form kuesioner untuk kameramen dikirimkan melalui WA

Gambar 5. 17 Hasil dari evaluasi kameramen yang dikirimkan melalui google form

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Menyusun laporan aktualisasi)

a. Menyusun laporan untuk aktualisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi dimana peserta mulai menyusun bahan-bahan aktualisasi untuk kemudian disusun menjadi sebuah laporan aktualisasi yang akan dipresentasikan dalam ujian akhir. Penyusunan laporan aktualisasi yang dilakukan secara profesional dan sungguh merupakan bentuk **akuntabilitas** dimana segala prosesnya dilakukan dengan terukur dan bertanggung jawab.

Selain itu laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaan **komitmen mutu** dimana aktualisasi yang dijalankan menjadi sebuah bentuk inovasi yang dapat mendorong terciptanya pelayan publik yang baik.

Gambar 5. 18 Melakukan proses penyusunan laporan aktualisasi

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan proses aktualisasi ini, pihak-pihak yang terlibat diantaranya adalah:

1. Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi

Sebagai atasan langsung, kasubag program dan produksi televisi merupakan pihak yang membawahi bagian kameramen yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan izin terkait dengan aktualisasi yang akan dijalankan di bagian kameramen.

2. Mentor

Sebagai pihak yang memberikan masukan dan arahan terkait dengan aktualisasi yang akan dijalankan di bagian kameramen.

3. Koordinator kameramen

sebagai pihak yang berwenang dalam melakukan penjadwalan penugasan, baik itu harian, kunker maupun kunspek kameramen.

4. Admin bagian kameramen

Admin bagian kameramen juga turut ambil bagian dalam pelaksanaan aktualisasi karena nantinya akan bertindak sebagai pengelola dari laporan para kameramen yang berbentuk Google Docs.

5. Kameramen

Kameramen adalah pihak pelaksana yang akan menjalankan aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kurangnya *man power* dalam hal ini admin bagian kameramen karena dipindah tugaskan ke bagian unit kerja lainnya.	Membantu admin dalam melakukan pengelolaan database laporan monitoring.
2.	Belum adanya aturan yang mengikat kameramen diwajibkan untuk melaporkan hasil dari penugasan kunker dan kunspek.	Membuat surat tugas yang ditanda tangai oleh atasan dalam hal ini Kepala Subbagian dimana berisi tentang kewajiban kameramen TVR Parlemen membuat laporan setelah selesai dalam penugasan liputan kunker dan kunspek.
3.	Tingginya intensitas penugasan kameramen, sehingga pengiriman naskah berita agak sedikit terhambat masalah kecepatan waktu naskah berita yang dikirimkan.	Melakukan langkah koordinasi dengan bagian redaksi apabila berita yang diminta ke kameramen harus segera naik, maka admin berperan untuk terus mengingatkan kepada kameramen agar segera disusun naskah beritanya.
4	Belum adanya fasilitas	Menggunakan laptop pribadi untuk

	komputer yang memadai, yang dapat digunakan untuk penunjang dalam proses administrasi	menjalankan pekerjaan.
5	Beberapa kameramen terlambat melaporkan penugasan yang dijalankan.	Aktif melakukan *reminder* bagi para kameramen melalui chat WA.

E. Analisis Dampak

Dengan adanya optimalisasi database laporan untuk monitoring penugasan kameramen TVR Parlemen saat penugasan meliput kunjungan kerja dan kunjungan spesifik dari anggota maupun agenda Setjen DPR RI maka dampak yang terjadi pada unit kerja bagian kameramen khususnya di bidang administratif menjadi lebih maksimal. Tugas kameramen saat menjadi Video Journalist (VJ) dalam kunker maupun kunspek menjadi lebih terkontrol dan berita yang dikirimkan ke bagian redaksi dapat termonitor dengan baik.

Jika secara pekerjaan dapat termonitor dengan baik, hal ini tentunya akan berpengaruh terhadap pantauan produktivitas masing-masing kameramen. Selain itu evaluasi kendala-kendala yang terkait dengan penugasan baik itu teknis maupun non teknis juga menjadi alat kontrol terhadap penugasan yang akan datang dan juga menjadi sistem terpadu dengan bagian storage jika ada kerusakan terkait dengan alat liputan.

Oleh karena itu penting adanya sebuah sistem laporan pada bagian kameramen yang dikemas dalam bentuk database di Google Docs sebagai alat monitoring dalam kameramen sebagai penunjang pengoptimalan fungsi dari TVR Parlemen sendiri dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Secara umum, optimalisasi database laporan untuk monitoring penugasan cameramen ini menjadi sebuah sistem yang baik dalam menjalankan tugas seorang ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan akuntabel serta menjalankan nilai-nilai dasar ANEKA.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen TVR Parlemen dalam Penugasan Liputan Kunjungan Kerja dan Kunjungan Spesifik di DPR RI”, yang terdiri dari enam kegiatan berjalan dengan baik selama kurang lebih tiga puluh hari kerja. Output akhir aktualisasi yaitu adanya database dalam bentuk google docs yang berisi mengenai laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen. Output ini nantinya diharapkan dapat menjadi sumber data dan informasi terkait dengan produktivitas penulisan berita oleh kameramen saat kunker dan kunspek, kendala atau gangguan yang terjadi saat penugasan, hingga kondisi alat peliputan.

Tanggapan terkait dengan aktualisasi optimalisasi database laporan untuk monitoring kameramen TVR Parlemen diperoleh hasil dan data yang beragam. Dari 33 orang kameramen TVR Parlemen yang menerima form kuesioner, sebanyak 28 orang telah memberikan berbagai respon sesuai dengan masukan masing-masing.

Berdasarkan presentase dari evaluasi yang dilakukan melalui kuesioner diatas maka dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dari optimalisasi database laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen secara umum dapat diterima dengan baik oleh kameramen.

Pengadaan data laporan monitoring penugasan kameramen ini juga menjadi salah cara dalam mewujudkan **manajemen ASN** yang profesional dan berkualitas yang dimana data dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan evaluasi dalam setiap penugasan. Tak hanya itu, dengan adanya data laporan monitoring juga akan memaksimalkan peran **pelayanan publik** dalam hal ini beragamnya sajian berita dari kameramen yang termonitor lewat database laporan.

Database laporan kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek ini tentunya juga berkaitan dengan penerapan sistem ***Whole Of Goverment*** dimana sistem ini mendukung upaya kolaboratif dalam hal ini adalah dengan unit kerja redaksi dan storage. Hubungan kolaboratif dengan redaksi tergambarkan oleh laporan listing berita yang dilakukan oleh kameramen, sehingga redaksi dapat

memantau berita yang sudah dikirimkan melalui google docs. Sementara jika dikaitkan dengan storage, database laporan kameramen ini dapat menjadi sumber informasi bilamana ada alat liputan yang dibawa oleh kameramen mengalami kerusakan. Dari laporan ini, admin akan segera menginfokan ke bagian storage agar alat yang rusak dapat segera diperbaiki. Hal inilah yang menjadi gambaran bagaimana pentingnya sistem ***Whole Of Goverment*** dalam sebuah unit kerja yang harus saling berkaitan demi menciptakan ekosistem kerja yang saling mendukung antar satu unit dengan unit lainnya.

Setelah menyelesaikan aktualisasi ini, peserta beranggapan bahwa nilai-nilai ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi), Pelayan Publik, Whole of Government dan Manajemen ASN harus terus dijunjung tinggi dalam upaya meraih hasil pekerjaan yang maksimal. Dengan hasil pekerjaan yang maksimal tentunya akan berbanding lurus dalam memajukan unit kerja tempat kita bekerja pada khususnya, dan mencapai target visi dan misi lembaga pada umumnya.

Setiap aspek nilai ternyata juga saling berkaitan satu dengan lainnya, sehingga bila satu tidak dipenuhi sangat mungkin aspek lainnya juga akan terganggu.

B. SARAN

Dalam pelaksanan aktualisasi ini, unit kerja peserta, yakni Subbagian Program dan Produksi Televisi sangat membantu dalam proses tahapan kegiatan peserta. Sehingga kendala yang muncul dapat segera teratasi dengan baik. Diharapkan unit kerja Subbagian Program dan Produksi Televisi dapat terus memberikan dukungan khususnya dalam hal pelaksanaan dari aktualisasi yang telah diimplementasikan sebelumnya agar terus dapat konsisten sehingga dapat menjadi sebuah perubahan untuk unit kerja ke arah yang lebih baik.

Subbagian Program dan Produksi Televisi juga diharapkan mampu menjadi unit kerja yang dapat menerapkan nilai-nilai ANEKA untuk setiap pegawainya, dengan didukung manajemen ASN, Pelayanan publik, serta Whole of Goverment yang baik yang bermuara pada terciptanya unit kerja yang dapat mempercepat dukungan perwujudan visi-misi dari lembaga.

Daftar Pustaka

Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).* Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018, tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia

Pemerintah Indonesia.2020. *Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.* Jakarta

Pemerintah Indonesia.2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.* Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.

LAMPIRAN

Daftar pertanyaan kuesioner evaluasi aktualisasi optimalisasi database laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen:

Apakah kameramen TVR Parlemen mengalami kendala terkait dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek?

Sering

Kadang-kadang

Tidak Pernah

Seberapa mudah sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek?

Sangat Mudah

Mudah

Tidak Mudah

Apakah sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen?

Sangat bermanfaat

Cukup bermanfaat

Tidak bermanfaat

Apakah sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja anda saat ini?

Sangat berpengaruh

Cukup berpengaruh

Tidak berpengaruh

Apakah pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen?

Sangat efektif

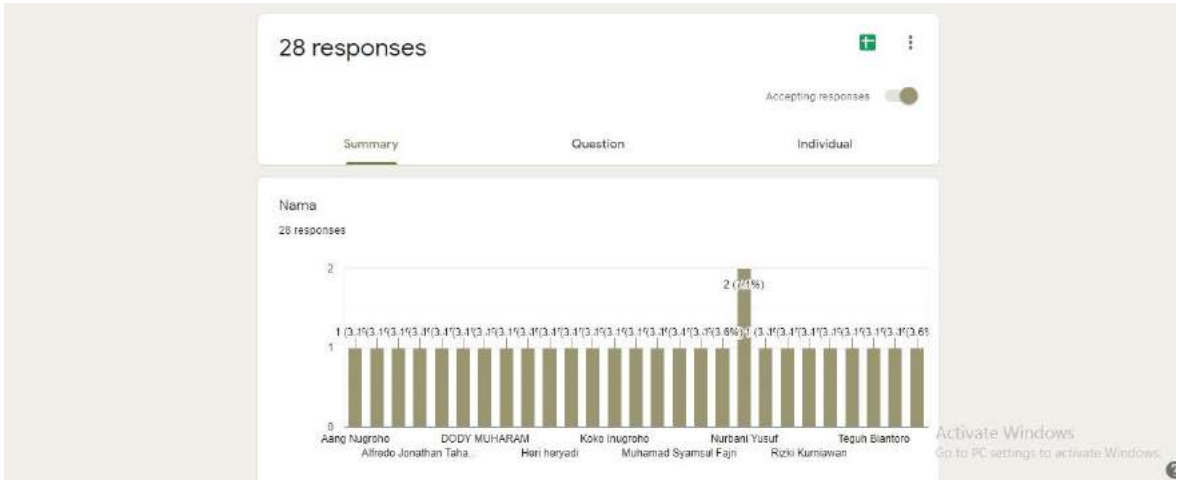
Cukup efektif

Tidak efektif

Tulislah kritik dan saran anda terhadap pelaksanaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen dalam penugasan peliputan kunker dan kunspek di DPR RI.

Hasil kuesioner evaluasi Google Form yang telah diisi peserta:

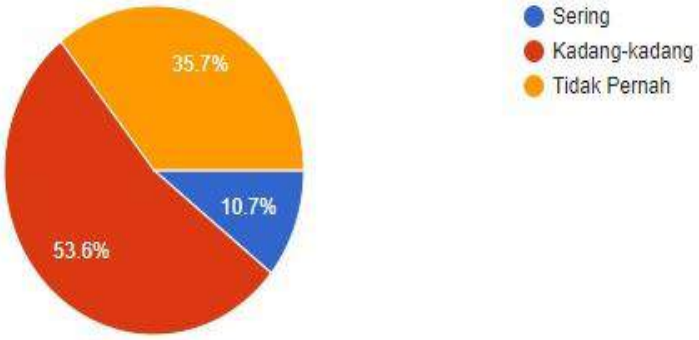
Survey disebarkan untuk kameramen TVR Parlemen dengan tujuan untuk mengetahui respon dan efektivitas dari pelaksanaan aktualisasi. Adanya survey ini diharapkan dapat membantu peserta dalam mengembangkan sistem kedepannya.



Dari 33 responden yakni kameramen, sebanyak 28 responden memberikan umpan balik terhadap kuesioner yang telah disebarkan.

Apakah kameramen TVR Parlemen mengalami kendala terkait dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek?

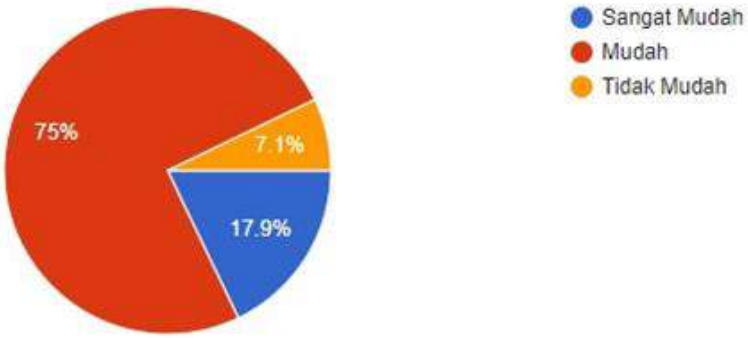
28 responses



Sebanyak 53% responden menjawab kameramen terkadang mengalami kendala dalam menjalankan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek.

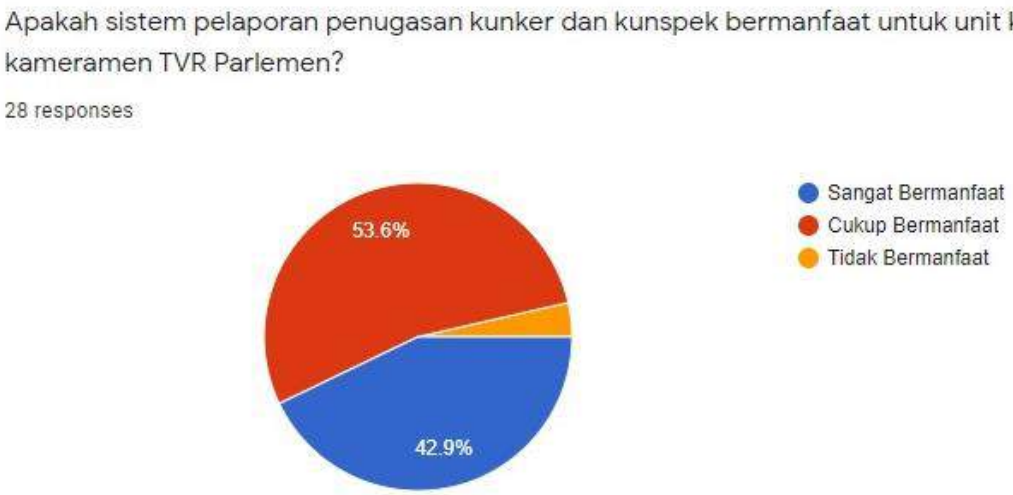
Seberapa mudah sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek?

28 responses

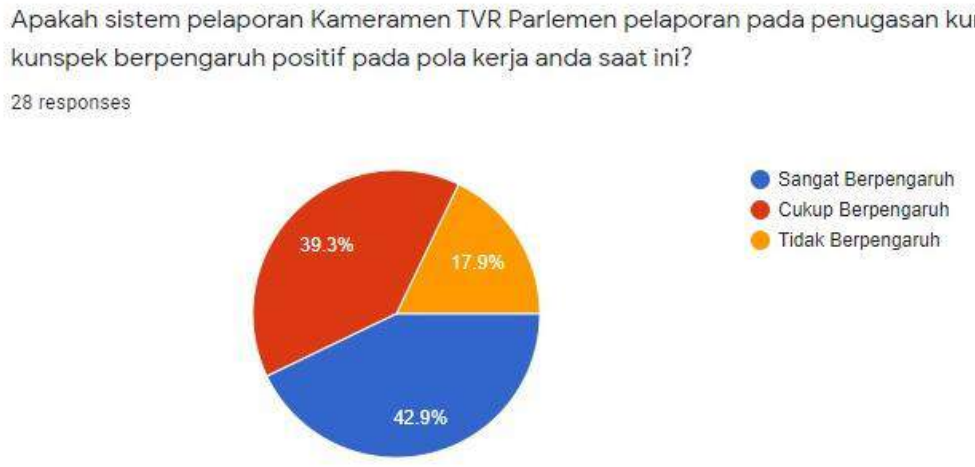


.

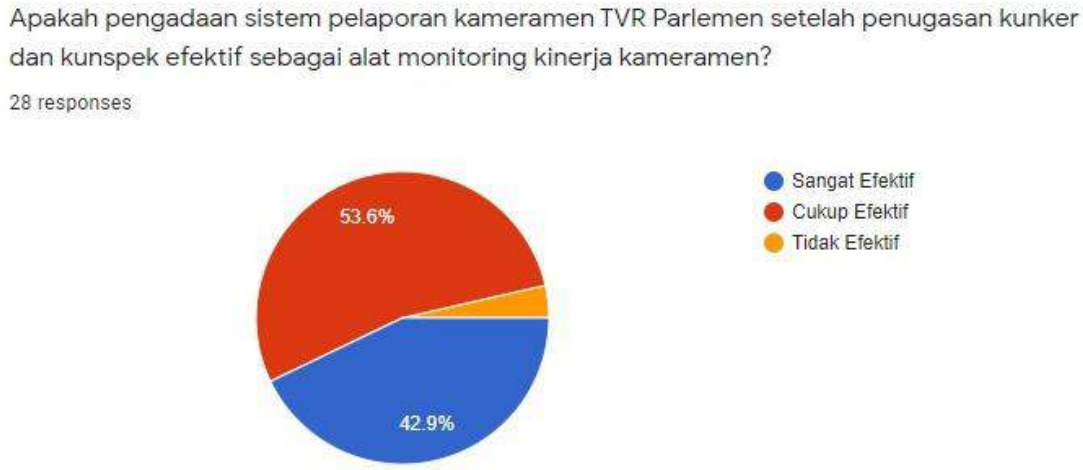
Sebanyak 75% responden menjawab sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek mudah untuk dilakukan.



Sebanyak 42% menjawab sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen.



Sebanyak 42% menjawab sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja.

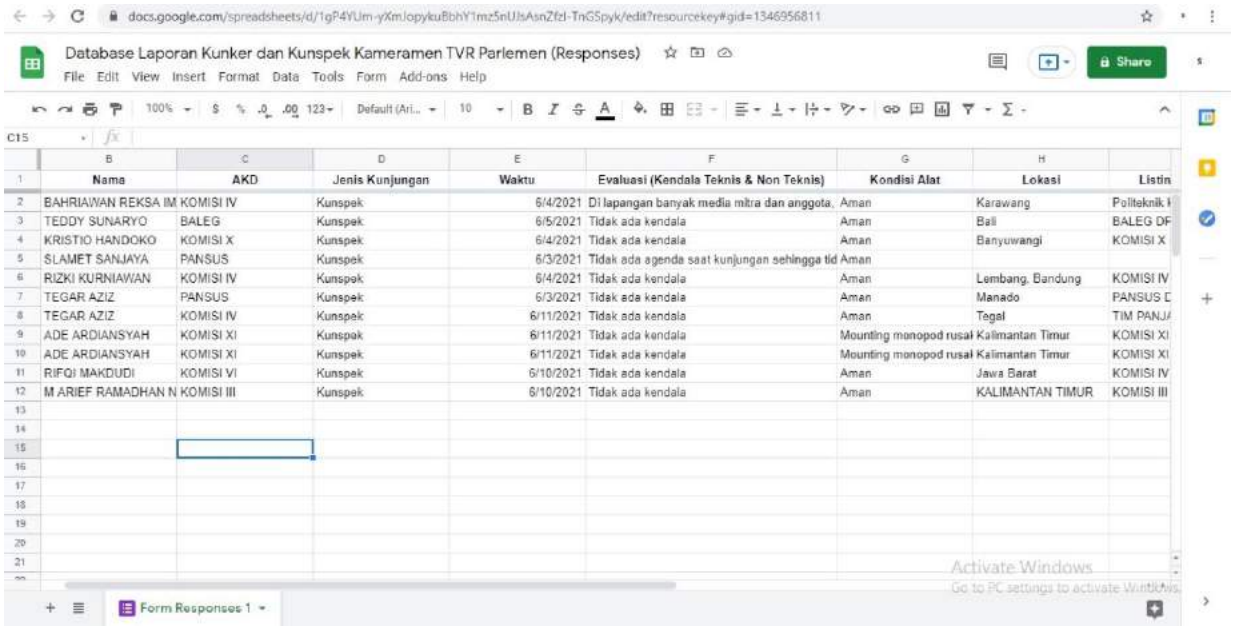


Sebanyak 53% menjawab pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen.

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdW38D55xKEI4vCV7IdoifaJp8XldDnZKc9-4iRgctr7lS_BA/viewform

Data base Laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen:



Database Laporan Kunker dan Kunspek Kameramen TVR Parlemen (Responses)

Nama	AKD	Jenis Kunjungan	Waktu	Evaluasi (Kendala Teknis & Non Teknis)	Kondisi Alat	Lokasi	Listin
BAHRIAWAN REKSA IM	KOMISI IV	Kunspek	6/4/2021	DI lapangan banyak media mitra dan anggota.	Aman	Karawang	Politeknik I
TEDDY SUNARYO	BALEG	Kunspek	6/5/2021	Tidak ada kendala	Aman	Bali	BALEG DF
KRISTIO HANDOKO	KOMISI X	Kunspek	6/4/2021	Tidak ada kendala	Aman	Banyuwangi	KOMISI X
SLAMET SANJAYA	PANSUS	Kunspek	6/3/2021	Tidak ada agenda saat kunjungan sehingga tid	Aman		
RIZKI KURNIAWAN	KOMISI IV	Kunspek	6/4/2021	Tidak ada kendala	Aman	Lembang, Bandung	KOMISI IV
TEGAR AZIZ	PANSUS	Kunspek	6/3/2021	Tidak ada kendala	Aman	Manado	PANSUS D
TEGAR AZIZ	KOMISI IV	Kunspek	6/11/2021	Tidak ada kendala	Aman	Tegal	TIM PANJA
ADE ARDIANSYAH	KOMISI XI	Kunspek	6/11/2021	Tidak ada kendala	Mounting monopod rusal	Kalimantan Timur	KOMISI XI
ADE ARDIANSYAH	KOMISI XI	Kunspek	6/11/2021	Tidak ada kendala	Mounting monopod rusal	Kalimantan Timur	KOMISI XI
RIFQI MAKDUDI	KOMISI VI	Kunspek	6/10/2021	Tidak ada kendala	Aman	Jawa Barat	KOMISI IV
M ARIEF RAMADHAN N	KOMISI III	Kunspek	6/10/2021	Tidak ada kendala	Aman	KALIMANTAN TIMUR	KOMISI III

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSed_tAPKpLO8zSlPLJZVj-NLPms9DJ5MfE6TL5D6iNPm9xu9g/viewform

Petunjuk Kerja Pelaporan Kunker dan Kunspek Kameramen TVR Parlemen:

TVR PARLEMEN

Petunjuk Kerja Laporan Kunker & Kunspek Kameramen

1

Kameramen TVR Parlemen menjalankan sistem pengiriman naskah berita kunker dan kunspek seperti biasa ke redaksi, bisa lewat email ataupun media lainnya, khusus untuk listing berita melalui bit.ly/beritatvp dibantu input oleh admin kameramen.

2

Pelaporan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (melalui WA) dengan format yang telah dtentukan.

3

Waktu pelaporan oleh kameramen, maksimal 5 hari setelah penugasan kunker dan kunspek.

4

Tugas ini efektif dilaksanakan untuk seluruh kameramen yang mendapat penugasan kunker dan kunspek mulai dari bulan Juni 2021.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom.

NIP : 198906272020121001

Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi

Jabatan : Jurnalis

Isu : Belum Optimalnya Data Laporan untuk Monitoring Kameramen Saat Penugasan Kunker dan Kunspek di DPR RI

Gagasan : Pembuatan database laporan untuk monitoring kameramen dimana nanti setiap kameramen yang telah selesai menjalankan penugasan peliputan kunker dan kunspek diwajibkan untuk melaporkan hasil dari kunjungan baik itu terkait dengan naskah berita, evaluasi teknis maupun non teknis melalui Google Docs.

Kegiatan 1 : Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Tahapan kegiatan; ✓ Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan koordinator cameramen untuk gagasan pemecahan masalah. ✓ Meminta arahan dari mentor untuk memulai pembuatan draft rancangan aktualisasi. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Mendapatkan masukan, arahan untuk pembuatan data base laporan monitoring yang akan diaktualisasikan c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Nasionalisme, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Etika Publik d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Sudah sesuai	

Kegiatan 2 : Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs database laporan monitoring kameramen.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Tahapan kegiatan; ✓ Mengumpulkan saran dari koordinator liputan bagian redaksi. ✓ Meminta masukan dari mentor untuk draft aktualisasi. ✓ Meminta masukan dan arahan dari coach terkait laporan aktualisasi. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dan saran dari mentor, coach, dan koordinator liputan di redaksi terkaitdengan penyusunan laporan melalui Google Docs. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Whole of Goverment, Etika Publik. d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	lanjutkan –	

Kegiatan 3 : Membuat format Goggle Docs database laporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Tahapan kegiatan; ✓ Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs. ✓ Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk monitoring laporan kunsper dan kunspek, serta memberikan informasi terkait dengan kewajiban kameramen melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke bagian admin.	sesuai.	

✓ Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Sosialisasi SOP pelaporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Etika Publik, Komitmen Mutu, Akuntabilitas. d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)		

Kegiatan 4 : Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs database laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
a. Tahapan kegiatan; ✓ Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Memasukkan data laporan dari WA ke dalam google docs.Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja. ✓ Produksi video untuk evaluasi aktualisasi. ✓ Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi. ✓ Konsultasi dengan *coach* terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi. ✓ Menyusun laporan untuk aktualisasi b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Terisinya data base laporan untuk	sudah sesuai	

monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Komitmen Mutu, Akuntabilitas. d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom.
NIP : 198906272020121001
Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Belum Optimalnya Data Laporan untuk Monitoring Kameramen Saat Penugasan Kunker dan Kunspek di DPR RI
Gagasan : Pembuatan database laporan untuk monitoring kameramen dimana nanti setiap kameramen yang telah selesai menjalankan penugasan peliputan kunker dan kunspek diwajibkan untuk melaporkan hasil dari kunjungan baik itu terkait dengan naskah berita, evaluasi teknis maupun non teknis melalui Google Docs.

Kegiatan 1 : Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan kegiatan; ✓ Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan koordinator cameramen untuk gagasan pemecahan masalah. ✓ Meminta arahan dari mentor untuk memulai pembuatan draft rancangan aktualisasi. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Mendapatkan masukan, arahan untuk pembuatan data base laporan monitoring yang akan diaktualisasikan c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Nasionalisme, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Etika Publik d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	kumpulkan informasi selengkap mungkin	10 Mei 2021

Kegiatan 2 : Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs database laporan monitoring kameramen.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan kegiatan; ✓ Mengumpulkan saran dari koordinator liputan bagian redaksi. ✓ Meminta masukan dari mentor untuk draft aktualisasi. ✓ Meminta masukan dan arahan dari coach terkait laporan aktualisasi. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dan saran dari mentor, coach, dan koordinator liputan di redaksi terkaitdengan penyusunan laporan melalui Google Docs. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Whole of Goverment, Etika Publik. d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya	20 Mei 2021 tetap Semangat

Kegiatan 3 : Membuat format Goggle Docs database laporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan kegiatan; ✓ Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs. ✓ Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk monitoring laporan kunsper dan kunspek, serta memberikan informasi terkait dengan kewajiban kameramen	Insan Selamat menyelesaikan	9 Juni 2021

melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke bagian admin. ✓ Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Sosialisasi SOP pelaporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Etika Publik, Komitmen Mutu, Akuntabilitas. d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)		

Kegiatan 4 : Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs database laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan kegiatan; ✓ Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Memasukkan data laporan dari WA ke dalam google docs.Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Terisinya data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Komitmen Mutu, Akuntabilitas.	ok	16 Juni 2021 Melalui WA

d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)		

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualiasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan kegiatan; ✓ Produksi video untuk evaluasi aktualisasi. ✓ Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi. ✓ Konsultasi dengan *coach* terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi. ✓ Menyebar kuesioner evaluasi aktualisasi melalui sistem pengisian google form. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dan saran dari kameramen terkait dengan optimalisasi databese monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Anti Korupsi d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)	Kunci Kuesioner	16 juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 6 : Menyusun laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan kegiatan; ✓ Meminta arahan dan masukan dari coach dan mentor terkait dengan format penyusunan aktualisasi. ✓ Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Laporan aktualisasi yang telah sesuai dengan format yang ditetapkan. c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Etika Publik d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)		22 juni 2021 Melalui WA

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Bayu Setiadi, S.IP
NIP	:	197903262005021002
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini mewajibkan kepada seluruh **kameramen TVR Parlemen** setelah menjalankan tugas meliput kunjungan kerja (kunker), kunjungan spesifik (kunspek) Pimpinan dan Anggota DPR RI, serta agenda Kesetjenan DPR RI untuk melaporkan naskah berita melalui tautan ***bit.ly/beritatvp*** ke bagian admin kameramen (Sigit Rilo Pambudi). Selain itu **kameramen TVR Parlemen** juga wajib melaporkan kendala teknis maupun nonteknis saat menjalankan tugas meliput kunker, kunspek, serta agenda kesetjenan DPR RI secara langsung atau tidak langsung (melalui WA) ke bagian admin kameramen sebagai upaya Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 28 Mei 2021
Kasubag Program dan Produksi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP.197903262005021002

TOTAL DL DAN BERITA BULAN JUNI 2021				
NO	**NAMA**	**DL**	**BERITA**	**NILAI**
1	AANG NUGROHO			
2	ADE ARDIANSYAH	1	2	1
3	AKBAR PRAKOSO			
4	ALFREDO JONATHAN			
5	ANGGA PRATAMA			
6	BAHRIAWAN REKSA IMAN	1	1	0
7	DIFO RAHMAN			
8	DODY MUHARAM			
9	DOMINGGUS TITIHERU	1	2	1
10	DWI UTOMO			
11	HERI HERYADI			
12	HERMAN WIBOWO			
13	IQBAL SUBARSAH			
14	JULIAN HARI SAPUTRA			
15	KOKO INUGROHO			
16	KRISTIO HANDOKO	1	1	0
17	M ARIEF RAMADHAN N	1	1	0
18	M. BARI RAMADHANA			
19	M. SYAMSUL FAJRI			
20	NURBANI YUSUF			
21	RANGGA WIJAYA			
22	RIAN IDRAYANA			
23	RIDWAN			
24	RIFQI MAKDUDI	1	1	0
25	RIZKI KURNIAWAN	1	1	0
26	SIGIT RILO PAMBUDI			
27	SLAMET SANJAYA	1	0	-1
28	TEDDY SUNARYO	1	1	0
29	TEGAR AZIZ	2	2	0

30	TEGUH BIANTORO			
31	TEMY RIYANSYAH			
32	TRI HANDOKO SAPUTRO			
33	YASERTO DENUS			
34	ZIA UL BARR	2	0	-2
	JUMLAH			

Nama	AKD	Jenis Kunjungan	Waktu	Evaluasi (Kendala Teknis & Non Teknis)	Kondisi Alat	Lokasi	Listing Berita
BAHRIAWAN REKSA IMA	KOMISI IV	Kunspek	6/4/2021	Di lapangan banyak media mitra dan anggota, s	Aman	Karawang	Politeknik KP perlu dukungan menjadi kampus unggul
TEDDY SUNARYO	BALEG	Kunspek	6/5/2021	Tidak ada kendala	Aman	Bali	BALEG DPR RI SOSIALISASI RUU PEMBENTUKAN PENGADILAN TINGGI AGAMA DI BALI
KRISTIO HANDOKO	KOMISI X	Kunspek	6/4/2021	Tidak ada kendala	Aman	Banyuwangi	KOMISI X PANTAU PEMULIHAN SEKTOR PARIWISATA MASA PANDEMI DI BANYUWANGI
SLAMET SANJAYA	PANSUS	Kunspek	6/3/2021	Tidak ada agenda saat kunjungan sehingga tida	Aman		
RIZKI KURNIAWAN	KOMISI IV	Kunspek	6/4/2021	Tidak ada kendala	Aman	Lembang, Bandung	KOMISI IV DPR RI IMBAU KEMENTAN PERBANYAK PELATIHAN UNTUK PETERNAK
TEGAR AZIZ	PANSUS	Kunspek	6/3/2021	Tidak ada kendala	Aman	Manado	PANSUS DPR RI SERAP MASUKAN RUU LANDAS KONTINEN
TEGAR AZIZ	KOMISI IV	Kunspek	6/11/2021	Tidak ada kendala	Aman	Tegal	TIM PANJA KOMISI IV DORONG KKP BERI PERHATIAN KHUSUS PELABUHAN TEGALSARI
ADE ARDIANSYAH	KOMISI XI	Kunspek	6/11/2021	Tidak ada kendala	Mounting monopod rusak	Kalimantan Timur	KOMISI XI DORONG UMKM TEMBUS PASAR INTERNASIONAL
ADE ARDIANSYAH	KOMISI XI	Kunspek	6/11/2021	Tidak ada kendala	Mounting monopod rusak	Kalimantan Timur	KOMISI XI DORONG PENGUATAN UMKM
RIFQI MAKDUDI	KOMISI VI	Kunspek	6/10/2021	Tidak ada kendala	Aman	Jawa Barat	KOMISI IV MENDUKUNG TRANSFORMASI BRI KE DIGITAL
M ARIEF RAMADHAN N	KOMISI III	Kunspek	6/10/2021	Tidak ada kendala	Aman	KALIMANTAN TIMUR	KOMISI III DPR RI APRESIASI PENGAWASAN SDA DI KALTIM
DOMINGGUS TITIHERU	BALEG	Kunspek	6/7/2021	Tidak ada kendala	Aman	Kendari	BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS RUU PRIORITAS 2021
DOMINGGUS TITIHERU	BALEG	Kunspek	6/7/2021	Tidak ada kendala	Aman	Kendari	BALEG PASTIKAN TRANSPARANSI DALAM PENYUSUNAN RUU

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DUKUNGAN FUNGSI DPR MELALUI INOVASI KEBIJAKAN PEMBERITAAN DPR RI: PENYUSUNAN RUBRIK ‘MIMBAR DEMOKRASI’ DAN RUBRIK ‘DINAMIKA PARLEMEN’ DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Disusun oleh:

Nama : RIDWAN BUDIMAN, S.I.P

NIP : 198902272020121001

Jabatan : Jurnalis

Unit Kerja : Sub Bagian Media Cetak dan Website

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI

2021

1

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI DUKUNGAN FUNGSI DPR MELALUI INOVASI KEBIJAKAN PEMBERITAAN DPR RI: PENYUSUNAN RUBRIK MIMBAR DEMOKRASI DAN RUBRIK DINAMIKA PARLEMEN DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Disusun oleh:

Nama : RIDWAN BUDIMAN, S.I.P
NIP : 198902272020121001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Sub Bagian Media Cetak dan Website

Peserta Diklat,

Ridwan Budiman
198902272020121001

Mentor,

Sugeng Irianto, S.Sos, MA
198105032005021002

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si
199010032018011002

2

2
2

Kata Pengantar

Puji dan syukur ke hadirat Alloh SWT yang telah memberikan segala karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi dalam Rangka Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI 2021 Golongan III sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini, masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Meskipun demikian, penulis telah berusaha untuk melakukan semaksimal mungkin sesuai kemampuan, agar hasil rancangan ini dapat bermanfaat, secara khusus, sebagai tugas latsar, dan secara umum untuk kemajuan pencapaian institusi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Rancangan kegiatan aktualisasi ini secara garis bertujuan untuk dua hal. *Pertama,* implementasi nilai dasar dan sikap perilaku Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu atau disingkat ANEKA. *Kedua,* implementasi Peran dan Kedudukan PNS dalam rangka perbaikan sistem kinerja, yaitu Pelayanan Publik, Manajemen ASN, dan *Whole of Government*. Kedua tujuan tersebut diejawantahkan dalam proyek perubahan dalam kegiatan aktualisasi dalam rancangan ini.

Penulis juga menyadari bahwa selama berlangsungnya penyusunan rancangan hingga tahap akhir laporan aktualisasi ini, tidak lepas dari dukungan serta bantuan berbagai pihak. Karena itu, penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada pihak sebagai berikut

1. Ayah dan Ibu, yang telah memberikan amanat agar kelak ada salah satu anaknya yang berhasil meneruskan pengabdiannya kepada negara dengan pula menjadi PNS. Semoga dalam amanat tersebut tersimpan doa untuk anaknya kelak mencapai prestasi tertinggi menjadi Eselon I secara struktural kepegawaian dengan menjadi PNS yang amanah dan profesional.
2. Istri dan anak-anak yang senantiasa *full support* penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi, baik moril, finansial, hingga spiritual.

3

3. Anggota Dewan Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si, M.Psi.T yang telah mendukung penulis dengan cara membantu memberikan testimoni dalam Laporan dan Paparan Aktualisasi ini.
4. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si yang senantiasa memberikan keteladanan kepada penulis untuk mau turun ke lapangan dan memperhatikan hal detail sehingga mendukung kinerja biro menjadi lebih baik.
5. Bapak Sugeng Irianto, S.Sos, MA selaku Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Biro Pemberitaan Parlemen yang selalu memudahkan bimbingan meskipun dalam keadaan sakit.
6. Mas Indra Cakra Buana, M.Si selaku *coach* Kelompok II dari Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang intensif menemani diskusi dalam rangka pendalaman substansi dari rancangan aktualisasi ini.
7. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus., ST., MM selaku Penguji saya yang telah memberikan banyak masukan dan motivasi sehingga dapat melalui ujian akhir Laporan Aktualisasi dengan tetap tenang dan fokus.
8. Seluruh rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI 2019, khususnya yang berada dalam Sub Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

Dengan tersampaikannya kata pengantar ini, penulis berharap dapat terus memacu motivasi penulis menjadi PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan Nilai Dasar, Peran, dan Kedudukan PNS yang telah dipelajari selama ini. Sehingga, laporan aktualisasi ini dapat menjadi narasi tertulis dalam rangka perbaikan secara terus-menerus kelembagaan Biro Pemberitaan Parlemen. Amin.

Jakarta, 29 April 2021

Ridwan Budiman, S.I.P

198902272020121001

4

Daftar Isi

BAB I 10
A. Latar Belakang 10
B. Dasar Hukum 17
C. Tujuan 22
D. Manfaat 23
BAB II 25
A. Visi dan Misi Unit Kerja 25
B. Struktur Organisasi 27
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 29
BAB III 36
A. Identifikasi Isu 36
A.1 Isu Ke-1 37
A.2 Isu Ke-2 39
A.3 Isu Ke-3 42
B. Penetapan Isu Prioritas 43
B.1 Teknik Analisis Isu 43
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 44
C. Gagasan Pemecahan Isu 47
BAB IV 51
A. Rancangan Aktualisasi 51
B. Jadwal Kegiatan 62
BAB V 68
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 68
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 76
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi) 78

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis, redaktur, Kasubag, dan Kabag Media Cetak untuk dapat dimuat di laporan kegiatan..... 80

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan perwakilan Bagian Penerbitan)..... 81

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengolah aspirasi/pendapat yang didapatkan dari warga yang disalurkan via email, Bagian Pengaduan Masyarakat, serta dari audiensi Anggota Dewan..... 82

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat sistem untuk menunjang hadirnya rubrik Dinamika dan Rubrik Mimbar Demokrasi, seperti pembuatan email baru untuk pengiriman surat dari warga, serta wawancara anggota dewan yang saling berbeda pendapat)..... 84

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Melaporkan hasil kerja serta desain dummy dua rubrik kepada atasan untuk direview dan disetujui)..... 85

A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada Bagian Penerbitan dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat)..... 87

A.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 (Setelah diterbitkan secara luas, Majalah Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilakukan evaluasi oleh atasan, pembaca, hingga anggota dewan)..... 88

C. Stakeholder 90

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala..... 90

E. Analisis Dampak 91

BAB VI 92

A. KESIMPULAN 92

B. SARAN 93

DAFTAR PUSTAKA..... 93

Daftar Tabel

Tabel 1. Peringkat Lembaga Berkinerja Baik Berdasarkan Survei …….,,,,,3

Tabel 2. Hasil Survei Internal terkait Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Seluruh Aspek Pelayanan yang Diberikan Setjen DPR RI ……..7

Tabel 3. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 40

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* Isu Prioritas 1 …41

Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* Isu Prioritas 2..41

Tabel 6. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* Isu Prioritas 3 …42

Tabel 7. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ……52

Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi ……..62

Tabel 9. Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ……..68

Daftar Gambar

Gambar 1. Tingkat Kepercayaan Publik terhadap Pengawasan Penyaluran Bansos COVID-19 ……4

Gambar 2. Jumlah Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat ke DPR per 1 Oktober 2019 s.d. 27 Juli 2020 ……..6

Gambar 3. Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen beserta Sub Bagian Media Cetak dan Website ……..18

Gambar 4. Segitiga Pelayanan Publik Biro Pemberitaan Parlemen ……25

Gambar 5. Penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Metode Analisa Fishbone ……35

Gambar 6. koordinasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial ……58

Gambar 7. koordinasi dengan Kasubag Media Cetak dan Website ……59

Gambar 8. Koordinasi dan Konsultasi dengan Redaktur serta Jurnalis lainnya..59

Gambar 9. Merangkum, Menyusun, dan Menuliskan Laporan Hasil Konsultasi dan Koordinasi dengan Kabag, Kasubag, Redaktur, serta Jurnalis Lainnya ……. 60

Gambar 10. Melakukan musyawarah dalam rapat redaksi, berkonsultasi dengan mentor, dan rapat internal Tim QC Majalah Parlementaria 61

Gambar 11. Membuat email untuk menyerap aspirasi dari masyarakat 62

Gambar 12. Konsultasi dan Koordinasi dengan Kabag Pengaduan Masyarakat 64

Gambar 13. Melakukan pertemuan dengan Anggota DPR untuk berkoordinasi

8

mengenai aspirasi yang diterima dewan ke DPR 65

Gambar 14. Melakukan rapat dengan Kabag Penerbitan dan Kasubag Pencetakan Majalah 66

Gambar 15 Melakukan rapat dengan Kabag Penerbitan dan Kasubag Pencetakan Majalah 67

Gambar 16 Desain final *lay out* Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen yang telah masuk ke Bagian Penerbitan 68

9

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NRI 1945) mengamanatkan bahwa Negara Republik Indonesia adalah negara yang berkedaulatan rakyat yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan. Untuk melaksanakan kedaulatan rakyat atas dasar kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan tersebut, maka perlu mewujudkan lembaga permusyawaratan rakyat (MPR), lembaga perwakilan rakyat (DPR), dan lembaga perwakilan daerah (DPD).

Berdasarkan UUD NRI 1945 hasil amandemen ke-IV (terakhir), tugas, fungsi, wewenang, dan tata cara pemilihan Anggota DPR RI termuat mulai dari Pasal 19, Pasal 20, Pasal 20A, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 22A, dan Pasal 22B.

Adapun terkait dengan fungsi DPR RI, diatur dalam Pasal 20A ayat 1, dengan tiga fungsi utama. *Pertama,* fungsi legislasi, yaitu DPR mempunyai wewenang untuk membuat undang-undang bersama-sama dengan presiden. Usulan Rancangan Undang-Undang (RUU) dapat diajukan oleh presiden (eksekutif), dapat pula oleh DPR (legislatif) melalui penggunaan Hak Inisiatif (Pasal 21).

Kedua, fungsi penganggaran, yaitu kewenangan DPR untuk menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diajukan oleh presiden (eksekutif) setelah ditetapkan dan dibahas secara bersama-sama. *Ketiga,* fungsi pengawasan, yaitu DPR mempunyai fungsi untuk menjalankan pengawasan terhadap pemerintah yang dapat berupa pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang, APBN, dan kebijakan pemerintah lainnya berdasarkan UUD NRI 1945.

Ketentuan mengenai tugas, wewenang, dan fungsi DPR RI secara lebih lanjut sebagaimana termaktub dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3).

Dalam UUD MD3 tersebut, dijelaskan bahwa tiga fungsi DPR di atas dijalankan dalam kerangka representasi rakyat, dan juga untuk mendukung upaya pemerintah dalam melaksanakan politik luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 69 ayat 2). Sejalan dengan prinsip partisipasi dan representasi tersebut, DPR juga berwenang menyerap, menghimpun, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat (Pasal 72 poin g).

Untuk mengakselerasi dan memberikan inovasi bagi terwujudnya tugas, fungsi, dan wewenang DPR RI di atas, maka DPR dituntut untuk mampu bertransformasi menjadi Parlemen Modern. Membangun Parlemen Modern ini pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan publik dan legitimasi DPR. Dalam konsep Parlemen Modern, DPR memang harus dapat memastikan informasi parlemen dapat disebarkan secara proaktif serta memungkinkannya dibangun sebuah mekanisme yang meningkatkan partisipasi publik pada kerja parlemen. DPR juga harus membangun mekanisme transparansi dan partisipasi publik yang mumpuni sehingga dapat diakses secara mudah dan merata oleh seluruh rakyat Indonesia.

Meskipun demikian, beberapa peraturan tugas, wewenang, dan fungsi di atas sejauh ini berdasarkan fakta dan data yang valid, masih belum menemukan relevansinya di masyarakat. Setidaknya, penulis mencatat beberapa data terkait hal tersebut.

Pertama, hanya 50,5 persen masyarakat menilai Anggota DPR telah berkinerja baik[1]. Hasil survey yang dirilis oleh lembaga Politika Research and Consulting (PRC) dan Parameter Politik Indonesia (PPI) pada medio Februari

[1] Dikutip dari laman https://nasional.kompas.com/read/2020/02/23/18260221/survei-prc-dan-ppi-505-persen-responden-anggap-kinerja-dpr-baik, diakses pada Rabu 14 April 2021 pukul 12:29 AM.

2020 tersebut, mengambil responden sebanyak 2.197 orang dengan turut pula memberikan pertanyaan kepada lima lembaga negara lainnya, selain DPR, yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Mahkamah Agung (MA), Mahkamah Konstitusi (MK), dan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR). Hasilnya, tingkat kepuasan terhadap MA sebesar 53,2 persen, MPR 52,7 persen, MK 50,9 persen, DPD 51,4 persen, dan BPK 48,9 persen.

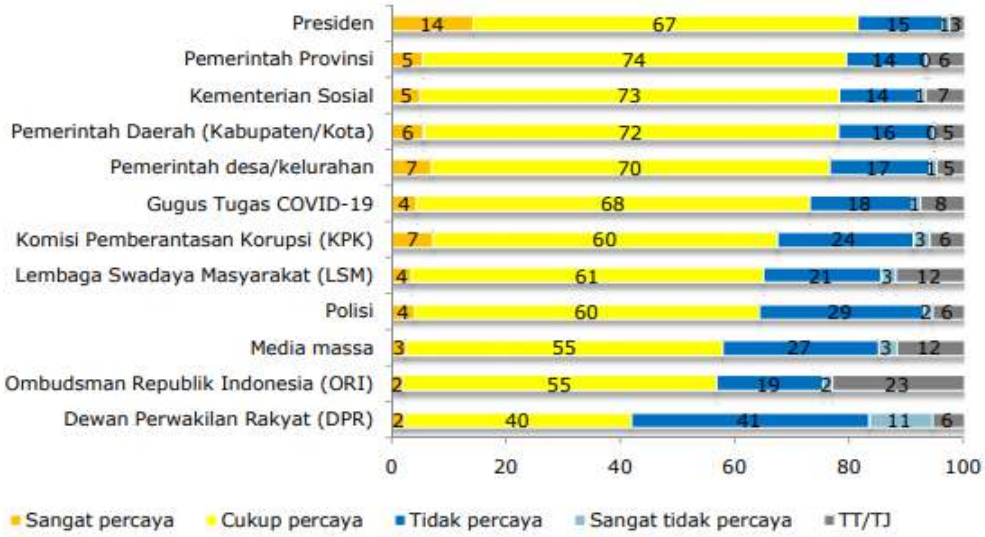
No.	Lembaga Negara	Persentase Berkinerja Baik	Keterangan Survei
1.	MA	53,2 persen	Survei dilakukan pada periode 28 Januari hingga 5 Februari 2020 dengan metode *multistage random sampling* secara proporsional terhadap 2.197 orang di 220 desa/kelurahan. Tingkat kepercayaan survey mencapai 95 persen dengan *margin of error* sebesar 2,13 persen
2.	MPR	52,7 persen	
3.	DPD	51,4 persen	
4.	MK	50,9 persen	
5.	DPR	50,5 persen	
6.	BPK	48,9 persen	

Tabel 1: Peringkat Lembaga Berkinerja Baik Berdasarkan Survei

Kedua, sebanyak 52 persen hasil survei menyebutkan bahwa 52 persen publik tidak percaya bahwa DPR RI melakukan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial (bansos) untuk mengatasi dampak wabah COVID-19[2]. Hasil survei yang dirilis oleh Lembaga Survei Indonesia (LSI) pada November 2020 lalu, sekaligus juga menyampaikan bahwa DPR berada di urutan terbawah dari 11 lembaga yang disurvei. Survei ini dilakukan terhadap 1.200 responden pada 13-17 Oktober 2020 dengan *margin of error* sekitar 2,9 persen pada tingkat kepercayaan 95 persen. Sampel berasal dari seluruh provinsi yang terdistribusi secara proporsional.

[2] Dikutip dari laman http://www.lsi.or.id/file_download/177 yang diakses pada Rabu 4 April 2021 pukul 12:50 AM.

Secara urutan, lembaga yang paling dipercaya hingga tidak dipercaya publik dalam pengawasan terhadap penyaluran Bansos COVID-19 adalah presiden, diikuti pemerintah provinsi, Kementerian Sosial, Pemda Kabupaten/Kota, Pemda Desa/Kelurahan, Gugus Tugas COVID-19, KPK, LSM, Polisi, media massa, Ombudsman RI, dan DPR.



Gambar 1: Tingkat Kepercayaan Publik terhadap Pengawasan Penyaluran Bansos COVID-19 (LSI, 2020)

Ketiga, lembaga survey Charta Politika dalam rilisnya di bulan Agustus 2018 menyebutkan hanya sebesar 38,8 persen publik yang menilai kinerja DPR telah terbuka[3]. Sedangkan, responden yang menilai DPR sebagai lembaga tertutup berjumlah 16,4 persen, sama saja 25,3 persen, dan tidak menjawab atau tidak tahu sebanyak 19,5 persen. Survei ini diperoleh dari 800 responden di kota besar di Indonesia yang berlangsung pada 23-26 Aguustus 2018.

Dengan melihat aturan hukum yang seharusnya (*das sollen*) dengan fakta dan data peristiwa yang terjadi di masyarakat (*das sein*), maka sudah seharusnya untuk melakukan inovasi kebijakan terkait prinsip-prinsip terkait

[3] Dikutip dari https://nasional.tempo.co/read/1121502/survei-charta-politika-dpr-kini-dinilai-lebih-terbuka/full&view=ok yang diakses pada Rabu 14 April 2021 pukul 1:38 AM.

tugas, fungsi, dan wewenang DPR untuk lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik. Inovasi kebijakan terkait pelayanan informasi ini dilakukan melalui dukungan dan peran Sekretariat Jenderal DPR RI beserta unit-unit kerja di dalamnya yang terkait secara optimal dan terukur.

Salah satunya unit kerja yang mendukung untuk menghadirkan inovasi kebijakan dalam rangka optimalisasi fungsi DPR untuk lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik tersebut adalah Sub Bagian Media Cetak dan Website yang berada dalam Bagian Media Cetak dan Media Sosial di Biro Pemberitaan Parlemen yang diampu oleh Jurnalis sebagai Jabatan Pelaksana.

Dasar hukum dan kebijakan yang melandasi Sub Bagian di atas untuk melakukan inovasi kebijakan tersebut didasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021. Persetjen yang telah resmi disahkan pada 18 Maret 2021 ini, memiliki fungsi yang salah satunya adalah pelayanan informasi (Pasal 4 poin g).

Selain itu, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan (Pasal 150). Sedangkan untuk Sub Bagian Media Cetak dan Website mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website (Pasal 156).

Di sisi lain, dalam rangka untuk optimalisasi tugas, fungsi, dan wewenang DPR di atas pula, Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Persetjen Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024, memiliki target **Informatif** pada tahun 2021 dalam hal Telaksananya Keterbukaan Informasi dan Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dukungan Sub Bagian Media Cetak dan Website dalam kerangka peningkatan produk pemberitaan yang lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik ini pun selaras dengan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI , yaitu *Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang*

Profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Adapun secara internal kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI, terkait transparansi, aspirasi, dan keterbukaan informasi tersebut tercermin dari data dan fakta berikut ini. Sehingga, data, informasi, dan fakta baik dari lingkungan eksternal maupun dari penilaian Sekretariat Jenderal DPR RI dapat menjadi acuan untuk optimalisasi dukungan pelayanan terhadap tugas dan fungsi DPR RI melalui hadirnya inovasi kebijakan.

Gambar 2. Jumlah Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat ke DPR per 1 Oktober 2019 s.d. 27 Juli 2020[4]

Dari grafik di atas terlihat bahwa fungsi aspirasi dan transparansi yang berasal dari masyarakat lebih banyak tersalurkan melalui kanal konvensional (non elektronik) berupa surat. Pemetaan ini menjadi penting dalam rangka untuk melihat kecenderungan publik dalam memilih kanal penyaluran aspirasi, baik berupa aduan maupun informasi terhadap kinerja DPR RI. Dengan adanya pemetaan ini dapat juga untuk melakukan determinasi optimalisasi

[4] Dokumen Ringkasan Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2019-2020. Dokumen dapat diakses melalui laman https://www.dpr.go.id/dokakd/dokumen/-RINGKASAN-LAPORAN-KINERJA-DPR-2019-2020-1599136841.pdf, halaman 47, diakses pada Jumat 23 April 2021 11:50 PM.

fungsi pelayanan publik ASN dalam rangka mendukung kinerja DPR RI dalam hal aspirasi, transparansi, dan edukasi.

Selain itu, rancangan aktualisasi ini juga perlu melihat sudah seberapa tinggi determinasi kepuasan Anggota DPR RI terhadap seluruh aspek pemberian dukungan dan layanan yang diberikan Sekretariat Jenderal DPR RI sejauh ini. Penilaian ini diperlukan untuk menentukan dari titik mana harus melakukan optimalisasi dalam rangka peningkatan pelayanan, khususnya melalui unit kerja Sub Bagian Media Cetak dan Website.

No	Uraian	2016	2017	2018	2019
1.	Setjen				
	Target	60,00	62,50	65,00	67,50
	Realisasi	73,36	75,12	82,04	80,27
2.	Badan Keahlian				
	Target	60,00	62,50	65,00	67,50
	Realisasi	72,65	74,22	80,04	80,23

Tabel 2. Hasil Survei Internal terkait Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Seluruh Aspek Pelayanan yang Diberikan Setjen DPR RI[5]

Dari hasil survei di atas dapat disimpulkan bahwa Indeks Kepuasan Anggota DPR mengalami peningkatan menjadi Kategori B (Baik) dengan nilai di atas 80 pada 2019. Peningkatan ini dapat dipahami sebagai suatu perbaikan yang dilakukan terus-menerus namun masih perlu dilakukan optimalisasi sehingga indeks kepuasan tersebut dapat mendekati angka optimal sebesar 100.

Dengan adanya latar belakang yang didasarkan pada aspek mulai dari peraturan perundang-undangan, peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, data dan fakta baik yang bersumber dari lembaga eksternal maupun internal Sekretariat

[5] *Ibid*

Jenderal DPR RI di atas dapat menjadi acuan (*starting point*) untuk menganalisis lebih jauh sehingga gagasan pemecahan masalah yang dihadirkan tidak mengulang apa yang pernah dicapai, melainkan untuk peningkatan (optimalisasi) yang telah diraih dan penguatan yang telah dilakukan.

Dengan demikian, Rumusan Masalah /Isu dari Rancangan Aktualisasi yang akan digunakan selama Masa Habituasi dalam Proyek Perubahan ini adalah

"Belum tercapainya optimalisasi kinerja dan citra positif DPR RI melalui dukungan inovasi kebijakan produk pemberitaan yang lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik"

B. Dasar Hukum

Rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat penugasan demi tercapainya kelulusan dalam kegiatan Latihan Dasar (latsar) CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini, yaitu

a. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara**.

   Dalam UU tersebut dalam Pasal 63-65 dijelaskan sebagai berikut

   Pasal 63

   (1) Peserta yang lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diangkat menjadi calon PNS.
   (2) Pengangkatan calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
   (3) Calon PNS wajib menjalani masa percobaan.
   (4) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi (prajabatan) untuk membangun integritas moral,

kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pasal 64

(1) Masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) bagi calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.
(2) Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama masa percobaan.

Pasal 65

(1) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan: a. lulus pendidikan dan pelatihan; dan b. sehat jasmani dan rohani.
(2) Calon PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat menjadi PNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
(3) Calon PNS yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan sebagai calon PNS

b. Peraturan Pemerintah Nomor 17/2020 revisi PP Nomor 11/2017 tentang Manajemen PNS

Dalam dua PP tersebut dijelaskan sebagai berikut

PP No 17/2020 Pasal 34A

(1) Dalam hal pelaksanaan pelatihan prajabatan (Pendidikan dan pelatihan terintegrasi) bagi Calon PNS tidak dapat dilaksanakan dalam masa percobaan karena kondisi tertentu, pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dapat dilakukan setelah Calon PNS mengikuti dan lulus pelatihan prajabatan.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri berdasarkan pertimbangan ketersediaan anggaran, sarana dan prasarana pelatihan, sumber daya manusia pelatihan, danf atau kebijakan strategis nasional.

PP No 11/2017 Pasal 34

(l) Calon PNS sebagaimana dimaksud dalam pasat 33 wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun.

(2) Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan masa prajabatan.

(3) Masa prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

(4) Proses pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karalter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

(5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat diikuti 1 (satu) kali.

(6) Pembinaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala LAN.

(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) diatur dengan Peraturan Kepala LAN.

c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS

Pasal 4

(1) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan

hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan.

(2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.\

Pasal 25-32

Pasal 25

Bentuk Pengembangan Kompetensi terdiri atas:

a. pendidikan; dan/atau

b. pelatihan.

Pasal 26

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan dengan pemberian tugas belajar pada pendidikan formal dalam jenjang pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 27

Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri atas:

a. pelatihan klasikal; dan

b. pelatihan nonklasikal.

Pasal 28

(1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

(2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:

a. pelatihan struktural kepemimpinan;

b. pelatihan manajerial;

c. pelatihan teknis;

d. pelatihan fungsional;

e. pelatihan sosial kultural;

f. seminar/konferensi/sarasehan;

g. workshop atau lokakarya;

h. kursus;

i. penataran;

j. bimbingan teknis;

k. sosialisasi; dan/atau

l. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

Pasal 29

(1) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas.

(2) Bentuk Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui jalur:

a. coaching;

b. mentoring;

c. e-learning;

d. pelatihan jarak jauh;

e. detasering (secondment);

f. pembelajaran alam terbuka (outbond);

g. patok banding (benchmarking);

h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;

i. belajar mandiri (self development);

j. komunitas belajar (community of practices);

k. bimbingan di tempat kerja;

l. magang/praktik kerja; dan

m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pasal 30

Bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi beserta konversinya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 31

(1) Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan untuk memenuhi rencana strategis instansi, kebutuhan Standar Kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.
(2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme tugas belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dapat dilaksanakan secara:

a. mandiri oleh unit kerja penyelenggara pelatihan di Instansi Pemerintah yang terakreditasi;
b. bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk melaksanakan pelatihan; atau
c. bersama dengan lembaga penyelenggara pelatihan independen yang terakreditasi.

d. Peraturan MenPAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

e. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS)

C. Tujuan

Dengan mengacu pada latar belakang, rumusan masalah, hingga dasar hukum diselenggarakannya pelatihan dasar secara umum, maka tujuan dilakukannya rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut

a. Mengetahui bagaimana cara bekerja Sub Bagian Media Cetak dan Website dalam mendukung pelayanan pemberitaan untuk optimalisasi fungsi aspirasi, edukasi, dan keterbukaan publik DPR RI
b. Mengetahui apa saja identifikasi isu yang masih menjadi permasalahan dalam unit kerja Sub Bagian Media Cetak dan Website dalam rangka optimalisasi fungsi aspirasi, edukasi, dan keterbukaan publik DPR RI
c. Mengetahui bagaimana cara melakukan analisis penetapan isu utama (Core Issue) yang menjadi permasalahan dalam unit kerja Sub Bagian Media Cetak dan Website dalam rangka optimalisasi fungsi aspirasi, edukasi, dan keterbukaan publik DPR RI
d. Mengetahui apa dan bagaimana tahapan gagasan pemecahan masalah untuk menjadi proyek perubahan di unit kerja Sub Bagian Media Cetak dan Website dalam rangka optimalisasi fungsi aspirasi, edukasi, dan keterbukaan publik DPR RI
e. Mengetahui apa dan bagaimana dampak jika permasalahan tersebut tidak segera ditangani melalui gagasan pemecahan masalah di unit kerja Sub Bagian Media Cetak dan Website dalam rangka optimalisasi fungsi aspirasi, edukasi, dan keterbukaan publik DPR RI

D. Manfaat

Dengan adanya rancangan aktualisasi ini, penulis berharap dapat bermanfaat terutama untuk

a. Menjadi acuan untuk terus melakukan perbaikan melalui inovasi kebijakan demi perbaikan kualitas kinerja di Sub Bagian Media Cetak dan Website

b. Menghadirkan konsep parlemen modern bagi DPR RI yang lebih partisipatif, edukatif, dan terbuka kepada publik
c. Meningkatkan citra dan kinerja positif DPR RI kepada publik sebagai lembaga legislatif yang menjalankan fungsi, tugas, dan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan.
d. Meningkatkan pelayanan Sub Sub Bagian Media Cetak dan Website terhadap Anggota DPR RI, khususnya dalam hal pelayanan pemberitaan sehingga memenuhi capaian renstra Setjen DPR RI 2021 berkategori Informatif

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sesuai dengan Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 150, disebutkan bahwa Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, media televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Selanjutnya pada Pasal 151, disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 tersebut, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi

a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;

c. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
d. Penyelenggaraan televisi dan radio;
e. Penyelenggaraan urusan penerbitan;
f. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Selanjutnya pada Pasal 154, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, websiter, media sosial, dan analisis media;
c. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan website;
d. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial;
e. Pelaksanaan analisis media;
f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial; dan
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Selain itu, Rencana Aksi yang akan dilaksanakan oleh Setjen DPR RI pada tahun 2020-2024, khususnya terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemberitaan Parlemen[6], yaitu:

a. Keterbukaan Informasi dan
b. Pelayanan berdasarkan SPBE

Tujuan dan Sasaran kinerja Biro Pemberitaan Parlemen tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

[6] Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Pemberitaan Parlemen 2020 halaman 7

a. Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan keterbukaan informasi publik melalui flatform Media sosial, Media Cetak, TV dan Radio, dan Edukasi Parlemen serta Pelayanan PPID
b. Melaksanakan Pelayanan berdasarkan SPBE (sistem pelayanan berbasis elektornik)

2. Sasaran

   Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Biro Pemberitaan Parlemen adalah terwujudnya:

   a. Dukungan keterbukaan informasi DPR RI, melalui platform media sosial, media cetak, media elektronik, edukasi parlemen, dan PPID.
   b. Terwujudnya pengelolaan ketatalaksanaan pemerintahan yang baik dibidang pelayanan informasi berbasis SPBE
   c. Terwujudnya akuntabilitas.

B. Struktur Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang merujuk pada ketentual Pasal 52 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat, maka Biro Pemberitaan Parlemen memiliki tiga bagian. Salah satu bagian yang terkait dengan struktur organisasi tempat penulis bekerja adalah di Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri dari atas Sub Bagian Media Cetak dan Website, Sub Bagian Media Sosial, dan Sub Bagian Analisis Media. Sub Bagian Media Cetak dan Website mempunya tugas mengelola pemberitaan di media cetak dan website. Dalam Rensta Sekjen 2020-2024, disebutkan bahwa Pemberitaan Parlemen memiliki indicator kinerja yaitu tingkat kecepatan penayangan berita di website DPR RI.

Adapun tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Media Cetak dan Website telah disusun untuk mendukung terpcapainya visi, misi, dan tujuan Sekretariat Jenderal (Setjen) dan Badan Keahlian (BK) DPR RI. Visi tersebut adalah terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Sehingga, jika dirumuskan struktur organisasi di Deputi Bidang Persidangan adalah sebagai berikut

Unit Kerja :

a. Nama Unit Eselon I : Deputi Bidang Persidangan;

b. Nama Unit Eselon II : Biro Pemberitaan Parlemen

c. Nama Unit Eselon III : a. Bagian Media Cetak dan Media Sosial

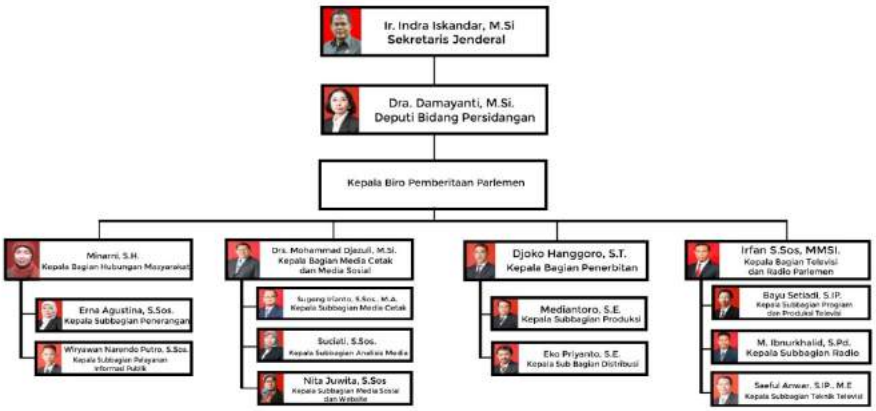
b. Bagian Televisi dan Radio Parlemen

d. Nama Unit Eselon IV : a. Subbagian Media Cetak;

b. Subbagian Media Sosial dan Website;

c. Subbagian Program dan Produksi Televisi;

d. Subbagian Radio.



Gambar 3. Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen beserta Sub Bagian Media Cetak dan Website[7]

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2016, tugas Jurnalis di profesi Pegawai Negeri Sipil di antaranya adalah melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak atau digital

Berdasarkan *job desk* Reporter di Sub Bagian Media Cetak dan Website, tugas utama reporter adalah menghasilkan berita atau informasi dan menyiarkan secepat mungkin (Renstra Sekjen 2020-2024). Oleh karena itu, setiap Jurnalis Media Cetak dan Website harus memiliki kompetensi keterampilan menulis berita secara tepat, cepat, dan berpihak untuk kepentingan DPR RI dan masyarakat luas.

Adapun berdasarkan jabatan yang diembang penulis sebagai Jurnalis di Biro Pemberitaan Parlemen, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati adalah sebagai berikut

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas:

a. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

[7] Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

1) Menerima penugasan untuk meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release dari atasan (Kepala Subbagian).
2) Mengikuti kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
3) Mewawancarai narasumber terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
4) Menyimpan arsip dan dokumentasi peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kepada atasan (Kepala Subbagian).

b. Menyusun konsep press release kepada atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep press release dari atasan (Kepala Subbagian).
2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan konsep press release.
3) Mempelajari bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
4) Menyusun konsep press release terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

5) Menyampaikan konsep press release kepada atasan (Kepala Subbagian).
6) Menyempurnakan konsep press release berdasarkan hasil koreksian atasan.
7) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep press release kepada atasan (Kepala Subbagian).

c. Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

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

d. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1) Menerima penugasan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan kepada media massa dari atasan (Kepala Subbagian).
2) 2) Mengumpulkan berita dan informasi terkait isu negative kinerja Dewan.
3) Menyusun konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan.
4) Menyampaikan konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan. 218
5) Menyempurnakan konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan berdasarkan hasil koreksian atasan.

6) Melaporkan hasil penyempurnaan konsep tanggapan untuk mengklarifikasi berita negative tentang kinerja Dewan kepada atasan (Kepala Subbagian).

e. Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel dari atasan (Kepala Subbagian).
2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
3) Mengklasifikasi bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
4) Menyimpan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai bahan penyusunan artikel.
5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel kepada atasan (Kepala Subbagian).

f. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep artikel dari atasan (Kepala Subbagian).
2) Mengumpulkan bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan artikel.

3) Mempelajari bahan dan informasi terkait kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan artikel.
4) Menyusun konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
5) Menyampaikan konsep artikel kepada atasan (Kepala Subbagian).
6) Menyempurnakan konsep artikel berdasarkan hasil koreksian atasan.
7) Melaporkan hasil penyempurnaan artikel kepada atasan (Kepala Subbagian).

g. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
   Tahapan Pelaksanaan Tugas:
   1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan (Kepala Subbagian).
   2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

h. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
   Tahapan Pelaksanaan Tugas:
1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.

4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).

Hasil Kerja:

a. Hasil peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
b. Konsep press release.
c. Dokumentasi penyampaian press release kepada media massa.
d. Konsep tanggapan atas berita negatif tentang kinerja Dewan.
e. Dokumentasi data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
f. Konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
g. Laporan pelaksanaan tugas lainnya
h. Laporan kerja

Tanggung Jawab:

a. Ketepatan dan kecepatan penyediaan liputan kegiatan kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal[8].
b. Ketepatan konsep press release.
c. Ketepatan kegiatan press release kepada media massa untuk dipublikasikan. 220
d. Ketepatan konsep tanggapan atas berita negatif tentang kinerja Dewan.
e. Kelengkapan dokumentasi data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.

[8] Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Pemberitaan Parlemen tahun 2020, disampaikan bahwa rata-rata capaian kecepatan penayangan berita yang dihasilkan dari kinerja reporter, baik dalam peliputan di dalam maupun di luar lingkungan Gedung DPR RI, adalah rata-rata 4,6 jam. Capaian ini lebih cepat hingga 552 %, melebihi dari target yaitu penayangan berita di website adalah 1 hari (24 jam).

f. Ketepatan konsep artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
g. Ketepatan pelaksanaan tugas lainnya.
h. Ketepatan konsep laporan kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Identifikasi Isu atau masalah merupakan bagian dari proses penelitian yang dapat dipahami sebagai suatu upaya untuk mendefinisikan masalah yang ada dan membuat permasalahan tersebut dapat diukur dan diuji[9]. Singkatnya, Idenfikasi Isu adalah proses untuk menentukan apa saja yang menjadi bagian inti dari sebuah penelitian.

Menemukan dan mengidentifikasi isu yang tepat sangat penting dalam proses untuk meneliti dan menyelesaikan masalah tersebut. Identifikasi isu yang tepat sangat penting sebagai batu loncatan untuk langkah-langkah penyelesaian masalah yang lainnya. Jika masalah yang diidentifikasi sudah tidak tepat, maka tentu saja analisis dan penelitian yang dilakukan kurang tepat.

Dalam Laporan Rancangan Aktualisasi yang disusun ini, penulis melakukan identifikasi masalah prioritas sesuai dengan kedudukan dan peran penulis sebagai ASN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui 3 (tiga) mata pelatihan selama Latsar CPNS, yaitu Pelayanan Publik, Manajemen Isu, dan Whole of Government.

Masing-masing tiga mapel tersebut, sebelumnya telah penulis lakukan penetapan isu/masalah prioritas melalui Teknik Penapisan Isu, yaitu Metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*)[10]. ***Urgency*** terkait seberapa

[9] Lihat artikel berjudul "Identifikasi Masalah: Pengertian, Cara, dan Contohnya" yang dimuat dalam https://insanpelajar.com/identifikasi-masalah/ diakses pada 22 April 2021 pukul 2:01 AM.

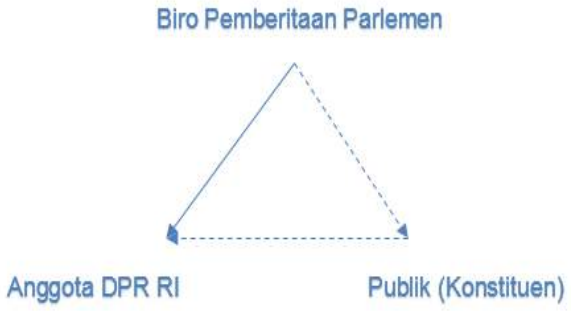
[10] Penjelasan lengkap tentang Teknik Penapisan Isu menggunakan Metode USG dapat dilihat pada artikel berjudul "Analisis SWOT dalam Meningkatkan Program Jak Lingko", yang dimuat dalam https://osf.io/8nwtf/download#:~:text=Urgency%2C%20Seriousness%2C%20Growth%20(USG)%20adalah%20salah%20satu%20alat,skor%20tertinggi%20merupakan%20isu%20prioritas, diakses pada Sabtu 24 April 2021 pukul 12:15 AM

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

Sehingga, dengan melakukan pengujian dari dua hingga tiga isu dari masing-masing mata pelatihan tersebut, penulis menetapkan satu isu prioritas yang akan diuji kembali untuk ditetapkan satu Core Issue. Core Issue inilah yang pada gilirannya akan menjadi sorotan penulis dan dicari penyelesaiannya melalui gagasan penyelesaian selama masa habituasi.

A.1 Isu Ke-1

Identifikasi Isu ini berkaitan dengan Pelayanan Publik dalam dua dimensi, yaitu dimensi pelayanan terhadap anggota dewan secara langsung dan dimensi pelayanan terhadap masyarakat secara tidak langsung dalam lingkup Sub Bagian Media Cetak dan Website.



Gambar 4. Segitiga Pelayanan Publik Biro Pemberitaan Parlemen

Perlu diketahui, bahwa terdapat 575 anggota DPR RI beserta beberapa pimpinan di Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi fokus pelayanan dalam pemberitaan di Sub Bagian Media Cetak dan Website. Tiap harinya, setiap ASN dan PPNASN yang berada dalam sub bagian ini mendapatkan penugasan peliputan, baik untuk kegiatan anggota dewan maupun pimpinan

di Setjen DPR RI, baik kegiatan yang berada dalam maupun di luar lingkungan Gedung DPR RI.

Selain itu Sub Bagian ini juga melayani warga secara tidak langsung yaitu menghadirkan pemberitaan yang ditujukan sepenuhnya untuk kepentingan publik secara luas, baik bersifat *top-down* maupun *bottom-up.*

Dengan mengacu pada analisis segitiga pelayanan publik di atas serta didukung dengan data dan fakta yang telah dijabarkan pada Bab Pendahuluan (Latar Belakang) di atas, maka perlu kiranya menghadirkan suatu inovasi baru melalui optimalisasi pemberitaan di Majalah Parlementaria.

Salah satu inovasi kebijakan dalam Majalah Parlementaria tersebut adalah melalui adanya rubrik Mimbar Demokrasi dan rubrik Dinamika di Majalah Parlementaria. Di sisi lain, jika dikaitkan dengan siklus kebijakan publik, maka anggota dewan sebagai perumus kebijakan publik dan wakil rakyat memiliki tanggung jawab untuk mendapatkan umpan balik (*feed back*) dari konstituennya di daerah pemilihan. Sehingga, citra positif dan pemenuhan kewajiban anggota dewan sebagai wakil rakyat dapat terpenuhi melalui adanya rubrik Mimbar Demokrasi tersebut.

Berkaitan dengan prinsip-prinsip Pelayanan Publik, maka kehadiran dua rubrik baru tersebut akan melayani masyarakat untuk **aksesibel** dalam menyampaikan pendapat, aduan, serta pandangan terhadap isu tertentu terhadap anggota dewan. Selain itu, prinsip **akuntabel dan partisipatif** juga dapat terpenuhi dikarenakan setiap aduan dan pendapat yang disampaikan warga terhadap anggota dewan tercatat secara jelas dan validitasnya dapat dipertanggung jawabkan. Prinsip **Tidak Diskriminatif** pun dapat diterapkan karena penentuan untuk memuat aduan dan pendapat dari warga didasarkan pada kesesuaian isu yang sedang berkembang – tanpa memandang latar belakang SARA dari warga tersebut.

Adapun para pihak yang terlibat sesuai identifikasi isu tersebut berdasarkan Model Pentahelix dari isu keempat ini adalah

1. G: Biro Pemberitaan Parlemen

2. A: Pengajar atau pengamat dunia media pemerintahan
3. B: Institusi Setjen DPR RI
4. C: Pembaca Majalah Parlementaria
5. M: Majalah Parlementaria

Kehadiran Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika ini menjadi penting untuk segera ditindaklanjuti di internal sub bagian Media Cetak dan Sosial dalam edisi Majalah Parlementaria ke depannya.

Dampak yang akan terjadi jika dua rubrik di atas belum dihadirkan berkaitan dengan prinsip-prinsip Pelayanan Publik, yaitu

a. Prinsip Aksesibel dan Partisipatif, yaitu jika Rubrik Mimbar Demokrasi belum dihadirkan dapat menurunkan citra positif Anggota maupun Setjen DPR RI . Hal itu karena belum adanya *feed back* dari pembaca Majalah Parlementaria dalam memberikan aduan, pendapat atau pendapat terkait suatu persoalan yang berkembang.
b. Prinsip Akuntabel, yaitu jika Rubrik Mimbar Demokrasi belum menghadirkan setiap aduan, pendapat, atau pandangan dari konstituen dapat menurunkan kredibilitas kinerja dewan. Dikarenakan tidak adanya laporan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan atas aspirasi tersebut.
c. Prinsip Tidak Diskriminatif, yaitu jika Rubrik Mimbar Demokrasi belum dihadirkan maka akan muncul citra bahwa Anggota DPR terkesan pilah-pilih dalam memperjuangkan aspirasi, aduan, atau pandangan yang berasal dari konstituen

A.2 Isu Ke-2

Identifikasi Isu dalam kaitannya dengan *Whole of Government* adalah bagaimana menemukan suatu permasalahan baik mengevaluasi maupun melakukan optimalisasi, dalam rangka menciptakan integrasi kebijakan di internal sub bagian ini.

Oleh karena, *Whole of Government* 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. Pendekatan ini dihadirkan dalam rangka menjawab persoalan internal birokrasi di Indonesia yang cenderung mengedepankan ego-sektoral serta mentalitas silo (tertutup).

Pendekatan ini mengadopsi sistem manajemen di swasta yang berkonsep *New Public Management* yang telah lama dikembangka di banyak negara, seperti Inggris, Amerika Serika, Australia, dan Malaysia. Pendekatan ini berupaya untuk mencegah adanya potensi disintegrasi bangsa yang plural. Sehingga, *Whole of Government* diterapkan agar proses dan manajemen birokrasi di Indonesia tetap dalam satu kesatuan sikap, mulai dari pusat hingga daerah, maupun antar unit kerja dalam satu institusi.

Salah satu langkah untuk integrasi kebijakan tersebut adalah melalui penerapan teknologi informasi. Teknologi informasi tersebut pada gilirannya mendukung kemudahan masyarakat dalam melakukan pengaduan, keterbukaan informasi untuk dapat diakses oleh siapapun, hingga keadilan dan kecepatan dalam pemberian pelayanan.

Dengan demikian, dalam lingkup lembaga legislatif (DPR RI), *Whole of Government* perlu diterapkan sebagai sebuah bentuk *check and balances system* agar penyelenggaraan kekuasaan negara bisa berjalan secara efektif dan efisien. Inilah yang menjadi salah satu bentuk penyelenggaraan negara yang terintegrasi dan saling mengontrol.

Dengan demikian, identifikasi isu dalam kaitannya dengan *Whole of Government* di Sub Bagian Media Cetak dan Website yang paling utama menurut penulis adalah yaitu belum adanya informasi detail mengenai anggota maupun Tenaga Ahli (TA) serta Staf Administrasi Anggota (SAA) dari anggota dewan tersebut yang termuat di dalam *website*. Informasi detail mengenai hal tersebut menjadi penting karena anggota dewan ketika sudah terpilih duduk di lembaga legislatif, merupakan representasi dari rakyat. Sehingga, setiap sikap politik yang disampaikan merupakan representasi dari kehendak rakyat.

Dalam kaitannya dengan sistem *Whole of Government,* maka karakteristik kualitas pelayanan publik yaitu Keterbukaan Informasi menjadi hal yang signifikan. Selain itu, dengan adanya prinsip Keterbukaan Informasi tentang data diri anggota dewan beserta TA dan SAA tersebut mendukung adanya prasyarat penerapan *Whole of Government,* yaitu akuntabilitas dan insentif.

Adapun para pihak yang terlibat sesuai identifikasi isu tersebut berdasarkan Model Pentahelix dari isu ini adalah

2. G: Biro Pemberitaan Parlemen (Sub Bag Media Cetak dan Website)
3. A: Pengajar atau pengamat terkait dunia kelembagaan media
4. B: Para anggota dewan beserta Tenaga Ahli dan staf pribadinya
5. C: Pembaca website DPR
6. M: Website DPR

Adapun dampak jika isu atau persoalan di atas tidak diselesaikan dalam jangka panjang adalah akan mempengaruhi penilaian *Whole of Government* institusi Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena, terdapat dua asas yang belum dapat terpenuhi karena belum terselesaikannya isu tersebut sesuai dengan prinsip dalam *Whole of Government.*

Asas pertama yang berpotensi tidak dapat terpenuhi karena belum terselesaikannya isu di atas adalah Asas Profesionalitas. Yaitu, para ASN yang berada di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI khususnya Biro Pemberitaan Parlemen belum mampu melayani anggota dewan secara profesional, diukur dari fungsi dan tugas anggota dewan yang salah satunya adalah Fungsi Aspirasi. Dengan demikian, pemanfaatan teknologi secara optimal belum dapat dilakukan karena belum terciptanya profesionalisme dalam menyerap aduan atau aspirasi dari masyarakat/konstituen.

Asas kedua yang berpotensi tidak dapat terpenuhi adalah Asas Keterbukaan. Melihat data dan fakta bahwa website DPR sejauh ini hanya bersifat satu arah dalam penyampaiannya, membuat Asas Keterbukaan menjadi minimal. Terlebih tidak adanya informasi detail baik anggota dewan yang bersangkutan dan juga dari para tenaga ahli dan staf pribadi yang

mendukungnya. Informasi detail tersebut dapat berupa alamat rumah, nomor telepon, hingga email pribadi untuk menyampaikan aduan.

A.3 Isu Ke-3

Identifikasi Isu dalam kaitannya dengan Manajemen ASN adalah berhubungan dengan persoalan Merit System. Sesuai dengan UU Nomor 5 Tahun 2014, fungsi dari ASN adalah sebagai berikut, yaitu

a. Pelaksana Kebijakan Publik,

b. Pelayan Publik, dan

c. Perekat dan Pemersatu Bangsa.

Untuk mewujudkan fungsi ASN di atas, maka perlu dibuat Manajemen ASN yang bersifat Merit System yang berbasis pada kompetensi, menggantikan sistem lama, yaitu *Spoil System,* yaitu sistem rekrutmen atau jenjang karir ASN berdasarkan faktor subjektivitas dan kedekatan personal.

Merit System adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan (UU ASN, Pasal 1, butir 22).

Dengan adanya Merit System ini kesempatan ASN untuk mencapai puncak karir semakin terbuka, kompetisi menjadi semakin sehat, kompensasi semakin baik, dan pengelolaan semakin akuntabel. Merit System tersebut bermanfaat dalam rangka untuk mendukung akuntabilitas pelayanan publik dan menjamin keterbukaan dan keadilan.

Dengan demikian, identifikasi isu dalam kaitannya dengan Manajemen ASN di Sub Bagian Media Cetak dan Website yang paling utama menurut penulis adalah belum adanya buku putih atau panduan dalam syarat-syarat penulisan di masing-masing rubrik dalam Majalah Parlementaria. Belum

adanya panduan tersebut mengakibatkan seringnya mengakibatkan berlarut-larut dalam rapat redaksi untuk menentukan suatu tema layak tidaknya dimasukkan ke dalam rubrik. Dampaknya, diskusi lebih menekankan pada subjektivitas masing-masing anggota redaksi tanpa acuan rapat yang memadai.

Berkaitan dengan Manajemen ASN dalam kaitannya dengan Merit System adalah belum adanya panduan tersebut mengakibatkan berkurangnya sisi akuntabilitas dalam pelayanan publik. Yaitu, akuntabilitas mensyaratkan setiap kinerja harus berbasis pada laporan atau pencatatan tertulis agar dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun para pihak yang terlibat sesuai identifikasi isu tersebut berdasarkan Model Pentahelix dari isu ketiga ini adalah

1. G: Biro Pemberitaan Parlemen
2. A: Pengajar atau pengamat terkait dunia kelembagaan media
3. B: Institusi Setjen DPR RI
4. C: Pembaca Majalah Parlementaria
5. M: Majalah Parlementaria

Jika belum ada panduan atau buku putih dalam pembahasan majalah, maka dalam jangka pendek akan membuat musyawarah penentuan tema di setiap rubrik akan semakin lama dan bersifat subjektif. Padahal, rapat redaksi seharusnya dilakukan berdasarkan analisis, fakta, dan data sehingga dapat menjadi argumentasi dalam musyawarah.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dengan telah ditetapkannya satu isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan di atas, maka penulis perlu kiranya untuk menentukan satu Core Issue untuk ditetapkan. Penetapan Core Issue ini pada gilirannya akan

menjadi prioritas penulis untuk menjadi gagasan utama diselesaikan selama masa habituasi dalam Latsar CPNS ini.

Penetapan satu Core Issue ini menggunakan Teknik Tapisan USG beserta parameternya yang dijelaskan dalam tabel dalam B.2 Pemilihan Isu Prioritas

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Mata Pelatihan	Isu Prioritas	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Argumentasi
1.	PELAYANAN PUBLIK	Belum adanya Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika di Majalah Parlementaria	4	5	4	14	1. Peningkatan citra positif Anggota DPR maupun Pimpinan di Setjen DPR RI 2.Survey 50,5 persen Anggota DPR berkinerja baik (PRC dan PPI, Maret 2020) | MA 53,2 persen; MPR 52,7 persen; MK 50,9 persen; DPD 51,4 persen; BPK 48,9 persen. 3. Survey LSI 52 persen publik tidak percaya DPR awasi Bansos (Nov, 2020)

2.	WHOLE OF GOVERNMENT	Belum adanya profil detail Anggota Dewan maupun TA dan SAA di website DPR, seperti nomor telepon, alamat, hingga Informasi Kekayaan Pribadi	5	4	3	12	1. 38,8 persen publik menilai DPR kinerjanya terbuka (Charta Politika, 2020) 2. Menjaga komunikasi antara rakyat dengan wakilnya pascapemilu
3.	MANAJEMEN ASN	Belum adanya buku putih atau panduan dalam syarat-syarat penyusunan rubrik di Majalah Parlementaria	3	4	4	11	Bersifat internal redaksi Majalah Parlementaria di Sub Bag Media Cetak dan Website

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* Isu Prioritas **1**

Nilai	Kriteria	Indikator	Deskripsi
4	**Urgency**	**Mendesak**	Isu atau permasalahan belum adanya Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika di Majalah Parlementaria akan membuat citra positif dan kinerja DPR akan terus berada di kisaran 50
5	**Seriousness**	**Sangat Mendesak**	

4	**Growth**	**Mendesak**	persen atau tidak baik dan tidak juga buruk. Padahal, sebagai sebuah lembaga penyeimbang yang berfungsi sebagai *check and balances* terhadap kinerja eksekutif, lembaga legislatif seperti DPR RI juga harus memiliki citra yang baik di mata masyarakat. Sehingga, masyarakat puas dengan wakilnya karena merasa direpresentasikan suara dan aspirasinya

Tabel 5. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* Isu Prioritas 2

Nilai	Kriteria	Indikator	Deskripsi
5	**Urgency**	**Mendesak**	Isu atau permasalahan belum adanya profil detail Anggota Dewan maupun TA dan SAA di website DPR, seperti nomor telepon, alamat, hingga Informasi Kekayaan Pribadi membuat seakan ada jarak antara rakyat dengan wakilnya pascapemilu. Meskipun demikian, isu atau permasalahan ini tidak sangat mendesak dan potensi untuk dekonstrusinya besar. Dikarenakan anggota dewan memiliki jadwal rutin bertemu konstituen secara tatap muka, baik dalam masa reses, kunjungan dapil, dan sebagainya.

Tabel 6. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* Isu Prioritas 3

Nilai	Kriteria	Indikator	Deskripsi

3	**Urgency**	**Cukup Mendesak**	Isu atau permasalahan belum adanya panduan atau buku putih dalam syarat-syarat penulisan di masing-masing rubrik dalam Majalah Parlementaria mendesak namun tidak serta-merta harus saat dalam waktu dekat dikerjakan. Hal itu karena selama ini sudah berjalan dengan baik, dan meskipun ada unsur subjektivitas namun dapat dilakukan kontra pendapat dalam musyawarah saat rapat Majalah Parlementaria.
4	**Seriousness**	**Mendesak**	
4	**Growth**	**Mendesak**	

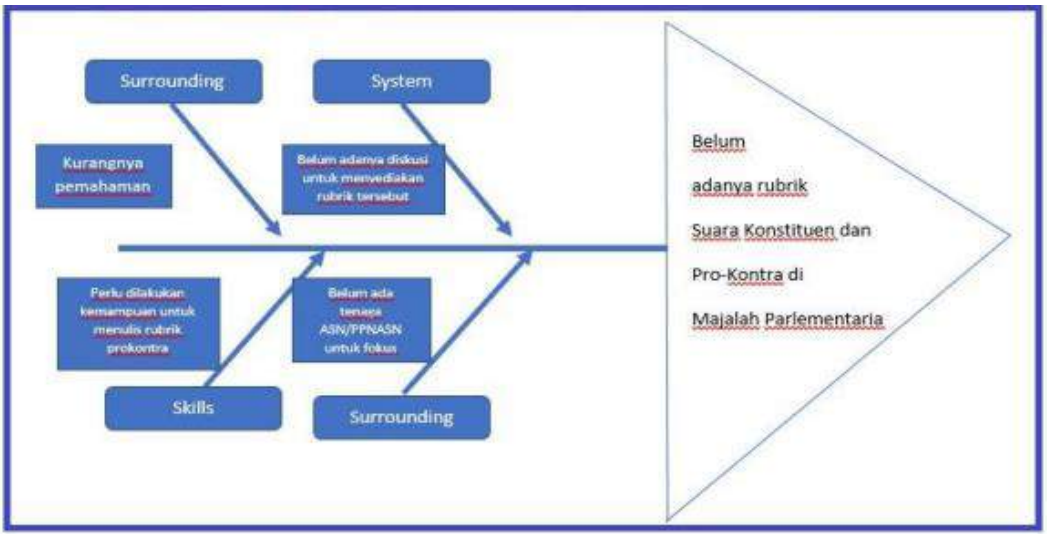
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke-1 dengan identifikasi isu yaitu ***belum adanya Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika di Majalah Parlementaria***.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dengan telah ditetapkannya Core Issue melalui Teknik Tapisan USG di atas, maka sebelum membahas tentang Gagasan Pemecahan Isu perlu kiranya melakukan identifikasi penyebab terjadinya isu tersebut. Identifikasi penyebab isu ini menjadi penting agar mampu melihat secara objektif berdasarkan Metode Analisa Fishbone.

Metode Analisa Fishbone atau yang sering disebut juga *Cause Effect Diagram* merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisa sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan[11].

[11] Penjelasan lengkap mengenai Analisia Metode Fishbone ini dapat dilihat pada Alexandra, Jennifer.2019, "*Fishbone Analysis"* yang dapat diakses melalui laman https://sis.binus.ac.id/2019/07/19/fishbone-analysis/#:~:text=Fishbone%20Analysis%20atau%20yang%20sering,yang%20terlihat%20seperti%20tulang%20ikan, pada Sabtu 24 April 2021 pukul 12:24 AM



Gambar 5. Penyebab terjadinya isu dengan menggunakan Metode Analisa Fishbone

Belum adanya Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika pada Majalah Parlementaria tiap bulannya dapat disebabkan oleh beberapa faktor, di antaranya

1. Kurangnya pemahaman dari redaksi untuk menghadirkan Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika untuk meningkatkan citra positif anggota dewan kepada publik.
2. Belum adanya sistem berupa ruang untuk diskusi menentukan rubrik baru di Majalah Parlementaria.
3. Belum adanya keterampilan menulis Rubrik Dinamika juga mengolah rubrik Mimbar Demokrasi, baik dari unsur reporter hingga redaktur untuk mewujudkan hal tersebut.
4. Belum adanya tenaga peliputan, baik dari unsur PNS maupun PPNASN, yang fokus untuk meliput dan mengolah Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika tersebut.

Berdasarkan analisa penyebab dan dampak dari isu tersebut, maka terdapat beberapa alternatif rekomendasi yang dapat menjadi gagasan pemecahan masalah, di antaranya

1. Mempercepat pembahasan rapat redaksi untuk menambah dua rubrik baru, yaitu, Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika. Pembahasan rapat ini dapat diinisiasi langsung oleh Kepala Plt. Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI sebagai sebuah bentuk inovasi kebijakan dan pelayanan kepada anggota dewan. Dengan adanya inisiatif langsung dari Kepala Plt Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI dapat menjadi diskresi dan hasil dari pembahasannya dapat dibawa ke tingkat pimpinan yang lebih tinggi, yaitu Dewan Pelindung dalam hal ini adalah Ketua DPR RI untuk segera dapat diputuskan.
2. Menguatkan keterampilan para reporter lapangan di internal jurnalis Media Cetak dan Media Sosial, khususnya untuk fokus dalam peliputan Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika. Penulisan rubrik Mimbar Demokrasi dapat disusun dalam bentuk singkat atau deskriptif, juga Rubrik Dinamika dapat disusun dengan format kolom *head to head.*
3. Tim Redaksi Majalah Parlementaria membuat alamat surel atau pengiriman khusus untuk penyaluran pendapat dari konstituen.
4. Tim Redaksi Majalah Parlementaria berkoordinasi secara intensif dengan
   a. Bagian Pengaduan Masyarakat (Dumas) Biro Protokol dan Kehumasan
   b. Bagian Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen terkait penambahan jumlah halaman majalah
   c. Bagian desain grafis terkait pembuatan tampilan yang menarik dua rubrik tersebut.

Dengan dilakukannya analisa isu seperti ini, diharapkan masalah-masalah kedewanan seperti peningkatan citra positif Anggota DPR dapat terjadi. Dalam jangka panjang dapat terjadi sebagaimana telah dijelaskan pada bagian Latar Belakang. Sehingga, dalam jangka panjang, tidak lagi ada isu elitisme antara anggota dewan dengan para konstituten yang memilihnya. Termasuk, dengan

adanya rubrik di atas dapat lebih mengedukasi masyarakat terkait fungsi DPR RI.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Sub Bagian Media Cetak dan Website
Identifikasi Isu	**:**	Belum tercapainya optimalisasi kinerja dan citra positif DPR RI melalui dukungan inovasi kebijakan produk pemberitaan yang lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik
Isu yang Diangkat	**:**	Belum adanya Rubrik Mimbar Demokrasi dan Rubrik Dinamika di Majalah Parlementaria DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Menghadirkan dua rubrik bertema Mimbar Demokrasi dan Dinamika di Majalah Parlementaria DPR RI

Tabel 7. 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.	Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi	a. Melakukan koordinasi dengan Kasubag (mentor) untuk penjadwalan bertemu dengan Kabag b. Konsultasi dengan Kabag terkait rencana tersebut c. Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi	Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan	Nilai Etika Publik dapat diterapkan melalui penyampaian usulan dengan cara sopan-santun berdasarkan hasil kajian Nilai Nasionalisme dapat diterapkan karena dengan adanya gagasan ini dapat meningkatkan rasa persatuan antara rakyat dengan wakil rakyatnya.	Dengan adanya konsultasi, koordinasi, dan dukungan dari atasan akan sejalan dengan visi-misi Setjen DPR RI serta Renstra Biro Pemberitaan Parlemen dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang baik	Membiasakan diri memiliki perencanaan yang matang maka selaras dengan nilai yang menjadi pedoman di Setjen DPR RI, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, 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.
2.	Konsultasi dan berdiskusi dengan para redaktur majalah sekaligus untuk mendapatkan persetujuan terkait penambahan dua rubrik tersebut	a. Melakukan penjadwalan pertemuan dengan para redaktur majalah untuk konsultasi b. Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi	Adanya catatan serta masukan terkait masukan dan dukungan untuk penambahan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria DPR RI	Nilai Komitmen Mutu dapat diterapkan sebagai suatu alasan bagi hadirnya gagasan inovatif tersebut Nilai Nasionalisme dapat diterapkan melalui adanya musyawarah untuk mendapatkan mufakat (sila ke-4 Pancasila)	Dengan adanya konsultasi ini akan mencapai Tujuan dan Sasaran kinerja Biro Pemberitaan Parlemen tahun 2020, yaitu Dukungan keterbukaan informasi DPR RI, melalui platform media sosial, media cetak, media elektronik, edukasi parlemen, dan PPID.	Membiasakan diri untuk bekerja secara akuntabel dan profesional
3.	Berdiskusi dengan rekan-rekan jurnalis lainnya untuk meminta	a. Melakukan penjadwalan pertemuan dengan sesama jurnalis untuk mendapatkan	Adanya catatan serta masukan terkait masukan dan dukungan untuk	Nilai Nasionalisme dapat diterapkan melalui adanya musyawarah untuk mendapatkan	Dengan adanya konsultasi ini akan mencapai Tujuan dan Sasaran kinerja Biro	Membiasakan diri untuk bekerja secara akuntabel dan 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.
	pendapat adanya rubrik baru tersebut	masukan adanya dua rubrik baru tersebut. b. Mencatat setiap masukan dan dukungan dari sesama jurnalis	penambahan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria DPR RI	mufakat (sila ke-4 Pancasila)	Pemberitaan Parlemen tahun 2020, yaitu Dukungan keterbukaan informasi DPR RI, melalui platform media sosial, media cetak, media elektronik, edukasi parlemen, dan PPID.	
4.	Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis dan redaktur kepada Kasubbag Media	a. Menyusun poin-poin masukan dari rekan-rekan jurnalis dan redaktur b. Merangkum hasil masukan tersebut untuk kemudian dilaporkan kepada atasan yaitu	Notula hasil rangkuman atau catatan	Nilai Akuntabilitas dapat diterapkan dengan mencatat setiap kegiatan sehingga dapat menjadi pertanggung jawaban, baik untuk laporan kinerja pribadi maupun kepada pimpinan	Dengan adanya catatan rangkuman hasil konsultasi dan diskusi ini dapat mendukung terselenggaranya aturan dalam Persetjen 6/ 2021 Pasal 151 poin a yaitu Penyusunan dan	Membiasakan diri untuk bekerja secara akuntabel dan 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.
	Cetak dan Media Sosial	Kasubag Media Cetak dan Website selaku Mentor		Komitmen Mutu rangkumannya dapat berupa infografis, digital, dsb	evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen	
5	Mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga	a. Menyusun tim QC yang terdiri dari unsur desainer grafis, fotografer, jurnalis, hingga bagian penerbitan untuk menyusun draf awal dua rubrik tersebut b. Berkoordinasi dengan mentor untuk pembentukan Tim QC c. Tim QC memutuskan hingga menjaga proses	a. Terbitnya SK Penugasan dari Tim QC untuk penyusunan draf awal dua rubrik tersebut b. Terbentuknya Tim QC	Nilai Antikorupsi dapat diterapkan dengan tidak mengulur-ngulur waktu pekerjaan. Nilai Etika Publik dapat diterapkan dengan cara mengikuti prosedur dan meminta izin persetujuan setiap stakeholder yang terlibat dalam penerbitan Majalah Parlementaria	Dengan adanya Tim QC ini maka mendukung implementasi dari Persetjen 6/ 2021 Pasal 151 poin a yaitu adanya penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen	Membiasakan diri untuk bekerja secara akuntabel dan 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.
	dengan perwakilan Bagian Penerbitan.	penyusunan dua rubrik baru ini di Majalah Parlementaria				
6.	Membuat sistem untuk menunjang hadirnya Rubrik Dinamika dan Rubrik Mimbar Demokrasi, seperti pembuatan email baru untuk pengiriman surat dari warga, serta wawancara anggota dewan yang saling berbeda pendapat	a. Membuat email (bersifat sementara) agar warga dapat menyalurkan pendapatnya melalui akun gmail b. Bersama tim desain grafis konsep desain yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut	a. Terdapat akun gmail untuk menyalurkan pendapat dari warga b. Terdapat dummy desain dua rubrik yang dibuat oleh desainer grafis	Nilai Komitmen Mutu dapat diterapkan dengan cara menjaga kualitas isi dan tampilan setiap rubrik di Majalah Parlementaria, termasuk rubrik yang baru dihadirkan.	Dengan adanya email khusus untuk pengiriman pendapat dari warga ini memenuhi sasaran yang tertuang dalam Renstra 2020-2024, yaitu terkait adanya dukungan keterbukaan informasi DPR RI, melalui platform media sosial, media cetak, media elektronik, edukasi parlemen, dan PPID.	Membiasakan diri untuk menerapkan nilai integritas serta profesionalitas dalam bekerja.

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.
7.	Mengolah aspirasi/pendapat yang didapatkan dari warga yang disalurkan via email, Biro Protokol dan Kehumasan, serta audiensi dengan anggota dewan	a. Menyeleksi aspirasi/pendapat dengan disesuaikan pada relevansi isu dan jumlah kata b. Mengajukan permohonan jawaban kepada Anggota DPR RI terkait aspirasi dari masyarakat c. Berkoordinasi dengan Sekretariat Komisi dan Biro Protokol Kehumasan untuk mendapatkan aspirasi yang relevan	a. Mendapatkan aspirasi yang sudah ditanggapi anggota dewan b. Mendapatkan aspirasi yang sudah diseleksi dari Biro Protokol Kehumasan atau Sekretariat Komisi	Nilai Akuntabilitas dapat diterapkan dengan cara mencatat setiap aspirasi yang berasal dari instansi yang kredibel	Dengan adanya aspirasi ini akan mencapai Tujuan dan Sasaran kinerja Biro Pemberitaan Parlemen tahun 2020, yaitu Dukungan keterbukaan informasi DPR RI, melalui platform media sosial, media cetak, media elektronik, edukasi parlemen, dan PPID.	Membiasakan diri untuk menerapkan nilai akuntabilitas serta profesionalitas dalam bekerja.

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.
8.	Melaporkan hasil kerja serta desain dummy dua rubrik tersebut kepada atasan untuk diriviu dan disetujui	a. Menjadwalkan pertemuan dengan atasan b. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya	Menuliskan setiap masukan, catatan, hingga persetujuan dari atasan untuk menjaga kualitas proyek perubahan.	Nilai Komitmen Mutu dapat diterapkan untuk menjaga setiap produk pemberitaan DPR RI Nilai Etika Publik dapat diterapkan untuk senantiasa menghormati atasan agar terjalin koordinasi yang baik	Dengan adanya laporan hasil pembahasan ke atasan ini maka mendukung implementasi dari Persetjen 6/ 2021 Pasal 151 poin a yaitu adanya oenyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen	Membiasakan diri untuk bekerja secara professional dan berintegritas sesuai nilai organisasi DPR RI
9.	Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada bagian penerbitan	a. Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kasubag Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen	Menuliskan setiap masukan, catatan, hingga persetujuan dari atasan untuk menjaga kualitas proyek perubahan.	Nilai Komitmen Mutu dapat diterapkan dengan cara selalu menjaga kualitas setiap produk yang dihasilkan di Biro Pemberitaan Parlemen,	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 ,	Senantiasa mengimplementasikan nilai Akuntabilitas dan Profesionalitas

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.**
	dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat	b. Menyampaikan ide, gagasan, tujuan hadirnya dua rubrik baru tersebut dalam rancangan aktualisasi c. Memastikan agar dua rubrik baru tersebut masuk dalam edisi Majalah Parlementaria berikutnya		termasuk di Majalah Parlementaria. Sehingga, tercipta inovasi yang tiada henti untuk menjawab tantangan zaman dan pelayanan kepada anggota dewan. Prinsip *Whole of Government* juga dapat diterapkan dengan adanya pelibatan subbag lain dalam suatu pengambilan kebijakan.	salah satunya adalah Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website.	dalam setiap kegiatan.
10	Setelah diterbitkan secara luas, Majalah	a. Melakukan penjadwalan kepada atasan untuk	Menuliskan setiap masukan dan catatan dari atasan untuk	Nilai Akuntabilitas dapat diterapkan dengan cara melaporkan hasil setiap	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal	Senantiasa mengimplementasikan 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.
	Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilaporkan kepada atasan untuk dapat dievaluasi.	membahas evaluasi hadirnya dua rubrik tersebut pasca diterbitkan b. Menuliskan hasil evaluasi atau masukan dari atasan tentang adanya dua rubrik baru tersebut	menjaga kualitas proyek perubahan.	pekerjaan secara tertulis untuk dapat dipertanggungjawabkan.	(Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 , salah satunya adalah Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website.	Akuntabilitas dan Profesionalitas dalam setiap kegiatan.
11	Melakukan evaluasi rutin dari hadirnya dua rubrik baru tersebut, terkait antusiasme warga dalam menyalurkan pendapat hingga masukan dari	Melakukan pertemuan dengan Tim QC Rubrik dan atasan untuk mendapatkan evaluasi secara berkala mengenai hadirnya dua rubrik tersebut	Menuliskan setiap masukan dan catatan dari atasan untuk menjaga kualitas proyek perubahan.	Nilai Komitmen Mutu dapat diterapkan dengan cara selalu menjaga kualitas setiap produk yang dihasilkan di Biro Pemberitaan Parlemen, termasuk di Majalah Parlementaria. Sehingga, tercipta	Mendukung implementasi Peraturan Sekretariat Jenderal (Persetjen) Nomor 6 Tahun 2021 pada Paragraf 5 Pasal 151 , salah satunya adalah Penyelenggaraan pemberitaan di media	Senantiasa mengimplementasikan nilai Akuntabilitas dan Profesionalitas dalam setiap kegiatan.

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.
	anggota dewan dengan adanya rubrik Dinamika tersebut			inovasi yang tiada henti untuk menjawab tantangan zaman dan pelayanan kepada anggota dewan.	cetak, media sosial, dan website.	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 8. 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: Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi												
	a) Melakukan koordinasi dengan Kasubag (mentor) untuk penjadwalan bertemu dengan Kabag												
	b) Konsultasi dengan Kabag terkait rencana tersebut												
	c) Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi												
2.	Kegiatan Ke-2: Konsultasi dan berdiskusi dengan para redaktur majalah sekaligus untuk mendapatkan persetujuan terkait penambahan dua rubrik tersebut												
	a) Melakukan penjadwalan pertemuan dengan para												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	redaktur majalah untuk konsultasi												
	b) Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi												
3.	Kegiatan ke-3: Berdiskusi dengan rekan-rekan jurnalis lainnya untuk meminta pendapat adanya rubrik baru tersebut												
	a) Melakukan penjadwalan pertemuan dengan sesama jurnalis untuk mendapatkan masukan adanya dua rubrik baru tersebut.												
	b) Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi												
4.	Kegiatan ke-4: Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis dan redaktur kepada Kasubbag Media Cetak dan Media Sosial												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Menyusun poin-poin masukan dari rekan-rekan jurnalis dan redaktur												
	b) Merangkum hasil masukan tersebut untuk kemudian dilaporkan kepada atasan yaitu Kasubag Media Cetak dan Website selaku Mentor												
5.	Kegiatan ke-5: Mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan perwakilan Bagian Penerbitan												
	a) Menyusun tim QC yang terdiri dari unsur desainer grafis, fotografer, jurnalis, hingga bagian penerbitan untuk menyusun draf awal dua rubrik tersebut												
	b) Berkoordinasi dengan mentor untuk pembentukan Tim QC												
	c) Tim QC memutuskan hingga menjaga proses penyusunan dua rubrik baru ini di Majalah Parlementaria												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Kegiatan ke-6: Membuat sistem untuk menunjang hadirnya Rubrik Polemik dan Rubrik Mimbar Demokrasi, seperti pembuatan email baru untuk pengiriman surat dari warga, serta wawancara anggota dewan yang saling berbeda pendapat												
	a) Membuat email (bersifat sementara) agar warga dapat menyalurkan pendapatnya melalui akun gmail												
	b) Bersama tim desain grafis konsep desain yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut												
7.	Kegiatan ke-7: Melaporkan hasil kerja serta desain dummy dua rubrik tersebut kepada atasan untuk diriviu dan disetujui												
	a) Menjadwalkan pertemuan dengan atasan												
	b) Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya												
8.	Kegiatan ke-8:												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada bagian penerbitan dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat												
	a) Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kasubag Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen												
	b) Menyampaikan ide, gagasan, tujuan hadirnya dua rubrik baru tersebut dalam rancangan aktualisasi												
	c) Memastikan agar dua rubrik baru tersebut masuk dalam edisi Majalah Parlementaria berikutnya												
9.	Kegiatan ke-9: Setelah diterbitkan secara luas, Majalah Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilaporkan kepada atasan untuk dapat dievaluasi.												
	a) Melakukan penjadwalan kepada atasan untuk membahas evaluasi hadirnya dua rubrik tersebut pasca diterbitkan												
	b) Menuliskan hasil evaluasi atau masukan dari atasan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	tentang adanya dua rubrik baru tersebut												
10.	Kegiatan ke-10: Melakukan evaluasi rutin dari hadirnya dua rubrik baru tersebut, terkait antusiasme warga dalam menyalurkan pendapat hingga masukan dari anggota dewan dengan adanya rubrik Polemik tersebut												
	a) Melakukan pertemuan dengan Tim QC Rubrik dan atasan untuk mendapatkan evaluasi secara berkala mengenai hadirnya dua rubrik tersebut												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 9. Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				KET
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Kegiatan Ke-1 Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi									1. Kabag Media Cetak menekankan bahwa aspirasi yang dimasukkan ke dalam Rubrik Mimbar Demokrasi dipastikan adalah yang ditindaklanjuti oleh Anggota Dewan 2. Kabag Media Cetak menekankan bahwa diperlukan Tim QC rubrik yang terdiri dari desainer grafis, fotografer, redaktur, juga jurnalis. 3. Redaktur dan Kasubbag Media Cetak dan Website mengusulkan agar mekanisme Rubrik Dinamika Parlementaria tidak bersifat *head to head* dua anggota DPR tapi terdiri dari banyak Anggota DPR RI agar
	a) Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah dan rekan-rekan jurnalis lainnya									
	b) Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial,									

	redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait rencana tersebut									tidak terkesan politis (oposisi dan pro pemerintah)
	c) Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/ persetujuan dua rubrik baru tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi									
2.	Kegiatan Ke-2 Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis dan redaktur kepada Kasubbag Media Cetak dan Media Sosial									
	c) Menyusun poin-poin masukan dari rekan-rekan jurnalis dan redaktur									
3.	Kegiatan Ke-3 Mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih									

	cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan perwakilan Bagian Penerbitan									
	a. Menyusun Tim QC yang terdiri dari unsur desainer grafis, fotografer, jurnalis, hingga bagian penerbitan untuk menyusun draf awal dua rubrik tersebut.									
	b. Berkoordinasi dengan mentor untuk pembentukan Tim QC									
	c. Tim QC memutuskan hingga menjaga proses penyusunan dua rubrik baru ini di Majalah Parlementaria									
4.	Kegiatan Ke-4									

	Mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan perwakilan Bagian Penerbitan									1. Pembuatan email kirimaspirasi.dprri@gmail.com untuk menyerap aspirasi masyarakat di Rubrik Mimbar Demokrasi tidak dilanjutkan. 2. Redaktur dan Kasubag Media Cetak-Website menyarankan agar tidak membuka layanan serap aspirasi, agar tupoksinya tidak bersinggungan dengan Bagian Pengaduan Masyarakat 3. Hanya mengelola aspirasi dari Anggota DPR, di mana masyarakat yang langsung datang ke Gedung DPR. Hal ini untuk membedakan 4. Koordinasi dengan tim desain grafis **mundur** ke pekan selanjutnya karena masih perlu koordinasi dengan Bagian Penerbitan
	a. Membuat email (bersifat sementara) agar warga dapat menyalurkan pendapatnya melalui akun gmail									
	b. Bersama tim desain grafis konsep desain yang representative mencitrakan dua rubrik tersebut									
5.	Kegiatan Ke-5 Mengolah aspirasi/ pendapat yang didapatkan dari warga yang disalurkan via email, Biro Hukum dan									Diundur pekan selanjutnya karena belum mendapatkan aspirasi baik yang berasal dari Pengaduan Masyarakat maupun dari anggota dewan.

	Pengaduan Masyarakat, serta audiensi dengan anggota dewan									
	a. Menyeleksi aspirasi/pendapat dengan disesuaikan pada relevansi isu dan jumlah kata									Seleksi aspirasi masyarakat dari Bagian Pengaduan Masyarakat ini **mundur** karena adanya kendala teknis, yaitu ruangan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sedang dalam tahap renovasi. Sehingga, butuh waktu untuk mencari dokumen
	b. Mengajukan permohonan jawaban kepada Anggota DPR RI terkait aspirasi dari masyarakat									
	c. Berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan aspirasi yang relevan dan sudah ada jawaban dari anggota DPR									
	d. Berkonsultasi dengan coach terkait beberapa									Coach menyetujui untuk beberapa agenda mundur ke pekan berikutnya dengan

	agenda yang mundur ke pekan ketiga									catatan ditunjukkan di laporan akhir
6.	Kegiatan Ke-6 Melaporkan hasil kerja serta desain dummy dua rubrik tersebut kepada atasan untuk diriviu dan disetujui									Sudah mendapatkan aspirasi yang berasal dari Bagian Pengaduan Masyarakat tentang Persoalan Tanah di Masyarakat. Namun persoalan tersebut tidak dimuat di Mimbar Demokrasi karena Bagian Pengaduan Masyarakat tidak sampai memonitor pada tindak lanjut oleh Anggota DPR
	a. Menjadwalkan pertemuan dengan atasan									
	b. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya									
	c. Bersama tim desain grafis untuk									

	mendesain konsep yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut									
	d. Bertemu anggota dewan dan menyeleksi aspirasi/pendapat yang diterima Anggota Dewan, yaitu Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si, M.Psi.T									
7.	Kegiatan ke-7: Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada bagian penerbitan dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat									
	a. Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kasubag Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen									

	b. Menyampaikan ide, gagasan, tujuan hadirnya dua rubrik baru tersebut dalam rancangan aktualisasi									
	c. Memastikan agar dua rubrik baru tersebut masuk ke dalam edisi Majalah Parlementaria berikutnya									
	Kegiatan ke-8: Setelah diterbitkan secara luas, Majalah Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilakukan evaluasi oleh atasan dan Tim QC									Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen sudah dapat dimuat di Majalah Parlementaria edisi Mei 2021. Namun, baru sebatas *lay out* final karena saat laporan ini disusun baru naik cetak ke Bagian Penerbitan
	a. Melakukan penjadwalan kepada atasan dan Tim QC untuk membahas evaluasi hadirnya dua rubrik tersebut pasca diterbitkan									

	b. Melakukan pertemuan dengan atasan dan Tim QC untuk membahas evaluasi rubrik tersebut.									

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi, secara umum, terdapat beberapa jadwal kegiatan yang mundur dari waktu yang direncanakan. Salah satunya adalah mengenai penyampaian data informasi untuk konten Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen. Untuk Rubrik Mimbar Demokrasi, dilakukan penyesuaian jadwal pada tahap aktualisasi dikarenakan terjadi diskusi intensif dengan mentor, khususnya terkait

a. Untuk aduan masyarakat yang bersumber dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat tidak dapat disertakan. Hal itu karena, sebagaimana disampaikan oleh Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat (Dumas) Reny Amir, SH, MM, MLI, bahwa tupoksi tindak lanjut dari Bagian Pengaduan Masyarakat hanya sampai dikirimkan ke komisi dan/atau Pimpinan DPR terkait. Sehingga, *feed back* dari anggota DPR untuk menindaklanjuti hal tersebut, tidak termonitor secara intensi oleh Bagian Pengaduan Masyarakat;
b. Untuk aduan masyarakat yang bersumber dari email kirimaspirasi.dprri@gmail.com, tidak dapat dilanjukan. Hal itu, sebagaimana arahan dari redaktur Majalah Parlementaria bahwa jika Biro Pemberitaan Parlemen menyerap aspirasi pula maka tidak sesuai dengan tupoksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI nomor 6 tahun 2020 serta Rencana Strategis;
c. Untuk aduan masyarakat yang bersumber dari Anggota DPR, sebagaimana arahan dari redaktur Majalah Parlementia, tetap

dilanjutkan. Di sisi lain, telah ada Rubrik Dapil yang telah ada sebelumnya di Majalah Parlementaria yang berkaitan pula dengan publikasi aspirasi Anggota DPR. Sehingga, Rubrik Mimbar Demokrasi hanya mengelola dan mempublikasikan aspirasi masyarakat yang hadir ke Anggota Dewan di Gedung DPR secara langsung, sehingga dapat ditindaklanjuti ke pihak terkait.

d. Laporan Aktualisasi ini hanya sampai pada menampilkan *lay out* akhir Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen yang sudah dimasukkan ke Bagian Penerbitan. Namun, belum sampai pada pemuatan di Majalah Parlementaria, yang disebabkan karena persoalan teknis dan koordinasi yang membutuhkan waktu karena terkait hadirnya rubrik baru.

Untuk Rubrik Dinamika Parlemen, terjadi pemunduran (penyesuaian) jadwal kegiatan dari yang direncanakan pula. Hal itu disebabkan karena penentuan tema konten yang akan dibahas perlu melalui tahap rapat redaksi majalah yang ditentukan waktunya oleh pimpinan.

Meski terdapat penyesuaian jadwal sehingga membuat beberapa kegiatan mundur, namun seluruh tahapan kegiatan tetap dapat terlaksana dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.

Selain itu, setelah dilakukan diskusi dengan coach dan mentor selama aktualisasi, maka terjadi penyederhanaan kegiatan dibandingkan dari rencana aktualisasi. Yaitu, dari sebelumnya terdapat 11 kegiatan berubah menjadi hanya delapan kegiatan. Penyederhanaan ini dilakukan dengan cara meringkas kegiatan-kegiatan yang relatif sama dan tidak relevan dengan tupoksi dari Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Etika Publik** dengan cara melapor secara sopan dan jelas dengan menyertakan rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi
2. **Komitmen Mutu** dengan memberikan gagasan inovatif, guna mengoptimalisasi fungsi DPR di masyarakat
3. **Akuntabilitas** dengan melapor dan melakukan koordinasi terkait rencana aktualisasi, baik di internal maupun antar biro di lingkungan Setjen DPR RI
4. **Anti Korupsi** dengan tidak menunda-nunda pekerjaan sehingga sedapat mungkin terlaksana sesuai waktu yang telah dirancang.
5. **Nasionalisme** dengan bekerjasama antar berbagai pihak demi memenuhi amanat UU MD3.

Tahapan Kegiatan:

a. Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya.
b. Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur Majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait rencana penyusunan dua rubrik tersebut
c. Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/ persetujuan rancangan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi

Penjelasan:

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama diawali dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor, redaktur majalah, serta rekan-rekan jurnalis lainnya. Proses konsultasi dan koordinasi ini dilakukan

sebagai upaya untuk tukar pendapat sekaligus paparan dari gagasan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa aktualisasi.

Dalam konsultasi ini, Kabag Media Cetak dan Media Sosial mendukung adanya pembuatan Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen sebagai sebuah inovasi di Majalah Parlementaria dalam rangka penguatan pelayanan Setjen DPR terhadap Anggota DPR dalam menjalankan fungsi sesuai UU MD3. Beliau juga tekankan bahwa aspirasi yang diolah dalam rubrik tersebut harus yang benar-benar ditindaklanjuti oleh Anggota DPR secara akuntabel.

Gambar 6 koordinasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial

Gambar 7. koordinasi dengan Kasubag Media Cetak dan Website

Gambar 8. Koordinasi dan Konsultasi dengan Redaktur serta Jurnalis lainnya

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis, redaktur, Kasubag, dan Kabag Media Cetak untuk dapat dimuat di laporan kegiatan

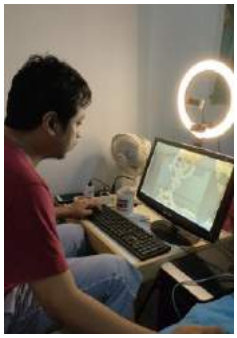
Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini, yaitu **Nilai Akuntabilitas** dengan mencatat dan merangkum setiap kegiatan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Tahapan Kegiatan:

a. Menyusun poin-poin masukan dari rekan-rekan jurnalis dan redaktur

Penjelasan:

Dalam tahapan kegiatan ini hanya sebatas menuliskan laporan resume dari koordinasi dan konsultasi dengan jurnalis, redaktur, kasubag, dan Kabag Media Cetak. Adapun terkait laporan resume yang dituliskan sebagaimana dijelaskan pada poin A.1



Gambar 9. Merangkum, Menyusun, dan Menuliskan Laporan Hasil Konsultasi dan Koordinasi dengan Kabag, Kasubag, Redaktur, serta Jurnalis Lainnya

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan perwakilan Bagian Penerbitan)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Etika Publik** dengan cara memohon baik-baik kesediaan bagi masing-masing fotografer, desainer grafis, redaktur, dan jurnalis untuk bersedia menjadi Tim QC
2. **Komitmen Mutu** dengan cara membentuk Tim QC agar senantiasa menjaga kualitas produk pemberitaan parlemen sesuai dengan tujuan dan fungsi Setjen DPR RI
3. **Akuntabilitas** dengan cara aktif menuliskan setiap resume setiap kegiatan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
4. **Anti Korupsi** dengan cara rutin melakukan pertemuan dengan pihak lainnya agar senantiasa menjaga tidak terjadi *conflict of interest*.
5. **Nasionalisme** dengan cara melakukan musyawarah terlebih dahulu untuk mencapai mufakat sebelum mengambil tahapan selanjutnya (Sila Ketiga Pancasila)

Tahapan Kegiatan

a. **Menyusun Tim QC yang terdiri dari unsur desainer grafis, fotografer, jurnalis, hingga bagian penerbitan untuk menyusun draf awal dua rubrik tersebut**
b. **Berkoordinasi dengan mentor untuk pembentukan Tim QC**
c. **Tim QC memutuskan hingga menjaga proses penyusunan dua rubrik baru ini di Majalah Parlementaria**

Penjelasan:

Dalam tahapan kegiatan ini, diputuskan mengangkat tema tentang Kebocoran Data BPJS di Rubrik Mimbar Demokrasi. Selain itu juga, mentor juga telah menyetujui mengenai penetapan nama-nama yang terlibat dalam Tim QC yang diresmikan dalam Surat Tugas. Selain itu, mentor juga memberikan arahan untuk penyusunan pembuatan surat permohonan aspirasi ke Bagian Pengaduan Masyarakat Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Gambar 10. Melakukan musyawarah dalam rapat redaksi, berkonsultasi dengan mentor, dan rapat internal Tim QC Majalah Parlementaria

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengolah aspirasi/pendapat yang didapatkan dari warga yang disalurkan via email, Bagian Pengaduan Masyarakat, serta dari audiensi Anggota Dewan

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Komitmen Mutu** dengan cara bersama desainer grafis merancang konsep desain yang representatif untuk Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen
2. **Akuntabilitas** dengan cara aktif menuliskan alamat email penyampaian aspirasi dari masyarakat untuk dapat dimuat di Majalah Parlementaria

Tahapan Kegiatan:

a. Membuat email (bersifat sementara) agar warga dapat menyalurkan pendapatnya melalui akun gmail
b. Bersama desainer grafis konsep *lay out* untuk dua rubrik tersebut

Penjelasan:

Dalam tahapan kegiatan ini, awalnya direncanakan untuk pula menyerap aspirasi dari masyarakat yang langsung diolah di Rubrik Mimbar Demokrasi. Sehingga, perlu penyusunan email untuk dapat menyerap aspirasi tersebut. Namun, setelah diskusi dengan redaktur dan mentor, penyerapan aspirasi yang langsung melalui Bagian Media Cetak dan Media Sosial ini ditiadakan karena berpotensi bersinggungan dengan tupoksi dari Bagian Pengaduan Masyarakat

Selain itu, di kegiatan ketiga ini juga terjadi pemunduran jadwal, yaitu merancang desain *lay out* rubrik. Dikarenakan materi yang akan dimuat belum siap, baik untuk Rubrik Mimbar Demokrasi maupun Dinamika Parlemen

Gambar 11. Membuat email untuk menyerap aspirasi dari masyarakat

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat sistem untuk menunjang hadirnya rubrik Dinamika dan Rubrik Mimbar Demokrasi, seperti pembuatan email baru untuk pengiriman surat dari warga, serta wawancara anggota dewan yang saling berbeda pendapat)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Etika Publik** dengan cara berkirim surat untuk berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kabag Pengaduan Masyarakat, Ibu Reny Amir, sehingga mendapatkan informasi secara utuh mengenai sistem layanan aspirasi yang datang ke Bagian Pengaduan Masyarakat
2. **Komitmen Mutu** dengan cara senantiasa dengan coach dan mentor untuk selalu berkomunikasi, khususnya terkait beberapa agenda yang mengalami pemunduran
3. **Akuntabilitas** dengan cara menyusun surat setiap koordinasi dengan pihak lain, baik untuk anggota dewan, unit kerja lain, maupun bagian lain dalam satu biro.
4. **Anti Korupsi** dengan cara tidak membuat laporan atau resume fiktif dari setiap pertemuan.
5. **Nasionalisme** dengan cara mematuhi setiap peraturan untuk mendukung kinerja dewan melalui optimalisasi fungsi Setjen DPR RI

Tahapan Kegiatan:

a. Menyeleksi aspirasi/pendapat dengan disesuaikan pada relevansi isu dan jumlah kata

b. Mengajukan permohonan aspirasi kepada Anggota DPR RI yang berasal dari masyarakat, yaitu kepada Ibu **Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si, M.Psi.T**

c. Berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan aspirasi yang relevan dan sudah ada jawabannya.

d. Berkonsultasi dengan coach terkait beberapa agenda yang mengalami pemunduran ke pekan selanjutnya.

Penjelasan:

Dalam tahap ini sudah dilakukan koordinasi dan konsultasi ke Bagian Pengaduan Masyarakat. Namun, setelah dilakukan konsultasi ulang dengan Kabag dan Kasubag Media Cetak, akhirnya diputuskan tidak menggunakan aspirasi yang masuk ke Bagian Pengaduan Masyarakat dikarenakan belum sampai termonitor hingga tindak lanjut oleh Anggota Dewan yang terkait.

Meskipun demikian, di tahap ini sudah didapatkan aspirasi yang masuk ke Anggota DPR yaitu terkait dengan aspirasi penyandang disabilitas tentang Sepakbola Amputasi.

Gambar 12. Konsultasi dan Koordinasi dengan Kabag Pengaduan Masyarakat

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Melaporkan hasil kerja serta desain dummy dua rubrik kepada atasan untuk direview dan disetujui)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Etika Publik** dengan cara menemui Anggota DPR di ruang kerjanya untuk menyampaikan gagasan terkait Rubrik Mimbar Demokrasi sehingga mendapatkan aspirasi terkait yang dibutuhkan.
2. **Komitmen Mutu** dengan cara aktif berkoordinasi dengan desainer grafis untuk menghasilkan *lay out* yang sesuai
3. **Akuntabilitas** dengan cara selalu menyusun laporan setiap kali selesai pertemuan maupun rapat.
4. **Nasionalisme** dengan cara rutin melakukan musyawarah untuk memantau perkembangan pembuatan rubrik sejauh apa penyusunan yang telah dibuat.

Tahapan Kegiatan:

a. Menjadwalkan pertemuan dengan atasan untuk mengadakan pertemuan rapat evaluasi penyusunan rubrik

b. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya

c. Bertemu Anggota Dewan dan menyeleksi aspirasi yang diterima anggota dewan tersebut

Gambar 13, Melakukan pertemuan dengan Anggota DPR untuk berkoordinasi mengenai aspirasi yang diterima dewan ke DPR

A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada Bagian Penerbitan dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Etika Publik** dengan cara berkoodinasi terlebih dahulu dengan bagian penerbitan terkait penambahan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria sehingga dapat disesuaikan saat pencetakan majalah..
2. **Komitmen Mutu** dengan cara rutin melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait hasil dari koordinasi dengan Bagian Penerbitan
3. **Akuntabilitas** dengan cara mencatat setiap pertemuan, termasuk dengan Bagian Penerbitan

Tahapan Kegiatan:

a. Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kabag Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen
b. Menyampaikan ide, gagasan, tujuan hadirnya dua rubrik baru tersebut dalam rancangan aktualisasi
c. Memastikan agar dua rubrik baru tersebut masuk dalam edisi Majalah Parlementaria berikutnya.

Gambar 14. Melakukan rapat dengan Kabag Penerbitan dan Kasubag Pencetakan Majalah

A.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 (Setelah diterbitkan secara luas, Majalah Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilakukan evaluasi oleh atasan, pembaca, hingga anggota dewan)

Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini di antaranya:

1. **Etika Publik** dengan cara menyampaikan apresiasi kepada Tim QC juga seluruh redaksi di Majalah Parlementaria karena telah berkenan membantu penyusunan dua rubrik baru untuk memenuhi tugas Latsar CPNS Golongan III
2. **Komitmen Mutu** dengan cara terus melakukan evaluasi meskipun desain *lay out* sudah dibawa ke bagian penerbitan
3. **Akuntabilitas** dengan cara menyusun laporan hasil rapat atau pertemuan terutama rapat evaluasi
4. **Anti Korupsi** dengan cara tidak membuat laporan atau resume fiktif dari setiap pertemuan.
5. **Nasionalisme** dengan cara terus konsisten mengangkat tema-tema popular di publik dalam Rubrik Dinamika Parlemen

Penjelasan:

Pada tahap ini, dikarenakan terkait persoalan teknis dan koordinasi, maka belum dapat dimuat dua rubrik baru tersebut ke dalam Majalah Parlementaria. Meskipun demikian, *lay out* final sudah dimasukkan ke dalam Bagian Penerbitan untuk dicetak di Majalah Parlementaria.

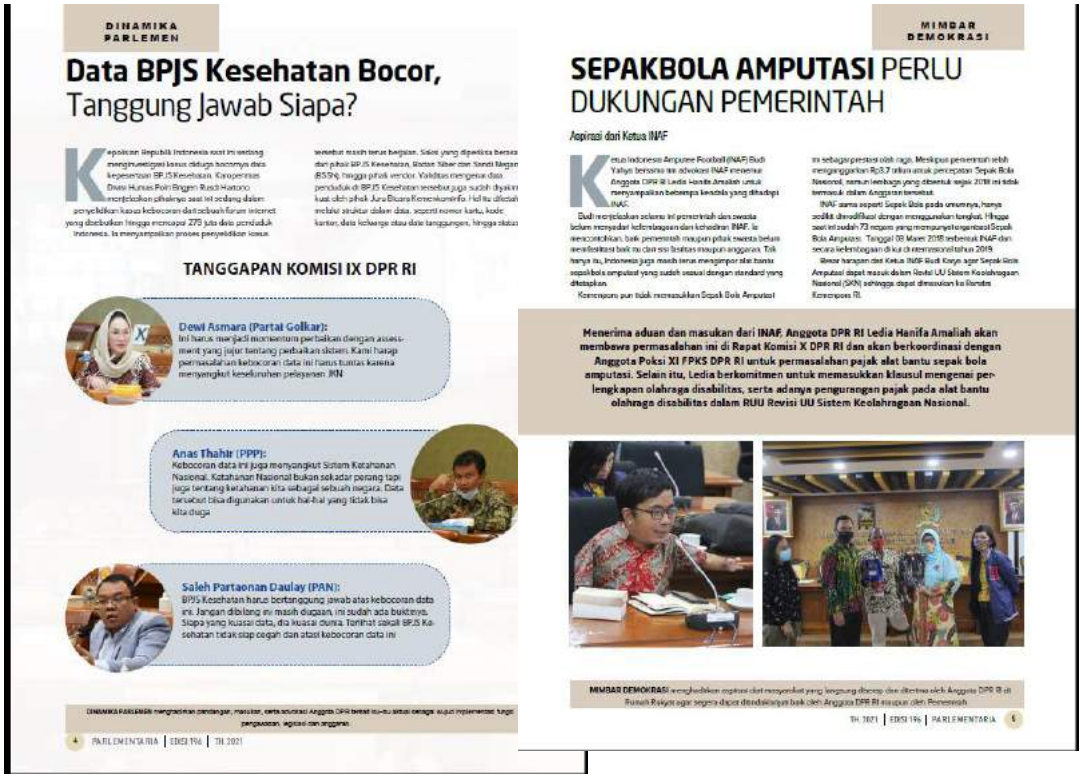
Tahapan Kegiatan

a. Melakukan penjadwalan kepada atasan untuk membahas evaluasi hadirnya dua rubrik tersebut pasca diterbitkan

b. Menuliskan hasil evaluasi dari atasan tentang adanya dua rubrik baru tersebut

c. Melakukan pertemuan dengan Tim QC rubrik dan atasan untuk mendapatkan evaluasi secara berkala mengenai hadirnya dua rubrik baru tersebut

Gambar 15 Melakukan rapat dengan Kabag Penerbitan dan Kasubag Pencetakan Majalah



DINAMIKA PARLEMEN

Data BPJS Kesehatan Bocor, Tanggung Jawab Siapa?

TANGGAPAN KOMISI IX DPR RI

Dewi Asmara (Partai Golkar):
Ini harus menjadi momentum perbaikan dengan assessment yang jujur tentang perbaikan sistem. Kami harap pemasalahan kebocoran data ini harus tuntas karena menyangkut keseluruhan pelayanan JKN

Anas Thahir (PPP):
Kebocoran data ini juga menyangkut Sistem Ketahanan Nasional. Ketahanan Nasional bukan sekadar perang tapi juga tentang ketahanan kita sebagai sebuah negara. Data tersebut bisa digunakan untuk hal-hal yang tidak bisa kita duga

Saleh Partaonan Daulay (PAN):
BPJS Kesehatan harus bertanggung jawab atas kebocoran data ini. Jangan dibiarkan ini masih diagaan, ini sudah ada buktinya. Siapa yang kuasai data, dia kuasai dunia. Terlihat sekali BPJS Kesehatan tidak siap cegah dan atasi kebocoran data ini

PARLEMENTARIA | EDISI 196 | TH. 2021

MIMBAR DEMOKRASI

SEPAKBOLA AMPUTASI PERLU DUKUNGAN PEMERINTAH

Aspirasi dari Ketua INAF

Menerima aduan dan masukan dari INAF, Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah akan membawa permasalahan ini di Rapat Komisi X DPR RI dan akan berkoordinasi dengan Anggota Poksi XI FPKS DPR RI untuk permasalahan pajak alat bantu sepak bola amputasi. Selain itu, Ledia berkomitmen untuk memasukkan klausul mengenai perlengkapan olahraga disabilitas, serta adanya pengurangan pajak pada alat bantu olahraga disabilitas dalam RUU Revisi UU Sistem Keolahragaan Nasional.

TH. 2021 | EDISI 196 | PARLEMENTARIA

Gambar 16 Desain final *lay out* Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen yang telah masuk ke Bagian Penerbitan

C. Stakeholder

Jika dipahami menggunakan Model Pentahelix maka diketahui bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Rubrik Dinamika Parlemen dan Mimbar Demokrasi adalah
:

G : Anggota DPR RI

A : Kabag Media Cetak dan Media Sosial

B : Bagian Penerbitan

C : Seluruh pegawai Biro Pemberitaan Parlemen

M : Majalah Parlementaria

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi
1	Menyesuaikan jadwal antara rekan kerja dan pimpinan dalam pelaksanaan rapat-rapat koordinasi	Melakukan koordinasi langsung kepada rekan kerja terkait seperti redaktur dan pengelola media cetak sebelum pelaksanaan rapat koordinasi
2	Menyesuaikan koordinasi dengan pihak di luar unit kerja termasuk penjadwalan bertemu dengan Anggota DPR	Berkoordinasi intensif dengan TA Anggota DPR untuk memastikan penjadwalan pertemuan
3.	Terdapat beberapa kegiatan pelatihan yang terinformasikan secara mendadak sehingga penulis harus menyesuaikan jadwal kembali dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan	Harus lebih cermat lagi dalam menyusun strategi waktu dan berupaya memangkas tahapan kegiatan yang sekiranya membutuhkan waktu panjang untuk koordinasi

E. Analisis Dampak

Dalam pelaksanaan aktualisasi berupa membuat dua rubrik baru di Majalah Parlementaria, yaitu Rubrik Dinamika Parlementaria dan Mimbar Demokrasi, diharapkan masalah-masalah kedewanan seperti peningkatan citra positif Anggota DPR dapat terjadi.

Sehingga, dalam jangka panjang, tidak lagi ada isu elitisme antara anggota dewan dengan para konstituten yang memilihnya. Termasuk, dengan adanya rubrik di atas dapat lebih mengedukasi masyarakat terkait fungsi DPR RI

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Terlaksananya pelaksanaan aktualisasi penyusunan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria ini mungkin tidak dapat berjalan seratus persen seperti apa yang telah direncanakan. Hal ini dikarenakan pada kondisi di lapangan memerlukan beberapa penyesuaian seperti penyesuaian rapat koordinasi. Namun, hal tersebut tidak menghambat sepenuhnya pelaksanaan aktualisasi ini. Sehingga meski jadwal mundur dari yang sebelumnya direncanakan, namun, aktualisasi tetap dapat direalisasikan hingga akhir.

Dengan kata lain, dengan adanya dua rubrik baru di Majalah Parlementaria, yaitu Dinamika Parlemen dan Mimbar Demokrasi, diharapkan dapat membuat Setjen DPR dapat lebih optimal melakukan pelayanan terhadap fungsi DPR RI, khususnya fungsi Serap Aspirasi dan Pengawasan. Selain itu, adanya dua rubrik baru ini diharapkan dapat terus konsisten karena sudah diketahui oleh Biro Persidangan sehingga menjadi penilaian tersendiri bagi Biro Pemberitaan Parlemen.

Di setiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi selalu berusaha menerapkan nilai-nilai ANEKA seperti dengan taat pada pelaporan, rajin berkoordinasi dan melaporkan segala progres kepada atasan, mentor dan coach, mengedepankan adab yang baik, patuh terhadap birokrasi serta menanamkan nilai-nilai yang baik lainnya demi terwujudnya pelayanan publik yang baik. Dalam hal ini pelayanan publik berupa layanan pemberitaan bagi DPR RI.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelayanan publik yang baik di Biro Pemberitaan Parlemen khususnya pada Bagian Media Cetak dan Media Sosial, diharapkan terus ada inovasi yang baik terutama dari sisi teknologi sehingga produk-produk pemberitaan nantinya dapat dengan mudah diterima dan menyentuh hingga ke masyarakat. Sehingga citra DPR RI pun dapat terbentuk dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Erwan Agus Purwanto, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Pelayanan Publik'*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Irfan Idris, dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring, diakses dari https://kbbi.web.id/rubrik, pada tanggal 27 April 2021.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daring, diakses dari https://kbbi.web.id/rubrik-2 , pada tanggal 27 April 2021.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.*

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan PNS.*

Lembaga Administrasi Negara. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Manajemen Aparatur Sipil Negara'.*

Lembaga Administrasi Negara. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS.*

Presiden Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN.*

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.*

Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.*

Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020–2024.*

LAMPIRAN

SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT MAJALAH PARLEMENTARIA EDISI 197 BULAN MEI 2021

Senin 10 Mei 2021

14.00-16.00 WIB

No	Nama	Jobdesk	Tanda tangan
1.	Virgianne M.P.	Reporter	1.
2.	Ria nur Mega	"	2.
3.	Alfi Widaretno	"	3.
4.	Sofyan Efendi	Redaktur	4.
5.	Dwi Ipsardi	Reporter	5.
6.	Erman Sulaeman	Jurnalis	6.
7.	Erlangga P.E	Jurnalis	7.
8.	Bianca O	jurnalis	8.
9.	Hira A	Reporter	9.
10.	TIARA CAHYA	Jurnalis.	10.
11.	Andi Nasrul N.P.	Pengelola Media Cetak	11.
12.	Agung Hidayat	Jurnalis	12.
13.	Nasfuroji	Fotografer	13.
14.	M. Angki M.	Reporter Foto	14.
15.			15.
16.			16.

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

NOTA DINAS
Nomor : 435 / BP.01 / 5 / 2021

YTH : Kepala Bagian Penerbitan
DARI : Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
PERIHAL : Konsultasi terkait Rencana Rubrikasi di Majalah dan Buletin Parlementaria
TANGGAL : 28 Mei 2021

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan pelaksanaan Habituasi dan Aktualisasi dalam Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021, maka dengan ini kami informasikan bahwa terdapat penambahan rubrik baru dalam Majalah dan Buletin Parlementaria.

Sehubungan dengan itu, kami mohon untuk menugaskan pejabat/staf untuk konsultasi terkait *layout* rubrik pada Majalah dan Buletin Parlementaria tersebut pada:

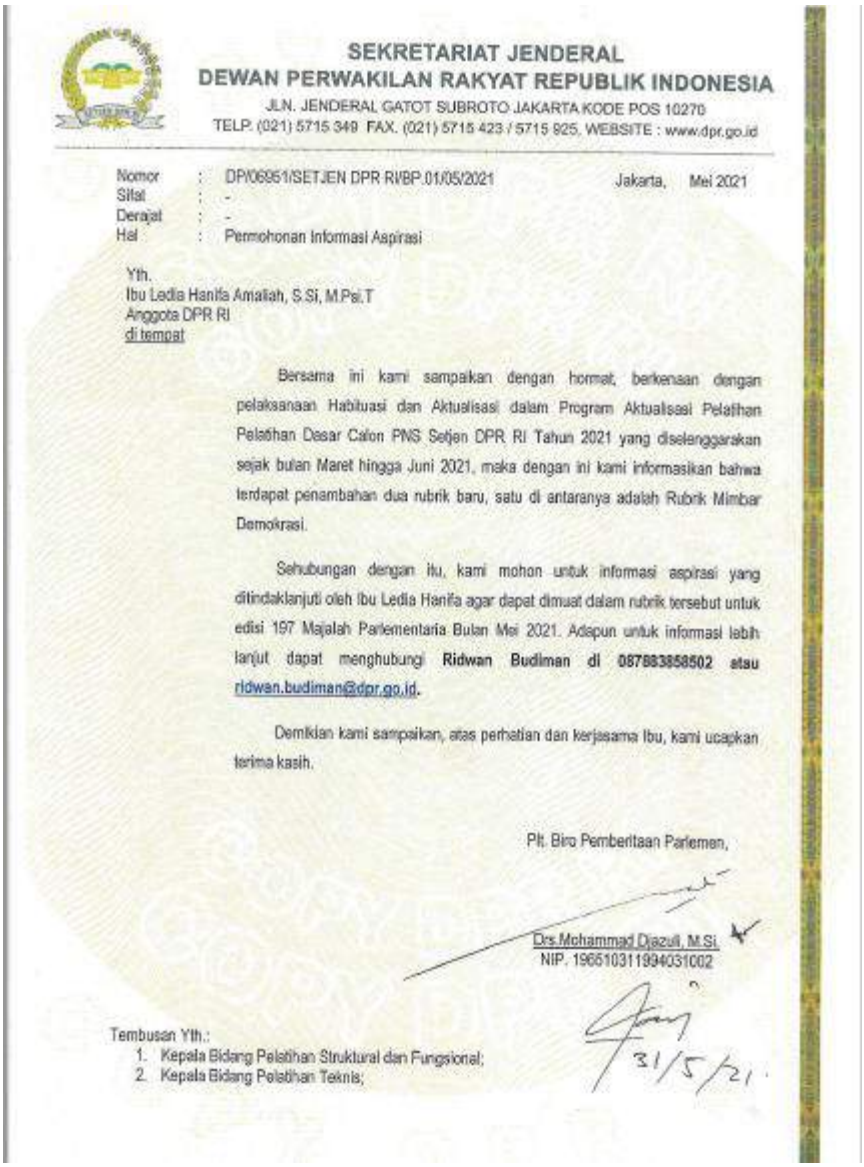
Hari/tanggal : Rabu, 3 Juni 2021
Pukul : 10:00 WIB
Tempat : Ruang rapat Media Cetak dan Media Sosial
Gedung Nusantara II, lt.3

Adapun untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi **Ridwan Budiman di 087883858502 atau Bianca Destianti di 089604279435.**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,

Dra. Mohammad Djazuli, M.Si.
196510311994031002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : DPI/06951/SETJEN DPR RI/BP.01/05/2021 Jakarta, Mei 2021
Sifat : -
Derajat : -
Hal : Permohonan Informasi Aspirasi

Yth.
Ibu Ledia Hanifa Amaliah, S.Si, M.Psi.T
Anggota DPR RI
di tempat

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan pelaksanaan Habituasi dan Aktualisasi dalam Program Aktualisasi Pelatihan Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021 yang diselenggarakan sejak bulan Maret hingga Juni 2021, maka dengan ini kami informasikan bahwa terdapat penambahan dua rubrik baru, satu di antaranya adalah Rubrik Mimbar Demokrasi.

Sehubungan dengan itu, kami mohon untuk informasi aspirasi yang ditindaklanjuti oleh Ibu Ledia Hanifa agar dapat dimuat dalam rubrik tersebut untuk edisi 197 Majalah Parlementaria Bulan Mei 2021. Adapun untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi **Ridwan Budiman di 087883858502 atau** ridwan.budiman@dpr.go.id.

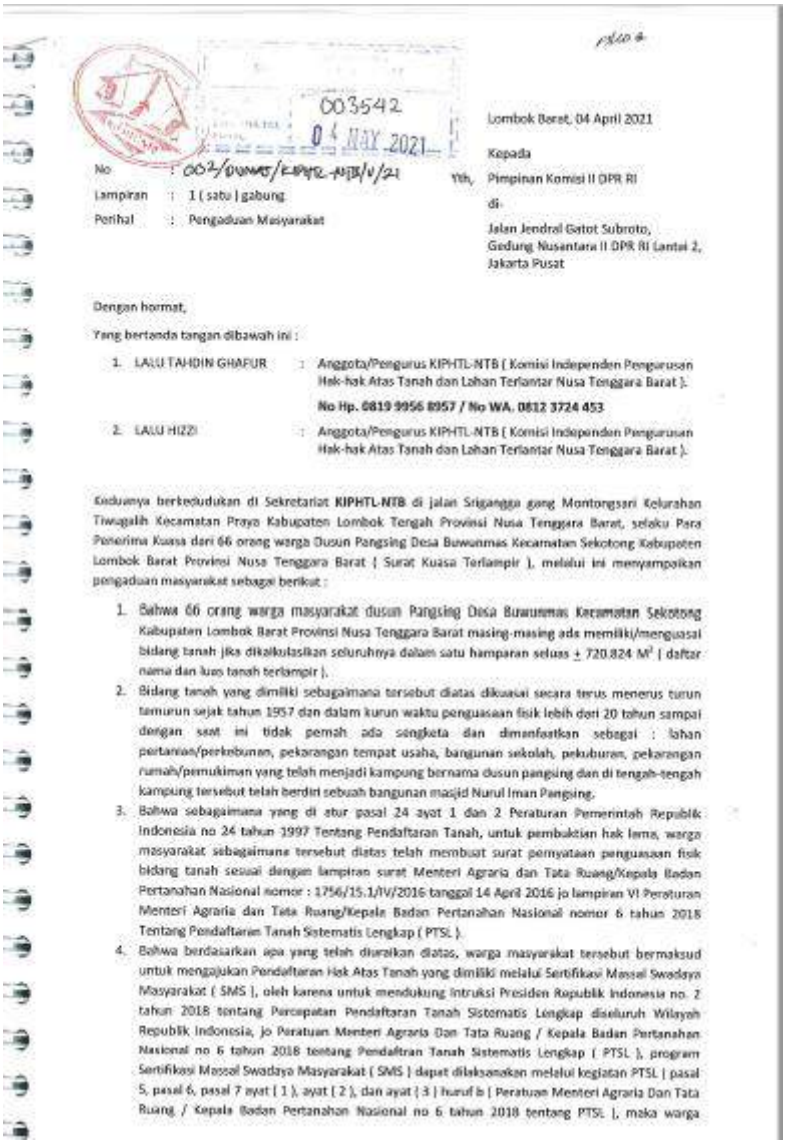
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Biro Pemberitaan Parlemen,

Drs.Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

31/5/21

Tembusan Yth.:
1. Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
2. Kepala Bidang Pelatihan Teknis;



003542
04 MAY 2021

Lombok Barat, 04 April 2021

No : 002/DUNMT/KIPHTL-NTB/V/21
Lampiran : 1 (satu) gabung
Perihal : Pengaduan Masyarakat

Kepada
Yth, Pimpinan Komisi II DPR RI
di-
Jalan Jendral Gatot Subroto,
Gedung Nusantara II DPR RI Lantai 2,
Jakarta Pusat

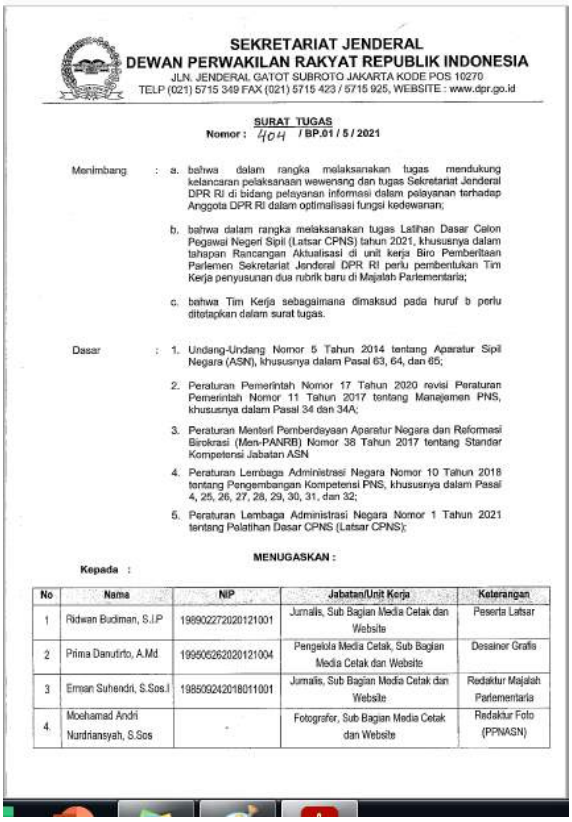
Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. LALU TAHDIN GHAFUR : Anggota/Pengurus KIPHTL-NTB (Komisi Independen Pengurusan Hak-hak Atas Tanah dan Lahan Terlantar Nusa Tenggara Barat).
   No Hp. 0819 9956 8957 / No WA. 0812 3724 453
2. LALU HIZZI : Anggota/Pengurus KIPHTL-NTB (Komisi Independen Pengurusan Hak-hak Atas Tanah dan Lahan Terlantar Nusa Tenggara Barat).

Keduanya berkedudukan di Sekretariat **KIPHTL-NTB** di jalan Sriganggo gang Montongsari Kelurahan Tiwugalih Kecamatan Praya Kabupaten Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat, selaku Para Penerima Kuasa dari 66 orang warga Dusun Pangsing Desa Buwunmas Kecamatan Sekotong Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat (Surat Kuasa Terlampir), melalui ini menyampaikan pengaduan masyarakat sebagai berikut :

1. Bahwa 66 orang warga masyarakat dusun Pangsing Desa Buwunmas Kecamatan Sekotong Kabupaten Lombok Barat Provinsi Nusa Tenggara Barat masing-masing ada memiliki/menguasai bidang tanah jika dikalkulasikan seluruhnya dalam satu hamparan seluas ± 720.824 M^2 (daftar nama dan luas tanah terlampir).
2. Bidang tanah yang dimiliki sebagaimana tersebut diatas dikuasai secara terus menerus turun temurun sejak tahun 1957 dan dalam kurun waktu penguasaan fisik lebih dari 20 tahun sampai dengan saat ini tidak pernah ada sengketa dan dimanfaatkan sebagai : lahan pertanian/perkebunan, pekarangan tempat usaha, bangunan sekolah, pekuburan, pekarangan rumah/pemukiman yang telah menjadi kampung bernama dusun pangsing dan di tengah-tengah kampung tersebut telah berdiri sebuah bangunan masjid Nurul Iman Pangsing.
3. Bahwa sebagaimana yang di atur pasal 24 ayat 1 dan 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 24 tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, untuk pembuktian hak lama, warga masyarakat sebagaimana tersebut diatas telah membuat surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah sesuai dengan lampiran surat Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor : 1756/15.1/IV/2016 tanggal 14 April 2016 jo lampiran VI Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 6 tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
4. Bahwa berdasarkan apa yang telah diuraikan diatas, warga masyarakat tersebut bermaksud untuk mengajukan Pendaftaran Hak Atas Tanah yang dimiliki melalui Sertifikasi Massal Swadaya Masyarakat (SMS), oleh karena untuk mendukung Intruksi Presiden Republik Indonesia no. 2 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap diseluruh Wilayah Republik Indonesia, jo Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional no 6 tahun 2018 tentang Pendaftran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), program Sertifikasi Massal Swadaya Masyarakat (SMS) dapat dilaksanakan melalui kegiatan PTSL (pasal 5, pasal 6, pasal 7 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) huruf b (Peratuan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional no 6 tahun 2018 tentang PTSL), maka warga



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

SURAT TUGAS
Nomor : 404 / BP.01 / 5 / 2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Sekretariat Jenderal DPR RI di bidang pelayanan informasi dalam pelayanan terhadap Anggota DPR RI dalam optimalisasi fungsi kedewanan;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) tahun 2021, khususnya dalam tahapan Rancangan Aktualisasi di unit kerja Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI perlu pembentukan Tim Kerja penyusunan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria;

c. bahwa Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu ditetapkan dalam surat tugas.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya dalam Pasal 63, 64, dan 65;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 revisi Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, khususnya dalam Pasal 34 dan 34A;

3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Men-PANRB) Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS, khususnya dalam Pasal 4, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, dan 32;

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS);

MENUGASKAN :

Kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan/Unit Kerja	Keterangan
1	Ridwan Budiman, S.I.P	199902272020121001	Jurnalis, Sub Bagian Media Cetak dan Website	Peserta Latsar
2	Prima Danutirto, A.Md	199505262020121004	Pengelola Media Cetak, Sub Bagian Media Cetak dan Website	Desainer Grafis
3	Erman Suhendri, S.Sos.I	198509242018011001	Jurnalis, Sub Bagian Media Cetak dan Website	Redaktur Majalah Parlementaria
4.	Moehamad Andri Nurdriansyah, S.Sos	-	Fotografer, Sub Bagian Media Cetak dan Website	Redaktur Foto (PPNASN)
5.	Surahmat Eko Budi, S.I.P	-	Jurnalis, Sub Bagian Media Cetak dan Website	Reporter Majalah Parlementaria (PPNASN)

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Tim Quality Control (QC) dalam rangka penyusunan dua rubrik baru (Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen) di Majalah Parlementaria sebagai aktualisasi Latsar CPNS 2020. Adapun penugasan diberikan dimulai sejak Surat Tugas ini ditetapkan hingga 30 Juni 2021 (berakhirnya masa Latsar CPNS)

Demikian Surat Tugas ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Mei 2021
Plt Kepala Biro Pemberitaan Parlemen

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si
NIP. 196510311994031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama	: Ridwan Budiman, S.I.P
NIP	: 198902272020121001
Unit Kerja	: Sub Bagian Media Cetak dan Website Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI
Jabatan	: Jurnalis
Identifikasi Isu	: Belum tercapainya optimalisasi kinerja dan citra positif DPR RI melalui dukungan inovasi kebijakan produk pemberitaan yang lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik
Gagasan Pemecahan Isu	: Menghadirkan dua rubrik baru berjudul Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen
Kegiatan 1	: Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: a) Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya b) Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait rencana tersebut c) Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: a) Redaktur dan mentor memberikan masukan agar Rubrik Dinamika	Mentor 1) [illegible] 2) [illegible]	19/01/2021

Kegiatan 2 : Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis dan redaktur kepada Kasubbag Media Cetak dan Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: - Menyusun poin-poin masukan dari rekan-rekan jurnalis, redaktur, dan Kabag Media Cetak 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Merangkum hasil diskusi dan rapat dari pertemuan tersebut tersebut 3. Keterkaitan substansi mata pelatihan: Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabilitas untuk menjaga kualitas setiap produk berita dari Biro Pemberitaan Parlemen 4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi: Hal ini berkaitan dengan penguatan nilai akuntabilitas kinerja pegawai dalam melaporkan setiap kegiatan yang dilakukannya	[illegible]	[illegible]

Kegiatan 3 : Mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan pewakilan Bagian Penerbitan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: a) Menyusun tim QC yang terdiri dari unsur desainer grafis, fotografer, jurnalis, hingga bagian penerbitan unntuk menyusun draf awal dua rubrik tersebut b) Berkoordinasi dengan mentor untuk pembentukan Tim QC c) Tim QC memutuskan hingga menjaga proses penyusunan dua rubrik baru ini di Majalah Parlementaria 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Menetapkan Tim QC yang telah Disetujui oleh Kabag dan Kasubag b. Menentukan tema yang akan diangkat dalam Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Penentuan tema oleh Tim QC menjadikan adanya sisi profesionalitas untuk menjaga hasil dari konten rubrik Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: Penentuan tema oleh Tim QC menjadikan adanya sisi profesionalitas untuk menjaga hasil dari konten rubrik	Rubrik mimbar demokrasi tujuan rekrut kembali Pengurangan anggota yang kembali ke dapil	16 Mei 2021

Kegiatan 4 : Membuat sistem untuk menunjang hadirnya Rubrik Dinamika dan Rubrik Mimbar Demokrasi, seperti pembuatan email baru untuk pengiriman surat dari warga, serta wawancara anggota dewan yang saling berbeda pendapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: a. Membuat email (bersifat sementara) agar warga dapat menyalurkan pendapatnya melalui akun gmail Catatan: **pembuatan email aspirasi tidak diteruskan di tahapan berikutnya dikarenakan perubahan pola aspirasi, yaitu hanya sebatas penyampaian aspirasi yang sampai ke Anggota Dewan di Gedung DPR** b. Bersama tim desain grafis konsep desain yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut 2. Output kegiatanterhadap pemecahan isu: Mendiskusikan desain *lay out* dua rubrik kepada kabag dan kasubag untuk mendapatkan approval 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berkaitan dengan Komitmen Mutu untuk menjaga desain sesuai dengan visi Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen 4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: Berkaitan dengan aspek Profesional untuk menjaga kualitas setiap produk pemberitaan parlemen.	Pembuatan email ini dapat perlu karena berkaitan dengan [illegible]	[illegible] 2021

Kegiatan 5 : Mengolah aspirasi/pendapat yang didapatkan dari warga yang disalurkan via email, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, serta audiensi dengan anggota dewan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: a. Menyeleksi aspirasi/pendapat dengan disesuaikan pada relevansi isu dan jumlah kata b. Mengajukan permohonan jawaban kepada Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah terkait terkait aspirasi dari masyarakat c. Berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan aspirasi yang relevan dan sudah ada jawabannya. Catatan: **Aspirasi dari Bagian Pengaduan dari masyarakat tidak disertakan dalam laporan ini karena sesuai arahan dari Kabag Media Cetak dan Media Sosial, tindak lanjut dari Bagian Pengaduan Masyarakat tidak sampai termonitor oleh anggota dewan yang bersangkutan.** d. Berkonsultasi dengan coach terkait beberapa agenda yang mundur ke pekan ketiga 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan isu: mendapatkan berkas aspirasi dan foto dari staf Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah; mendapatkan berkas salah satu aduan masyarakat yang diterima secara administratif kepada Bagian Pengaduan Masyarakat 3. Keterkaitan Substansi Mata	Tks sesuai prog anggt. dewan hrs banyak fokus dan anggota	

RESUME
KOORDINASI DAN KONSULTASI UNTUK RUBRIK MIMBAR DEMOKRASI
DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Selasa, 25 Mei 2021
Pukul	: 11.00-12.00 WIB
Tempat	: Ruang Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Kegiatan	: Koordinasi dan Konsultasi terkait Pelayanan Aspirasi dengan Kabag Pengaduan Masyarakat
Narasumber	: Ibu Reny Amir, S.H, MM, M.LI

I. Pertemuan dimulai pada pukul 11.00.
II. Hasil pertemuan koordinasi dan konsultasi dengan Ibu Reny Amir
- Bagian Pengaduan Masyarakat mendukung adanya rubrik baru dalam Majalah Parlementaria, khususnya dalam hal penayangan aspirasi dari masyarakat
- Bagian Pengaduan Masyarakat hanya melayani pengaduan yang masuk melalui surat elektronik melalui surel dumas@dpr.go.id atau di situs Sidumas.
- Pengaduan yang ditindaklanjuti oleh Bagian Pengaduan Masyarakat hanya memiliki data informan lengkap, seperti nama, alamat domisili, dan identitas lainnya.
- Pengaduan yang diterima oleh Bagian Pengaduan Masyarakat lebih banyak yang bersifat persoalan pribadi masyarakat, seperti perampasan tanah oleh negara, lambannya bantuan sosial, dan sebagainya.
- Dari sisi tindak lanjut aspirasi, setelah surat masuk ke Bagian Pengaduan Masyarakat maka diteruskan ke Sekretariat Komisi atau Sekretariat Pimpinan DPR RI. Sebagian besar berada di Komisi II, III, IV, dan IX.
- Aduan yang diteruskan ke Sekretariat Komisi berisi inti permasalahan saja yang lalu diteruskan ke anggota terkait sesuai dapilnya untuk ditindaklanjuti.
- Aduan yang diteruskan ke Pimpinan DPR RI disertai dengan Analisa Hukum, khususnya peraturan apa yang dilanggar sehingga dapat segera ditangani.
- Bagian Pengaduan Masyarakat mendukung adanya rubrik tersebut dengan ketentuan tidak menyertakan nama lengkap pengirim dan alamat pengirim hanya menyertakan provinsi yang bersangkutan.

III. Pertemuan Ditutup Pukul 12.00 WIB

Jakarta, 28 Mei 2021
Kepala Sub Bagian
Media Cetak dan Website

Supeno Hanto, S.Sos., M.A.
NIP. 198105032005021002

RESUME
KOORDINASI DAN KONSULTASI UNTUK RUBRIK MIMBAR DEMOKRASI
DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Selasa, 25 Mei 2021
Pukul	: 10.00-11.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Sub Bagian Media Cetak dan Website
Kegiatan	: Rapat Tim QC Pemuatan Rubrik Baru di Majalah Parlementaria
Pemimpin Rapat	: Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website
Peserta Rapat	: 1. Prima Danutirto, A.Md
	2. Erman Suhendri, S.Sos. I
	3. Moehammad Andri Nurdiansyah, S.Sos
	4. Surahmat Eko Budi, S.IP

IV. Rapat dimulai pada pukul 10.00
V. Hasil rapat pertemuan penyusunan rubrik majalah

- Tim QC akan mengawal konten beserta tampilan penyusunan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria, yaitu Rubrik Dinamika Parlemen dan Rubrik Mimbar Domokrasi
- Tim QC akan memastikan bahwa konten dalam rubrik Dinamika Parlemen tidak terikat dengan isu politik. Sehingga, kinerja Biro Pemberitaan Parlemen tetap dalam kerangka profesionalitas.
- Tim QC sepakat untuk mengangkat tema Kebocoran Data BPJS dalam Rubrik Dinamika Parlemen yang akan diangkat dalam Majalah Parlementaria Edisi Mei 2021
- Tim QC sepakat untuk mengirimkan hasil dummy desain dua rubrik tersebut ke Bagian Penerbitan pada pekan pertama atau awal Juni 2021.
- Tim QC akan terus koordinasi dengan Pit Biro Pemberitaan Parlementaria dan melaporkan hasil kinerja sehingga terus dalam pengawasan kinerja.

VI. Rapat Ditutup Pukul 12.00 WIB

Jakarta, 28 Mei 2021
Kepala Sub Bagian
Media Cetak dan Website

Sugeng Irianto, S.Sos., M.A.
NIP. 196105032005021002

Kegiatan 6 : Melaporkan hasil kerja serta desain kepada atasan untuk diriviu dan dis-

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor
1. Tahapan kegiatan: a. Menjadwalkan pertemuan dengan atasan b. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya c. Bersama tim desain grafis untuk mendesain konsep yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut d. Bertemu anggota dewan dan menyeleksi aspirasi/pendapat yang diterima anggota dewan 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan Isu: mendapatkan berkas aspirasi dan foto dari staf Anggota DPR RI Ledis Hanifa Amaliah; Memberikan draf desain untuk diserahkan kepada desain grafis 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan untuk menjaga Komitmen Mutu setiap produk pemberitaan 4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: berkaitan dengan aspek profesionalitas untuk senantiasa melayani anggota dewan sesuai tupoksi.	Tapikan layout [illegible] oleh Kabag dan teruskan ke Deputi persidangan.

Kegiatan 7 : Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada bagian penerbitan dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: a. Melakukan penjadwalan bertemu dengan kasubag Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen b. Menyampaikan ide, gagasan, tujuan hadirnya dua rubrik bru tersebut dalam rancangan aktualisasi c. Memastikan agar dua rubrik baru tersebut masuk dalam edisi majalah parlementaria berikutnya d. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan isu: Mendapatkan persetujuan dari kasubag penerbitan untuk dapat dimuat dua rubrik baru tersebut dalam Majalah Parlementaria edisi berikutnya 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan untuk menjaga Komitmen Mutu setiap produk pemberitaan 4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: berkaitan dengan aspek profesionalitas untuk senantiasa melayani anggota dewan sesuai	Perbaiki lagi berdasarkan saran atasan	7 Juni 2021

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

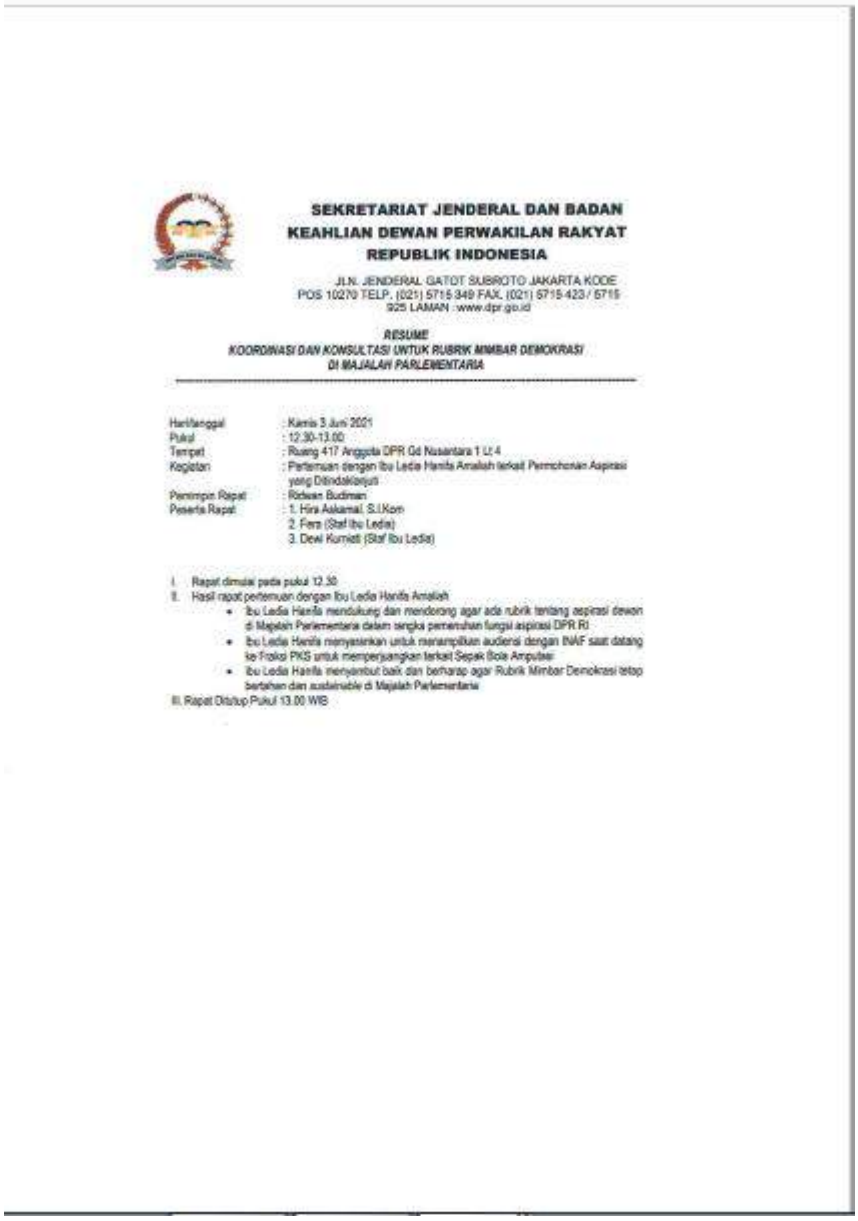
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

RESUME
KOORDINASI DAN KONSULTASI UNTUK RUBRIK MIMBAR DEMOKRASI DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Selasa, 8 Juni 2021
Pukul	: 10.00-11.00
Tempat	: Ruang Rapat Biro Pemberitaan Parlemen
Kegiatan	: Pertemuan tim redaktur, reporter, dan Kasubag Media Cetak dan Website terkait dengan fiksasi desain Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen di Majalah Parlementaria
Pemimpin Rapat	: Ridwan Budiman, S.I.P
Peserta Rapat	: 1. Sugeng Irianto, MA 2. Erman Suhendri, S.Sos.I 3. Erlangga Panji Samudro, S.I.Kom 4. Bianca Destiani, S.I.Kom 5. Agung Hidayat, S.I.P

IV. Rapat dimulai pada pukul 10.00
V. Hasil rapat pertemuan
- Rapat redaksi Majalah Parlementaria memutuskan setuju untuk menambah dua rubrik baru di Majalah Parlementaria Edisi Mei 2021
- Penghapusan Rubrik Parlemen Dunia di Majalah Parlementaria untuk memasukkan Rubrik Dinamika Parlemen dan Mimbar Demokrasi
- Keputusan rapat ini perlu dibahas dengan pihak Bagian Penerbitan untuk diketahui dan diteruskan ke percetakan

VI.Rapat Ditutup Pukul 13.00 WIB



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

RESUME
KOORDINASI DAN KONSULTASI UNTUK RUBRIK MIMBAR DEMOKRASI DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Kamis 3 Juni 2021
Pukul	: 12.30-13.00
Tempat	: Ruang 417 Anggota DPR Gd Nusantara 1 Lt 4
Kegiatan	: Pertemuan dengan Ibu Ledia Hanifa Amaliah terkait Permohonan Aspirasi yang Ditindaklanjuti
Pemimpin Rapat	: Ridwan Budiman
Peserta Rapat	: 1. Hira Askamal, S.I.Kom 2. Fera (Staf Ibu Ledia) 3. Dewi Kurnetti (Staf Ibu Ledia)

I. Rapat dimulai pada pukul 12.30
II. Hasil rapat pertemuan dengan Ibu Ledia Hanifa Amaliah
- Ibu Ledia Hanifa mendukung dan mendorong agar ada rubrik tentang aspirasi dewan di Majalah Parlementaria dalam rangka pemenuhan fungsi aspirasi DPR RI
- Ibu Ledia Hanifa menyarankan untuk menampilkan audiensi dengan INAF saat datang ke Fraksi PKS untuk memperjuangkan terkait Sepak Bola Amputasi
- Ibu Ledia Hanifa menyambut baik dan berharap agar Rubrik Mimbar Demokrasi tetap bertahan dan sustainable di Majalah Parlementaria

III. Rapat Ditutup Pukul 13.00 WIB

Kegiatan 6 : Setelah diterbitkan secara luas, Majalah Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilakukan evaluasi oleh pimpinan, pembaca, hingga anggota dewan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Tahapan kegiatan: a. Melakukan penjadwalan bertemu pimpinan untuk membahas evaluasi hadirnya dua rubrik tersebut pasca diterbitkan b. Menuliskan hasil evaluasi atau masukan dari atasan tentang adanya dua rubrik baru tersebut c. Melakukan pertemuan dengan Tim QC rubrik dan pimpinan untuk mendapatkan evaluasi secara berkala mengenai hadirnya dua rubrik tersebut 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan isu: Mendapatkan desain final untuk segera dapat dicetak oleh bagian penarbitan 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan untuk menjaga Komitmen Mutu setiap produk pemberitaan 4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: berkaitan dengan aspek profesionalitas untuk senantiasa melayani anggota dewan sesuai tupoksi.	Hasil Evaluasi telah baik, dan berkesan menjadi.	16 Jan 2024

DINAMIKA PARLEMEN

Data BPJS Kesehatan Bocor, Tanggung Jawab Siapa?

Kepolisian Republik Indonesia saat ini sedang mengidentifikasi kasus dugaan bocornya data kependudukan BPJS Kesehatan. Kabareskrim Polri Komjen Pol Budi Waseso mengatakan pihaknya saat ini sedang dalam penyelidikan kasus kebocoran dari sebuah forum internet yang diduga membocorkan hingga mencapai 279 juta data penduduk Indonesia. Ia menyampaikan proses penyelidikan kasus tersebut masih terus berjalan. Salah yang diperiksa berasal dari pihak BPJS Kesehatan, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), hingga pihak vendor. Validitas mengenai data penduduk di BPJS Kesehatan tersebut juga sudah dipastikan oleh pihak yang berada kewenangannya. Hal itu dikarenakan melalui sejumlah dalam data, seperti nomor kartu, kode kantor, data keluarga atau data tanggungan, hingga status

TANGGAPAN KOMISI IX DPR RI

Dewi Asmara (Partai Golkar):
Ini harus menjadi momentum perbaikan dengan assessment yang jujur tentang perbaikan sistem. Kami harap permasalahan kebocoran data ini harus tuntas karena mengangkut kesejahteraan pelayanan JKN

Anas Thahir (PPP):
Kebocoran data ini juga mengangkut Sistem Ketahanan Nasional. Ketahanan Nasional bukan sekadar perang tapi juga tentang ketahanan kita sebagai sebuah negara. Data tersebut bisa digunakan untuk hal-hal yang tidak bisa kita duga

Saleh Partaonan Daulay (PAN):
BPJS Kesehatan harus bertanggung jawab atas kebocoran data ini. Jangan dibilang ini masih dugaan, ini sudah ada buktinya. Siapa yang kuasai data, dia kuasai dunia. Terlihat sekali BPJS Kesehatan tidak siap cegah dan atasi kebocoran data ini

DINAMIKA PARLEMEN menyampaikan pandangan, masukan, serta aspirasi fungsi DPR dalam suatu situs sebagai sarana komunikasi fungsi pengawasan, legislasi dan anggaran

SEPAKBOLA AMPUTASI PERLU DUKUNGAN PEMERINTAH

Aspirasi dari Ketua INAF

Ketua Indonesia Amputee Football (INAF) Rusli Yahya bersama tim advokasi INAF menemui Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah untuk menyampaikan beberapa kendala yang dihadapi INAF.

Dusli mengatakan selama ini pemerintah dan swasta belum mengetahui keberadaan dan kehadiran INAF. Ia mencontohkan, baik pemerintah maupun pihak swasta belum memberikan dukungan kepada atlet-atlet maupun anggotanya. Padahal, Indonesia juga masih harus mengirimkan atlet-atlet sepakbola amputasi yang sudah sesuai dengan standard yang ditetapkan.

Kemenpora pun tidak memasukkan Sepak Bola Amputasi ini sebagai prestasi olah raga. Meskipun pemerintah telah menganggarkan Rp2,7 triliun untuk pencapaian Sepak Bola Nasional, namun kemboja yang diberikan sejak 2018 ini tidak termasuk dalam Anggaran tersebut.

INAF sama seperti Sepak Bola pada umumnya, hanya sedikit dimodifikasi dengan menggunakan tongkat. Hingga saat ini sudah 73 negara yang memiliki organisasi Sepak Bola Amputasi. Tanggal 23 Maret 2018 berdirilah INAF dan secara kelembagaan di hut di-diamanahkan tahun 2019.

Besar harapan dari Ketua INAF Dusli Kanya agar Sepak Bola Amputasi dapat masuk dalam Revisi UU Sistem Keolahragaan Nasional (SKN) sehingga dapat dimasukkan ke Komisi Kemenpora RI.

Menerima aduan dan masukan dari INAF, Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah akan membawa permasalahan ini di Rapat Komisi X DPR RI dan akan berkoordinasi dengan Anggota Poksi XI FPKS DPR RI untuk permasalahan pajak alat bantu sepak bola amputasi. Selain itu, Ledia berkomitmen untuk memasukkan klausul mengenai pelengkapan olahraga disabilitas, serta adanya pengurangan pajak pada alat bantu olahraga disabilitas dalam RUU Revisi UU Sistem Keolahragaan Nasional.

MIMBAR DEMOKRASI menghadirkan aspirasi dari masyarakat yang langsung disimak dan ditindaklanjuti oleh Anggota DPR RI di Ruang Rakyat agar suaranya dapat ditindaklanjuti oleh Anggota DPR RI maupun oleh Pemerintah.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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

RESUME
KOORDINASI DAN KONSULTASI UNTUK RUBRIK MIMBAR DEMOKRASI
DI MAJALAH PARLEMENTARIA

Hari/tanggal	: Jumat 11 Juni 2021
Pukul	: 13.00-13.30
Tempat	: Ruang Rapat Sub Bagian Media Cetak dan Website
Kegiatan	: Rapat Redaksi Majalah Parlementaria
Pemimpin Rapat	: Kepala Sub Bagian Media Cetak dan Website
Peserta Rapat	: Tim QC Rubrik Majalah

I. Rapat dimulai pada pukul 13.00
II. Hasil rapat pertemuan penyusunan rubrik majalah
- Tim QC mengakui rubrik baru tersebut harus benar-benar dikawal untuk terus konsisten baik secara konten maupun desain layout nya. Sebab, sebagai sebuah rubrik baru, publik akan menilai, membaca, dan memperhatikan isi kontennya
- Tim QC selesai bertugas selama bekar dan selanjutnya diserahkan monitoring dua rubrik baru tersebut kepada pengusul rubrik baru untuk mengawal konten rubrik baru.
-

III. Rapat Ditutup Pukul 13.30

Jakarta, 11 Juni 2021
Kepala Sub Bagian
Media Cetak dan Website

Suparno Inanta, S.Sos., M.A.
NIP. 196103032003021002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama	: Ridwan Budiman, S.I.P
NIP	: 198902272020121001
Unit Kerja	: Sub Bagian Media Cetak dan Website Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI
Jabatan	: Jurnalis
Identifikasi Isu	: Belum tercapainya optimalisasi kinerja dan citra positif DPR RI melalui dukungan inovasi kebijakan produk pemberitaan yang lebih aspiratif, edukatif, dan terbuka kepada publik
Gagasan Pemecahan isu	: Menghadirkan dua rubrik baru berjudul Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen
Kegiatan 1	: Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait adanya usulan dua rubrik baru di Majalah Parlementaria untuk pelaksanaan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a) Melakukan penjadwalan bertemu dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya b) Konsultasi dengan Kabag Media Cetak dan Media Sosial, redaktur majalah, dan rekan-rekan jurnalis lainnya terkait rencana tersebut c) Berupaya mendapatkan masukan serta dukungan/persetujuan dua rubrik tersebut untuk pelaksanaan aktualisasi 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: a) Redaktur dan Coach memberikan masukan agar Rubrik Dinamika	1. Coach menyetujui penulisan sebuah artikel dg Rubrik Dinamika Parlemen, yang penting tidak membuat resah Organisasi 2. Kegiatan dilakukan berkesinambungan integrasikan kegiatan lintas unit kerja 3. Saat presentasi akhir tidak harus sudah dimuat dalam majalah, tapi bisa dalam bentuk layout Rancangan	17 Mei 2021

Kegiatan 2 : Merangkum dan melaporkan hasil pertemuan dengan rekan-rekan jurnalis dan redaktur kepada Kasubbag Media Cetak dan Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: - Menyusun poin-poin masukan dari rekan-rekan jurnalis, redaktur, dan Kabag Media Cetak 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: - Merangkum hasil diskusi dan rapat dari pertemuan tersebut tersebut 3. Keterkaitan substansi mata pelatihan: Hal ini berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabilitas untuk menjaga kualitas setiap produk berita dari Biro Pemberitaan Parlemen 4. Kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi: Hal ini berkaitan dengan penguatan nilai akuntabilitas kinerja pegawai dalam melaporkan setiap kegiatan yang dilakukannya	Perlatihan (ag 99 yg kmrh setelah rancangan anbulisan	24 May 2021

Kegiatan 3 : Mengadakan musyawarah dan pengambilan keputusan secara lebih cepat di internal redaksi Majalah Parlementaria, termasuk melibatkan desainer grafis, fotografer, hingga dengan pewakilan Bagian Penerbitan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a) Menyusun tim QC yang terdiri dari unsur desainer grafis, fotografer, jurnalis, hingga bagian penerbitan uninтuk menyusun draf awal dua rubrik tersebut b) Berkoordinasi dengan Coach untuk pembentukan Tim QC c) Tim QC memutuskan hingga menjaga proses penyusunan dua rubrik baru ini di Majalah Parlementaria 2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: a. Menetapkan Tim QC yang telah Disetujui oleh Kabag dan Kasubag b. Menentukan tema yang akan diangkat dalam Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Penentuan tema oleh Tim QC menjadikan adanya sisi profesionalitas untuk menjaga hasil dari konten rubrik Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: Penentuan tema oleh Tim QC menjadikan adanya sisi profesionalitas untuk menjaga hasil dari konten rubrik	Pastikan ... untuk ...	...

Kegiatan 4 : Membuat sistem untuk menunjang hadirnya Rubrik Dinamika dan Rubrik Mimbar Demokrasi, seperti pembuatan email baru untuk pengiriman surat dan warga, serta wawancara anggota dewan yang saling berbeda pendapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a. Membuat email (bersifat sementara) agar warga dapat menyalurkan pendapatnya melalui akun gmail Catatan: **pembuatan email aspirasi tidak diteruskan di tahapan berikutnya dikarenakan perubahan pola aspirasi, yaitu hanya sebatas penyampaian aspirasi yang sampai ke Anggota Dewan di Gedung DPR** b. Bersama tim desain grafis konsep desain yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut 2. Output kegiatanterhadap pemecahan isu: Mendiskusikan desain *lay out* dua rubrik kepada kabag dan kasubag untuk mendapatkan approval 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berkaitan dengan Komitmen Mutu untuk menjaga desain sesuai dengan visi Rubrik Mimbar Demokrasi dan Dinamika Parlemen 4. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: Berkaitan dengan aspek Profesional untuk menjaga kualitas setiap produk pemberitaan parlemen.	akun gmail) tidak diperlukan lagi	

Kegiatan 5 : Mengolah aspirasi/pendapat yang didapatkan dari warga yang disalurkan via email, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, serta audiensi dengan anggota dewan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a. Menyeleksi aspirasi/pendapat dengan disesuaikan pada relevansi isu dan jumlah kata b. Mengajukan permohonan jawaban kepada Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah terkait terkait aspirasi dari masyarakat c. Berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan aspirasi yang relevan dan sudah ada jawabannya. Catatan: **Aspirasi dari Bagian Pengaduan dari masyarakat tidak disertakan dalam laporan ini karena sesuai arahan dari Kabag Media Cetak dan Media Sosial, tindak lanjut dari Bagian Pengaduan Masyarakat tidak sampai termonitor oleh anggota dewan yang bersangkutan.** d. Berkonsultasi dengan coach terkait beberapa agenda yang mundur ke pekan ketiga 2. Output kegiatan terhadap Pemecahan isu: mendapatkan berkas aspirasi dan foto dari staf Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah; mendapatkan berkas salah satu aduan masyarakat yang diterima secara administratif kepada Bagian Pengaduan Masyarakat 3. Keterkaitan Substansi Mata	bagan humas tidak perlu dihapus	F 26 mei 2021

Kegiatan 6 : Melaporkan hasil kerja serta desain dummy dua rubrik kepada atasan untuk diriviu dan disetujui

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a. Menjadwalkan pertemuan dengan atasan b. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya c. Bersama tim desain grafis untuk mendesain konsep yang representatif mencitrakan dua rubrik tersebut d. Bertemu anggota dewan dan menyelesaikan aspirasi/pendapat yang diterima anggota dewan 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan isu: mendapatkan berkas aspirasi dan foto dari staf Anggota DPR RI Ledia Hanifa Amaliah; Memberikan draf desain untuk diserahkan kepada desain grafis 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan untuk menjaga Komitmen Mutu setiap produk pemberitaan 4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: berkaitan dengan aspek profesionalitas untuk senantiasa melayani anggota dewan sesuai tupoksi.	Perlu lebih aspiratif dr dewan agar benar2 dpt masyarakat	7 Jan 2021

Kegiatan 7 : Mengirimkan hasil dummy dua rubrik yang telah disetujui oleh atasan tersebut kepada bagian penerbitan dengan segera mungkin agar segera dicetak dan dibaca oleh masyarakat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a. Melakukan penjadwalan bertemu dengan kasubag Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen b. Menyampaikan ide, gagasan, tujuan hadirnya dua rubrik bru tersebut dalam rancangan aktualisasi c. Memastikan agar dua rubrik baru tersebut masuk dalam edisi majalah parlementaria berikutnya d. Melakukan pembahasan hingga mendapatkan persetujuan agar segera dilanjutkan ke tahap selanjutnya 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan isu: Mendapatkan persetujuan dari kasubag penerbitan untuk dapat dimuat dua rubrik baru tersebut dalam Majalah Parlementaria edisi berikutnya 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan untuk menjaga Komitmen Mutu setiap produk pemberitaan 4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: berkaitan dengan aspek profesionalitas untuk senantiasa melayani anggota dewan sesuai	Lanjut Bicara Publikasi Perlu info Sampai kapan proses Lengkap	7 Juni 2021

Kegiatan 8 : Setelah diterbitkan secara luas, Majalah Parlementaria yang telah memiliki dua rubrik baru tersebut dilakukan evaluasi oleh pimpinan, pembaca, hingga anggota dewan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Tahapan kegiatan: a. Melakukan penjadwalan bertemu pimpinan untuk membahas evaluasi hadirnya dua rubrik tersebut pasca diterbitkan b. Menuliskan hasil evaluasi atau masukan dari atasan tentang adanya dua rubrik baru tersebut c. Melakukan pertemuan dengan Tim QC rubrik dan pimpinan untuk mendapatkan evaluasi secara berkala mengenai hadirnya dua rubrik tersebut 2. Output kegiatanterhadap Pemecahan isu: Mendapatkan desain final untuk segera dapat dicetak oleh bagian penerbitan 3. Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Senantiasa berkoordinasi dengan pimpinan untuk menjaga Komitmen Mutu setiap produk pemberitaan 4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi: berkaitan dengan aspek profesionalitas untuk senantiasa melayani anggota dewan sesuai tupoksi.	Cerdas bersahabat Interpersonal	16 Januari

LAPORAN HASIL AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

“ Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI melalui Integrated System Form “

Disusun oleh :

Nama : Bimo Pratama Putra
NIP : 199107312020121002
Jabatan : Jurnalis TVR Parlemen
Instansi : Setjen DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021

i

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form*"

Nama	: Bimo Pratama Putra
NIP	: 199107312020121002
Jabatan	: Jurnalis
Instansi	: Bagian Program Dan Produksi Televisi

Peserta Diklat,

(Bimo Pratama Putra S.I.Kom.)
NIP. 199107312020121002

Jakarta, 21 Juni 2021

Mengetahui,
Coach

(Indra Cakra Buana, M.Si).
NIP. 197903262005021002

Menyetujui,
Mentor

(Bayu Setiadi, S.IP)
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

ii

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas Rancangan Aktualisasi pada Diklat Latsar CPNS Gol. III Angkatan. V Setjen DPR RI 2021 yang berjudul **"Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form***" ini tepat pada waktunya.

Terima kasih saya ucapkan kepada Coach dan Mentor saya pada kesempatan kali ini yaitu Bapak Bayu Setiadi, S.IP. selaku Mentor dan Bapak Indra Cakra Buana, M.Si, selaku Coach ,yang telah membantu dan membimbing saya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi ini dari awal hingga akhir. Terima kasih juga saya ucapkan kepada teman-teman seperjuangan di diklat latsar cpns gol.III Angkatan V setjen DPR RI 2021 yang telah mendukung saya sehingga saya bisa menyelesaikan tugas Rancangan Aktualisasi ini dengan tepat waktu.

Saya menyadari, bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi yang saya buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua penguji dan pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan kualitas ASN kedepannya, baik dalam lingkup instansi setjen DPR RI maupun diluar Instansi Setjen DPR RI .

Jakarta, 28 April 2021

Bimo Pratama Putra, S.Ikom.
NIP : 19910731202012100

iii

Daftar Isi

BAB I 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
C. Tujuan 4
D. Manfaat 5
BAB II 7
A. Visi dan Misi Unit Kerja 7
B. Struktur Organisasi 7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 8
BAB III 9
A. Identifikasi Isu 9
A.1 Isu Ke-1 9
A.2 Isu Ke-2 11
A.3 Isu Ke-3 13
B. Penetapan Isu Prioritas 15
B.1 Teknik Analisis Isu 16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 18
B.3 Penyebab Isu 19
B.4 Dampak Isu 20
C. Gagasan Pemecahan Isu 21
BAB IV 23
A. Rancangan Aktualisasi 23
B. Stakeholder 33
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 33
D. Analisis Dampak 33
E. Jadwal Kegiatan 34
BAB V 48
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 48
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 51
C. Stakeholder 99
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 99
E. Analisis Dampak 100

iv

BAB VI

A. Kesimpulan……101
B. Saran……...103

Daftar Pustaka……105

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Analisis Penampisan Isu dengan Metode USG……..2
Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*……16
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*……..16
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Growth*……..16
Tabel 3.4 Teknik Tapisan Isu (USG)……..….17
Tabel 3.6 Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis U.S.G……...22
Tabel 4.1 Rancangan Aktualisasi……...23
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi……..……...34
Tabel 4.3 Evidence - based Isu dalam Rancangan Aktualisasi……37

v

Daftar Gambar

Gambar 3.5 Metode Pendalaman Isu (Fishbone)……..…18
Gambar 4.5 Mook-Up *(User Interface) Integrated System Form*……..…..44
Gambar 4.6 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor & Senior pada Unit Kerja..….45
Gambar 4.7 Proses Koordinasi dengan Bagian Editior dan Grafis…….….46
Gambar 4.8 Proses Koordinasi dengan Bagian IT dan Injest……...46
Gambar 4.9 Proses Rapat Internal dengan Bagian Program TVR Parlemen…….47
Gambar 4.10 proses Koordinasi dengan bagian Administrasi TVR Parlemen……...47

vi

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar adalah pelatihan sebagai upaya pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak professional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta diklat yang kemudian harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Untuk menjalankan peranan tersebut, diperlukan sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu ASN harus memahami nilai-nilai dasar profesi ASN yang disebut dengan ANEKA (Akuntabilitas , Nasionalisme , Etika Publik , Komitmen Mutu , dan Anti Korupsi) sesuai dengan PerLAN No.12 tahun 2018.

Salah satu agenda dalam latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam upaya penguatan kompetensi bagi CPNS adalah Agenda Habituasi. Agenda Habituasi bertujuan untuk mensintesakan mata pelatihan kedalam rancangan aktualisasi, kemudian kemampuan dalam penulisan rancangan aktualisasi, kemampuan untuk mempresentasikannya dalam seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, Dalam aktualisasi, tema yang diangkat terkait dengan isu-isu yang ada di lingkungan kerja sehingga diharapkan mampu menjadi solusi pemecahan masalah ataupun memperbaiki dan meningkatkan kinerja. Berdasarkan pengalaman saya bekerja di Sekretariat Jenderal DPR RI Subbagian Program dan Produksi TVR Parlemen selama 2 bulan , beberapa isu yang penulis angkat adalah sebagai berikut :

1. ISU (Masn)
    - Kurang Maksimalnya Mekanisme Pengelolaan ASN dalam Bagian Unit Kerja TVR Parlemen.

2. ISU (WoG)
    - Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

3. ISU (Pelayanan Publik)
    - Kurang maksimalnya penyaluran informasi dari lingkup DPR RI ke publik , akibat minimnya peran sosial media DPR RI dalam mengolah materi/bahan yang akan di produksi dan menjadi konten di youtube channel resmi DPR RI

Dari isu yang diidentifikasi, perlu pemilihan isu utama untuk dibuat gagasan pemecahan isu. Untuk memilih isu utama dilakukan penampisan isu. Metode yang digunakan dalam penampisan isu yaitu metode *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) untuk menyusun urutan prioritas isu yang diselesaikan. Pemilihan isu dengan metode USG sebagai berikut :

Tabel 1.1 Analisis Penampisan Isu dengan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurang Maksimalnya Mekanisme Pengelolaan ASN dalam Bagian Unit Kerja TVR Parlemen.	3	3	4	10	III
2.	Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI	5	5	4	14	I
3.	Kurang maksimalnya penyaluran informasi dari lingkup DPR RI ke publik , akibat minimnya peran sosial media DPR RI dalam mengolah materi/bahan yang akan di produksi dan menjadi konten di youtube channel resmi DPR RI	4	4	3	11	II

Berdasarkan hasil tabel di atas, hasil analisis menunjukan isu dengan skor yang paling tinggi terdapat pada isu ke-2 dengan nilai 14. Maka isu yang penulis angkat pada rancangan aktualisasi ini adalah **“Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI” .**

Pembahasan lebih lanjut terkait penjabaran dan analisis isu , serta kegiatan apa saja yang dilakukan penulis dalam menjalankan rancangan aktualisasi yang telah dipilih akan dipaparkan lebih lanjut dalam laporan rancangan aktualisasi berikut .

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

a. Terbitnya Undang-Undang No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.
b. Peraturan Pemerintah (PP) No. 17 tahun 2020 revisi dari PP No.11/2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil terdapat 14 kegiatan yang diatur yaitu (1) Penyusunan dan Penetapan kebutuhan; (2) pengadaan ; (3) pangkat dan jabatan ; (4) pengembangan karir ; (5) pola karier ; (6) promosi ; (7) mutasi ; (8) penilaian kerja ; (9) penggajian dan tunjangan ; (10) penghargaan ; (11) disiplin ; (12) pemberhentian ; (13) jaminan pensiunan dan jaminan hari tua ; (14) perlindungan .
c. Sejalan dengan telah ditetapkannya peraturan kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor. 10 Tahun 2018 tentang pedoman pengembangan kompetensi PNS, yang tertuang dalam penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS Gelombang III, bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun dan mendapatkan pelatihan dasar terintegrasi dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS yang professional dan berkarakter.
d. Peraturan PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN yang membahas tentang Reformasi Birokrasi Republik Indonesia .
e. Serta Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 8/ PER-SETJEN/2012 tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan rancangan aktualiasi tersebut adalah terkait tugas pokok dan fungsi Unit Kerja dan Jabatan penulis yaitu Jurnalis di Subbagian Program dan Produksi TVR Parlemen DPR RI sebagai berikut :

TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/talkshow.

Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan live streaming melalui situs www.dpr.go.id.

Adapun gambaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Jurnalis di TVR Parlemen DPR RI adalah sebagai berikut :

1. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan pres release.
2. Menyusun konsep press release kepada atasan.
3. Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan
4. Mengklarifikasi berita negative tentang kinerja dewan
5. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel
6. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
7. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan atasan.
8. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Dari penjelasan profil unit kerjan dan TUPOKSI dari jabatan penulis diatas, tujuan dari pembuatan rancangan aktualisasi yang mengangkat tentang

pembuatan *integrated system form* pada proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI adalah sebagai berikut :

a. Mampu mengidentifikasi bahaya dan dampak keberlangsungan Core Isu apabila dibiarkan terus menerus dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA , peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di Lingkup Unit kerja Subbagian Program dan Produksi TVR Parlemen DPR RI .
b. Memberikan informasi tentang pembaharuan sistem dan pembuatan e-form secara terintegrasi yang tujuannya untuk mengorganisir dan memanajemen proses produksi seluruh program yang ada di TVR Parlemen DPR RI , sehingga kedepannya seluruh aktifitas dan proses produksi dapat di monitoring, di analisa dan di finalisasi proses produksinya dengan lebih baik dan on time sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
c. Menciptakan lingkungan kerja yang lebih Kreatif, Inovatif , dan Efektif dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA, Manajemen ASN , WoG , dan Pelayanan Publik yang baik di lingkup Setjen DPR RI .

D. Manfaat

Adapun manfaat dari aktualisasi (Habituasi) yaitu :

a. Mampu menerapkan nilai-nilai akuntabilitas sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap tugas dan jabatan.
b. Mampu menerapkan nilai-nilai nasionalisme sehingga bekerja atas dasar semangat nilai-nilai pancasila.
c. Mampu menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
d. Mampu menerapkan nilai-nilai komitmen mutu sehingga mewujudkan pelayanan yang prima di lingkungan kerja.
e. Mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi sehingga dapat mewujudkan sikap disiplin serta menjaga kedisiplinan diri.
f. Terwujudnya lingkungan kerja yang harmonis yang di dasari prinsip-prinsip nilai ANEKA .
g. Terwujudnya pola dan manajemen ASN yang baik, yang di dasari dengan prinsip merit dan anti KKN .

h. Mampu menerapkan sistem WoG dalam lingkup kerja ASN agar terciptanya integrasi dan kerjasama dari segi kinerja dan kualitas masing-masing ASN
i. Mampu memberikan Pelayanan Publik yang baik , bahkan diatas ekspektasi dari masyarakat dan penerima layanan tersebut.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

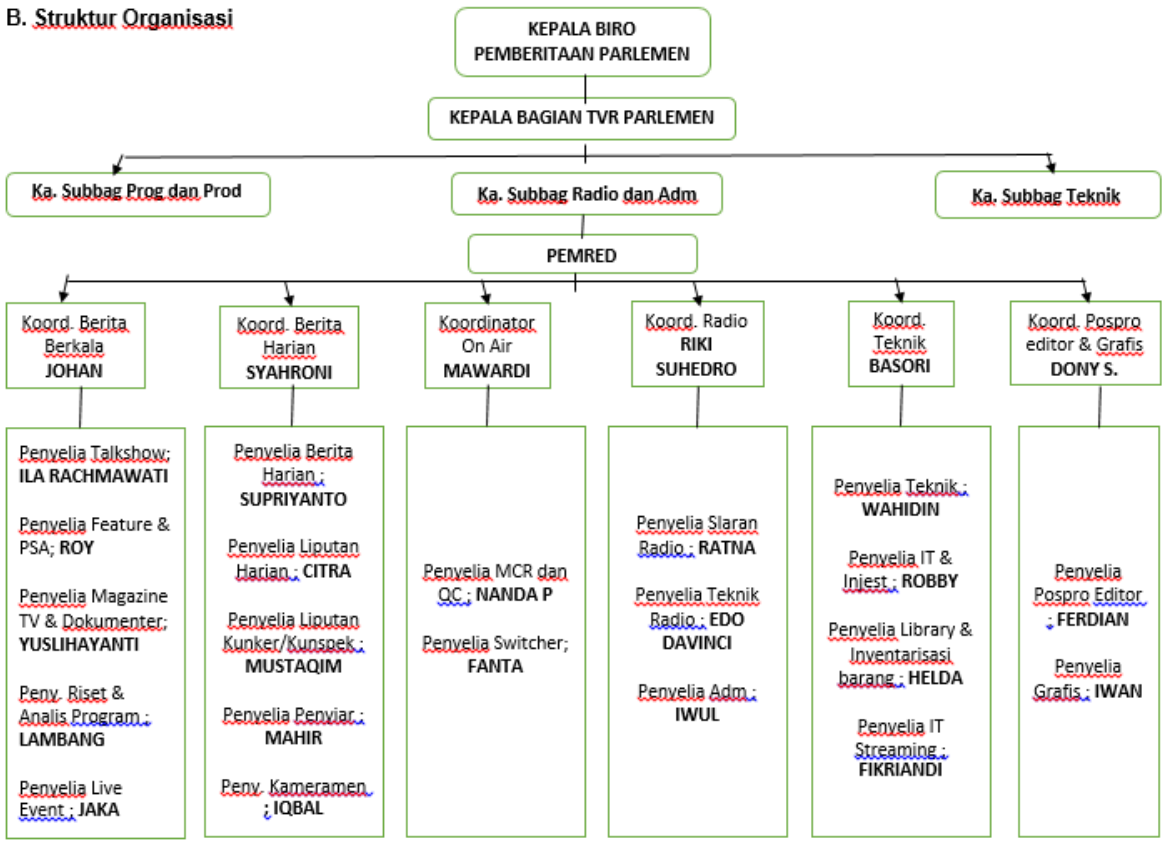
VISI Setjen DPR RI :

Menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang professional, andal , dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

MISI Setjen DPR RI :

- Memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal
- Memberikan dukungan di bidang Administrasi yang Akuntabel

B. Struktur Organisasi



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/talkshow.

Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan live streaming melalui situs www.dpr.go.id.

Adapun gambaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Jurnalis di TVR Parlemen DPR RI adalah sebagai berikut :

1. Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan pres release.
2. Menyusun konsep press release kepada atasan.
3. Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan
4. Mengklarifikasi berita negative tentang kinerja dewan
5. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel
6. Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
7. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan atasan.
8. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III

A. Identifikasi Isu

I. Isu Ke-1

- Kurang Maksimalnya Mekanisme Pengelolaan ASN dalam Bagian Unit Kerja TVR Parlemen .

TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/talkshow.

Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan live streaming melalui situs www.dpr.go.id.TVR Parlemen di kepala oleh 1 kabag yaitu bapak Irfan S.Sos, MMSI dan 3 Kasubbag yang terdiri dari : 1. Kasubbag Radio (M.Ibnurkhalid,S.Pd) , 2. Kasubbag Teknik T (Saeful Anwar, S.IP, ME) , 3. Kasubbag Program dan Produksi (Bayu Setiadi, S.IP) . Adanya perbedaan jumlah PNS dan PPNPN yang cukup signifikan di lingkup TVR Parlemen, membuat adanya peran ASN sebagai Perencana , Pengawas , dan Pelaksana tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional menjadi kurang maksimal , melihat jumlah nya yang cukup timpang yaitu untuk jumlah PNS total nya berjumlah 17 orang ditambah kami CPNS 2019 berjumlah 10 orang sehingga total keseluruhan PNS di Bagian TVR Parlemen berjumlah 27 orang, Sedangkan jumlah PPNPN dari seluruh bagian TVR Parlemen adalah 155 orang .

Adanya GAP atau Proporsional jumlah PNS di masing-masing unit kerjanya juga masih kurang merata , utamanya adalah di unit kerja saya , yaitu bagian program dan produksi TVR Parlemen . dalam unit kerja saya , hanya terdapat 1 Penyelia dengan status PNS , dari total 16 orang yang ada pada unit kerja tersebut . Kurangnya jumlah PNS di lingkup unit kerja saya , sangat terlihat dalam minimnya proses

monitoring baik dari sisi Kedisiplinan, Kinerja masing-masing staff , dan Produktifitas Program yang di Produksi setiap harinya , ketidaktercapaian target tayangan 20 jam tayang setiap harinya , membuat banyaknya intensitas tayangan yang di Rerun dengan intensitas 2-5 kali penayangan ulang , baik itu live report rapat komisi, kunjungan kerja , maupun penayangan program-program regular di TVR Parlemen seperti , Parlemen Bicara, Perempuan Parlemen dan bedah RUU .

Pola Pengawasan dan Perencanaan menjadi tidak berjalan dengan baik, dikarenakan pola recruitment SDM yang ada tidak berdasar atas prinsip MERIT melainkan lebih mengedepankan praktik KKN utamanya Nepotisme , sehingga mayoritas dapat menempati posisi yang harusnya memiliki keahlian khusus utamanya adalah di bidang Broadcasting dan Jurnalistik menjadi tidak terpenuhi secara substansi Kemampuan dan Kualitasnya.

Selain itu PNS yang masuk di dalam unit kerja tersebut juga tidak dibekali dengan Matrikulasi Kemampuan dasar di bidang Pertelevisian , sehingga tidak ada pola yang pasti dan tegas terkait dalam menjalankan TUPOKSI yang ada .

Dampaknya apabila Isu ini tidak diselesaikan adalah semakin buruknya citra TVR Parlemen dimata Internal dan Eksternal , dikarenakan tidak adanya poin inovasi, Kualitas , dan Mutu terkait tayangan yang disajikan setiap harinya , munculnya persepsi monoton dan kurang menarik perhatian animo penonton baik itu dari Stakeholder Internal (Anggota DPR RI, Staff Ahli Anggota, Staff Sekjen DPR RI dan Masyarakat yang mengakses DPR Now atau Media Sosial DPR RI .

Selain itu perwujudan sistem MERIT yang minim dijalankan akan menjadikan SDM yang ada di TVR Parlemen menjadi ASN yang tidak berintegritas , berakuntabilitas, dan berperan dalam memajukan unit kerja terkait, lebih baik lagi kedepannya. Dan yang tidak kalah penting pengembangan Mutu dari SDM yang ada harus dibentuk dengan Tepat dan Sistematis sesuai dengan jobdesk dan keahlian khusus yang harus dimiliki oleh masing-masing jabatan terkait.

II. Isu Ke-2

- Tingginya Intensitas Tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

Pengambilan isu ini , di latarbelakangi dari buruknya koordinasi antar unit kerja di TVR Parlemen , khususnya adalah dalam proses produksi program, baik itu agenda mingguan , maupun program tertentu yang diproduksi oleh TVR Parlemen. Dimana ada lima unit kerja terkait yang berhubungan dengan produksi program yaitu : 1. Campers (Kameramen / Video Grafer) , 2. Produser (Program Director) , 3. Editor dan Grafis 4. IT dan Injest , dan 5. Voice Over .

Di era Pandemi saat ini , dimana penerapan sistem masuk *Work From Home* dan *Work From Office* , membuat seluruh staff yang bekerja di unit kerja TVR Parlemen , memiliki daftar masuk yang selang seling per harinya, sedangkan TVR Parlemen harus terus berjalan intens mulai hari senin hingga jumat dan sistem program yang di unggah ke media sosial juga harus terus dilakukan . hal ini menjadi kendala terkait proses produksi program utamanya adalah program tapping yang hasil produksinya harus melalui beberapa proses tertentu mulai dari shooting dengan narasumber , lalu memasukan ke dalam data injest , lalu proses editing , kembali di review oleh pihak produksi, hingga *Quality Control* dan *Voice Over* apabila program tersebut memiliki format *Teaser* atau *Feuture* .

Selama ini proses komunikasi dan koordinasi yang dilakukan hanya melalui lisan saja , tanpa adanya sistem terintegrasi yang menghubungkan antara pihak satu dengan lainnya , dan finalisasi proses satu dengan lainnya , ditambah tidak adanya pengikatan PIC yang harus menyelesaikan project menambah semakin lama dan tidak teraturnya tingkat *Service Level Agreement* (SLA) dalam suatu proses kesatuan produksi program di TVR Parlemen.

Saling tunjuk dan tidak terjadwal dengan baik , dimana PIC tersebut harus menyelesaikan tugasnya sesuai dengan TUPOKSI di unit kerja masing-masing , dan banyaknya project susulan sehingga penyelesaian produksi sebelumnya menjadi semakin tidak terorganisir dengan baik.

Dampaknya apabila Isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah semakin lama dan Terhambatnya kelancaran proses produksi , yang seharusnya selesai dalam 7 hari kerja, menjadi terlambat dan baru dapat terselesaikan setelah dilakukan proses

follow up dan Interogasi beberapa unit terkait berulang kali . Selain itu variatif program yang seharusnya sudah masuk dalam rundown acara menjadi tertunda , dan akhirnya pihak *Master Control Room* , harus menayangkan beberapa tayangan ulang sebagai gantinya , terlebih pihak talent atau narasumber terkait juga selalu menanyakan dan biasanya menugaskan tim ahlinya untuk mengkonfirmasi apakah sudah dapat disaksikan program yang di *take* beberapa hari lalu atau masih belum, hal ini semakin menunjukan bahwa dari unit kerja TVR Parlemen tidak professional dan minimnya SOP dan Regulasi terkait proses Produksi Program Mulai Pra Produksi Hingga Pasca Produksi .

Dalam Isu ini , saya sebagai bagian dari unit kerja Program dan Produksi TVR Parlemen , memiliki gagasan dan Ide untuk membentuk dan menjalankan *Integrated System Form* yang menghubungkan ke masing-masing unit kerja terkait dimana terdapat daftar PIC , SLA per penyelesaian tahap demi tahapnya berapa hari , hingga Notifikasi dan Pengingat apabila dalam masa batas waktu maksimal pengerjaan , si User tersebut belum selesai mengerjakan tugas tersebut . Hal ini selain mencegah kontak langsung dengan user dan mencegah penularan virus covid 19 , juga sangat membantu dalam proses koordinasi dengan unit kerja terkait sehingga *track record* pengerjaan suatu produksi program dapat terorganisir dan terintegrasi dengan baik.

Selain itu pihak atasan dalam hal ini adalah Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen juga dapat melakukan monitoring dan analisa kinerja masing-masing unit kerja terkait , dan apabila terdapat masalah naik dari sisi internal maupun human eror juga dapat terdeteksi dengan cepat . sehingga kedepannya apabila terjadi keterlambatan dalam proses pengerjaan program produksi dapat diketahui apa sebab dan alasannya , serta nantinya sikap kompetitif dan tanggung jawab dari masing-masing user terkait dapat bergerak ke arah yang lebih baik.

Tanggung jawab moral apabila deadline sudah terlewati , dan dapat dipantau oleh seluruh bagian terkait , menjadikan segala prosesnya menjadi transparan, selain itu dapat menjadi motivasi untuk menjadikan tools atau alat sistem ini menjadi bagian dari pembaharuan pola kerja dari yang tadinya konvensional atau manual , menjadi Tersistem dan Otomatis .

III. Isu Ke-3

- Kurang maksimalnya penyaluran informasi dari lingkup DPR RI ke publik , akibat kurang optimalnya peran sosial media DPR RI dalam mengolah materi/bahan yang akan di produksi dan menjadi konten.

TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog/talkshow.

Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan live streaming melalui situs www.dpr.go.id , selain itu program record maupun live yang ditayangkan di TVR Parlemen juga dapat disaksikan ulang di channel youtube DPR RI setiap harinya staff bagian sosial media sharing dari TVR Parlemen akan mengupload hasil tayangan yang sudah berada di rundown acara setiap harinya.

Pengambilan isu ini , di latarbelakangi dari tidak konsistennya tayangan program regular yang di upload di media sosial Youtube DPR RI setiap harinya, dkarenakan kurangnya hasil produksi program jadi yang ada di unit kerja TVR Parlemen , khususnya adalah dalam proses penyampaian informasi ke khalayak publik, terkait profil , dan apa saja yang dapat disampaikan dalam konten youtube di channel resmi DPR RI setiap harinya, baik itu acara rutin harian, mingguan , maupun program tertentu yang diproduksi oleh TVR Parlemen. Dimana ada empat program yang setiap harinya rutin ditayangkan yaitu , Suara Parlemen Pagi, Warta Parlemen , Suara Parlemen Sore dan English Parlementary.

Selain itu ada beberapa program khusus yang memang di produksi per minggu atau per bulan seperti , Parlemen Bicara, Mutiara Parlemen , Perempuan Parlemen dan Suara Dapil yang tujuannya dari seluruh program tersebut adalah memberikan dan mengedukasi publik disini khususnya adalah masyarakat Indonesia sebagai konstituen di DPR RI , yang berhak dan dapat memperoleh informasi terkini perihal kinerja wakil rakyat di DPR , aktifitas-aktifitas apa saja yang dilakukan , profil dewan dan lingkup kerjanya , hingga info dari hasil rapat komisi atau paripurna apa saja yang telah dilaksanakan oleh wakil rakyat tersebut.

Selama ini proses pengunggahan materi/konten berita dan non berita di media sosial youtube hanya dilakukan ketika program tersebut selesai ditayangkan dan tidak ada jadwal rutin terstruktur yang mengharuskan staff sosial media untuk rutin mengunggah nya ke kanal media sosial youtube, ditambah tidak adanya pengikatan PIC yang harus menyelesaikan *project* menambah semakin lama dan tidak teraturnya tingkat *Service Level Agreement* (SLA) dalam suatu proses kesatuan produksi program di TVR Parlemen.

Saling tunjuk dan tidak terjadwal dengan baik , dimana PIC tersebut harus menyelesaikan tugasnya sesuai dengan TUPOKSI di unit kerja masing-masing , dan banyaknya *project* susulan sehingga penyelesaian produksi sebelumnya menjadi semakin tidak terorganisir dengan baik.

Dampaknya apabila Isu tersebut tidak segera diselesaikan adalah semakin lama dan Terhambatnya kelancaran proses produksi , yang seharusnya selesai dalam 7 hari kerja, menjadi terlambat dan baru dapat terselesaikan setelah dilakukan proses *Follow Up* dan Interogasi beberapa unit terkait berulang kali . Selain itu variatif program yang seharusnya sudah masuk dalam list unggah di Youtube menjadi tertunda , dan akhirnya para *subscriber* di channel youtube DPR RI yang tadinya rutin melihat dan menunggu acara dan program yang ada , menjadi kecewa dan tidak dapat menerima haknya sebagai khalayak masyarakat untuk menerima informasi yang tepat dan aktual di media eksternal DPR RI tersebut. Padahal Youtube Channel saat ini merupakan media utama penyampaian informasi yang paling cepat dan mudah untuk dijangkau seluruh elemen masyarakat.

Dalam Isu ini , saya sebagai bagian dari unit kerja Program dan Produksi TVR Parlemen , memiliki gagasan dan Ide untuk membentuk dan menjalankan Integrated Sistem Form yang menghubungkan ke masing-masing unit kerja terkait dimana terdapat daftar PIC , SLA per penyelesaian tahap demi tahapnya berapa hari , hingga Notifikasi dan Pengingat apabila dalam masa batas waktu maksimal pengerjaan , si User tersebut belum selesai mengerjakan tugas tersebut . Hal ini selain mencegah kontak langsung dengan user dan mencegah penularan virus covid 19 , juga sangat membantu dalam proses koordinasi dengan unit kerja terkait sehingga track record pengerjaan suatu produksi program dapat terorganisir dan terintegrasi dengan baik.

Selain itu pihak atasan dalam hal ini adalah Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen juga dapat melakukan monitoring dan analisa kinerja masing-masing unit kerja terkait , dan apabila terdapat masalah naik dari sisi internal maupun human eror juga dapat terdeteksi dengan cepat . sehingga kedepannya apabila terjadi keterlambatan dalam proses pengerjaan program produksi dapat diketahui apa sebab dan alasannya , serta nantinya sikap kompetitif dan tanggung jawab dari masing-masing user terkait dapat bergerak ke arah yang lebih baik.

Tanggung jawab moral apabila deadline sudah terlewati , dan dapat dipantau oleh seluruh bagian terkait , menjadikan segala prosesnya menjadi transparan, selain itu dapat menjadi motivasi untuk menjadikan tools atau alat sistem ini menjadi bagian dari pembaharuan pola kerja dari yang tadinya konvensional atau manual , menjadi Tersistem dan Otomatis .

Dengan begitu pola Penyampaian Informasi dan Hak Masyarakat untuk berpendapat melalui media sosial DPR RI yaitu Youtube dapat berjalan dengan maksimal , Informatif , dan Transparan. Dimana kita ketahui bahwa peran Media Sosial sebagai Media Pelayanan Publik yang baik disini, erat kaitannya dengan DPR RI sebagai bagian dari pemegang dan pembuat kebijakan di Pemerintahan Republik Indonesia .

B. **Penetapan Isu Prioritas**

a) Isu Ke-1

- Kurang Maksimalnya Mekanisme Pengelolaan ASN dalam Bagian Unit Kerja TVR Parlemen.

b) Isu Ke-2

- Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

c) Isu Ke-3

- Kurang maksimalnya penyaluran informasi dari lingkup DPR RI ke publik , akibat minimnya peran sosial media DPR RI dalam mengolah materi/bahan yang akan di produksi dan menjadi konten di youtube channel resmi DPR RI

B. 1 Teknik Analisis Isu

Dalam menentukan Core Isu yang akan diambil pada tugas ini, penulis menggunakan analisa tapisan USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) dan metode pendalaman isu *fishbone.*

Untuk mendukung dan sebagai indikator penentuan angka dan tingkat *Urgency, Seriousness, dan Growth* yang akan penulis paparkan pada metode tapisan isu (USG) dalam hal ini akan di deskripsikan pendalaman indikator isu per kategori sebagai berikut :

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus segera dilakukan dalam kurun waktu dekat
4	Mendesak	Harus dilakukan dalam kurun waktu dekat
3	Cukup Mendesak	Sebaiknya dilakukan dalam kurun waktu dekat
2	Kurang Mendesak	Tidak harus dilakukan dalam kurun waktu dekat
1	Tidak Mendesak	Bisa tidak dilakukan dalam waktu dekat

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Sangat berpotensi menimbulkan masalah lain
4	Serius	Berpotensi menimbulkan masalah lain
3	Cukup Serius	Cukup berpotensi menimpulkan masalah lain
2	Kurang Serius	Kurang berpotensi menimbulkan masalah lain
1	Tidak Serius	Tidak berpotensi menimbulkan masalah lain

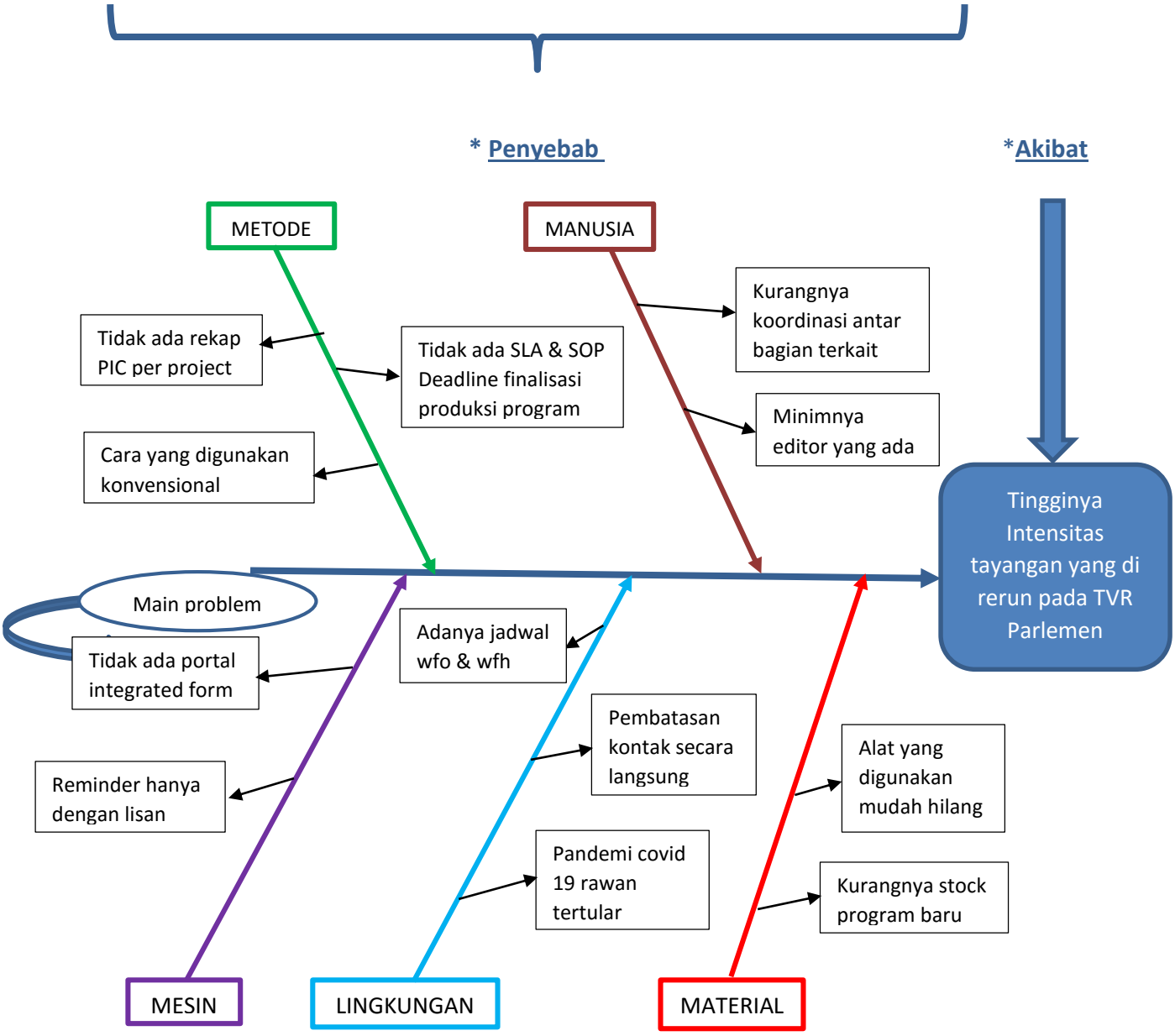
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu sangat cepat memburuk apabila tidak segera diatasi
4	Cepat Memburuk	Isu cepat memburuk apabila tidak segera diatasi
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu bisa cepat memburuk apabila tidak segera diatasi
2	Kurang Cepat Memburuk	Isu kurang cepat memburuk apabila tidak segera diatasi
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu tidak cepat memburuk apabila tidak segera diatasi

Tabel 3.4 Teknik Tapisan Isu (USG) :

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Kurang Maksimalnya Mekanisme Pengelolaan ASN dalam Bagian Unit Kerja TVR Parlemen.	3	3	4	10	III
2.	Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI	5	5	4	14	I
3.	Kurang maksimalnya penyaluran informasi dari lingkup DPR RI ke publik , akibat minimnya peran sosial media DPR RI dalam mengolah materi/bahan yang akan di produksi dan menjadi konten di youtube channel resmi DPR RI	4	4	3	11	II

Gambar 3.5 Metode Pendalaman Isu (Fishbone)



B. 2 Identifikasi Core Isu

Sebagai sebuah televisi di internal pemerintahan (DPR RI) , TVR Parlemen memiliki tantangan sendiri yang tidak dialami oleh televisi swasta lainnya. Jika televisi swasta tidak memiliki keterikatan terhadap penggunaan anggaran dan birokrasi negara, maka TVR Parlemen dalam kinerjanya sangat bergantung pada anggaran dan birokrasi yang telah ditentukan oleh pemerintah Indonesia.

Karena memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan negara, maka fungsi televisi untuk edukasi dan memberikan pendidikan masyarakat menjadi sangat

penting untuk dipertimbangkan dalam menyusun program produksi dan tayangan TVR Parlemen.

Alasan tersebut sudah terjawab dengan adanya sejumlah program TVR Parlemen yang juga mengedukasi masyarakat seperti program Warta Parlemen, Suara Parlemen, Parlemen Bicara, Bedah RUU dan Perempuan Parlemen. Selain itu TVR Parlemen telah konsisten dalam menyelenggarakan siaran langsung kegiatan Rapat Paripurna DPR, Rapat Komisi hingga Pidato Kenegaraan di setiap 16 Agustus tiap tahunnya.

Namun, atas program yang sudah cukup baik tersebut tidak diimbangi dengan langkah untuk meningkatkan varian program yang lebih intens baik dalam jumlah tayangannya maupun ragam program yang dapat dijadikan agenda rundown acara setiap harinya. Ada beberapa cara untuk meningkatkan ragam program yang dapat ditayangkan di TVR Parlemen DPR RI, salah satunya adalah dengan memperbaiki system kerja yang ada melalui sistemasi secara berkelanjutan antar bagian terkait .

Bagian produksi dan program di TVR Parlemen merupakan bagian primer yang paling menentukan terkait proses produksi program mulai dari konseptor, produksi , pengawasan proses , hingga finalisasi sampai program atau acara tersebut dapat ditayangkan di khalayak, baik melalui siaran di TVR Parlemen , maupun di Media Sosial milik DPR RI. Rangkaian proses produksi sendiri dibagi menjadi tiga bagian , yaitu Pra Produksi adalah tahapan dan persiapan untuk syuting seperti pemilihan pemain dan kru , lokasi dan perencanaan waktu syuting . yang kedua ada Proses Produksi yaitu tahap dimana semua materi berupa gambar , suara , dan efek-efek visual yang masih mentah direkam pada saat syuting, dan selanjutnya adalah Pasca Produksi yaitu tahap editing materi gambar , suara , dan efek-efek visual yang telah diambil pada tahap produksi hingga menjadi final dan siap ditayangkan .

B. 3 Penyebab Isu

Persoalan tingginya intensitas tayangan reruns di TVR Parlemen bisa disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurang adanya stok produksi program yang siap tayang , adanya aktifitas reses di parlemen yang dilakukan setelah selesai masa sidang , biasanya dilakukan antara 3-4 minggu di wilayah dapil masing-masing, dalam

masalah ini tayangan yang biasanya didominasi dengan tayangan live rapat komisi tiap harinya , menjadi berganti menjadi tayangan reruns rapat komisi sebelumnya, webinar online , maupun penayangan program acara yang telah ditayangkan beberapa kali sebelumnya.

Bagian program dan produksi parlemen dalam hal ini yang memiki jobdesk untuk merancang dan memproduksi program dihadapkan dengan tantangan kurangnya koordinasi dan deadline serta leadtime pengerjaan yang kurat terstruktur, yang mengakibatkan rencana tayangan program menjadi jauh diundur dan tidak sesuai dengan rencana jadwal penayangan sebelumnya yang telah direncanakan. Tidak adanya penentuan PIC dan SLA dalam proses pengerjaan antar unit kerja terkait menjadi penyebab tidak tepat waktunya proses produksi program suatu tayangan di TVR Parlemen.

Saling tunjuk dan adanya system pembagian kerja Work From Home dan Work From Office menjadi alas an utama, selalu mundurnya deadline dan finalisasi pengerjaan suatu program. Maka dari itu dalam hal ini dibutuhkan adanya form yang dapat menjadi bagan dalam perencanaan produksi program dan sebagai track record media agar nantinya tahap demi tahap dalam proses pengerjaan produksi program dapat terstruktur dengan baik, dalam segi jangka waktu pengerjaan tiap bagian terkait maupun siapa saja PIC yang bertanggung jawab dalam project program tersebut. Selain itu perlu adanya otomasi sistem yang dapat dijangkau dan diproses oleh seluruh bagian terkait mengingat di era saat ini proses kerja sudah sangat didukung dengan teknologi dan komputerisasi yang sangat membantu dan memudahkan kita dalam proses kerja sehari-hari.

B. 4 Dampak Isu

Tingginya Intensitas tayangan reruns di TVR Parlemen ini akan berdampak pada turunnya antusiasme jumlah penonton, karena program dan acara yang monoton . Dampak secara langsung tersebut akan membawa dampak ke lain hal seperti:

1. Turunnya Citra TVR Parlemen di mata masyarakat dan lingkup Internal DPR
2. Adanya penyampaian berita yang berulang dan tidak uptodate/terkini

3. Terbentuknya sifat kurang kreatif dan produktif dalam lingkup internal melihat tidak adanya stimulus untuk memproduksi program-program baru yang lebih menarik.
4. Munculnya complain dari Anggota DPR atau Tenaga Ahli Anggota terkait penayangan profil dan berita yang berulang kali (berita sudah tidak layak tayang)

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisa kasus dan pendalaman isu yang dilakukan, penulis merekomendasikan beberapa hal untuk dijadikan gagasan kreatif penyelesaian Isu diantaranya sebagai berikut :

1. Perlu dibuatnya form deadline pengerjaan yang berisi SLA pengerjaan dan PIC nya terkait proses produksi program secara by sistem
2. Perlu adanya standarisasi dan SOP terkait jumlah program dan tayangan yang proporsional di TVR Parlemen
3. Perlu adanya monitoring terkait rundown dan penetapan varian program tayangan setiap harinya , untuk program atau acara reruns yang akan ditayangkan
4. Memperbanyak stock produksi acara yang dapat ditayangkan saat jadwal reses anggota
5. Dijadwalkan forum atau agenda rapat bersama unit-unit terkait untuk menyelaraskan kekurangan dan kelebihan program dan apa yang harus diperbaiki kedepannya
6. Memberikan sistem Reward and Punishment untuk menstimulus masing-masing PIC untuk dapat mengerjakan tugas nya tepat waktu

Tabel 3.6 Matrik Pemilihan Gagasan Prioritas dengan Analisis U.S.G

No.	ISU	KRITERIA			Jumlah	Prioritas
		U	**S**	**G**		
1.	Perlu dibuatnya form deadline pengerjaan yang berisi SLA pengerjaan dan PIC nya terkait proses produksi program secara by sistem	5	5	5	15	I
2.	Perlu adanya standarisasi dan SOP terkait jumlah program dan tayangan yang proporsional di TVR Parlemen	3	3	2	8	V
3.	Perlu adanya monitoring terkait rundown dan penetapan varian program tayangan setiap harinya untuk program atau acara reruns yang akan ditayangkan	4	3	3	10	II
4.	Memperbanyak stock produksi acara yang dapat ditayangkan saat jadwal reses anggota	3	2	2	7	VI
5.	Dijadwalkan forum atau agenda rapat bersama unit-unit terkait untuk menyelaraskan kekurangan dan kelebihan program dan apa yang harus diperbaiki kedepannya	4	4	4	12	III
6.	Memberikan sistem Reward and Punishment untuk menstimulus masing-masing PIC untuk dapat mengerjakan tugas nya tepat waktu	4	3	2	9	VI

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka gagasan yang dipilih adalah gagasan ke-1 dengan rumusan gagasan yaitu : Membuat *Integrated System Form* pada portal website internal TVR Parlemen DPR RI .

Yang dimaksud dengan *Integrated System Form* adalah adanya formulir yang tertera pada pilihan opsi di website internal TVR Parlemen DPR RI , yang dapat diakses oleh seluruh staff dan bagian unit kerja dari lingkup TVR Parlemen DPR RI . Tujuannya adalah agar data dan formulir yang sudah terisi dapat dimonitoring *track record* nya sampai *due date* berakhir , baik oleh antar unit kerja , maupun untuk evaluasi atasan terkait . Selain itu juga terdapat rekap dari PIC dan SLA dari masing-masing bagian unit kerja yang terlibat dalam suatu proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI . *E-Form* ini juga dapat di akses tanpa melakukan kontak langsung dengan PIC tersebut , hal ini juga turut mendukung sistem pola kerja baru yang menerapkan jaga jarak atau *self distancing*, mengingat saat ini kita masih berada dalam siklus dan kondisi pandemi *Covid 19* .

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Subbagian Program dan Produksi Televisi Parlemen

Identifikasi Isu : 1) Kurang Maksimalnya Mekanisme Pengelolaan ASN dalam Bagian Unit Kerja TVR Parlemen.

2) Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

3) Kurang maksimalnya penyaluran informasi dari lingkup DPR RI ke publik , akibat minimnya peran sosial media DPR RI dalam mengolah materi/bahan yang akan di produksi dan menjadi konten di youtube channel resmi DPR RI

Isu yang Diangkat : Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	KeterkaitanSubstansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1.	Konsultasi dengan Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen	1.Menentukan Agenda Konsultasi dengan kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen . 2. Koordinasi dengan penyelia bagian program TVR Parlemen. 3. Konsultasi dengan rekan CPNS di unit kerja TVR Parlemen	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan	Mengawali kegiatan ini saya akan menentukan agenda untuk melakukan konsultasi dengan kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen. Setelah menentukan agenda saya akan melakukan koordinasi dengan penyelia dan *stakeholder* yang berhubungan dengan isu yang akan saya angkat pada rancangan	Dengan adanya komunikasi yang baik, seperti konsultasi antara pegawai dengan pimpinan TVR Parlemen DPR RI, maka akan mendukung pencapaian salah satu visi dari Instansi DPR RI yaitu mampu melakukan koordinasi , integrasi , dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan. Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen juga dapat	Dengan memahami koordinasi yang baik antar pegawai dengan atasan dan pelaksanaan kegiatan konsultasi , maka nilai kode etik Setjen DPR RI yang professional dan Integritas dapat diperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		terkait isu yang akan diangkat dalam aktualisasi		aktualisasi **(WoG)** , Selanjutnya hasil koordinasi dengan Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen bahwa telah ditentukan agendanya , saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kedua kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik) .** setelah melakukan konsultasi saya akan meminta surat keterangan melaksanakan kegiatan yang ditandatangani oleh mentor dan coach **(Akuntabilitas)**	mendukung misi Instansi yaitu memperkuat manajemen pengetahuan melalui peningkatan koordinasi antar pegawai.	
2.	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan pembuatan *Integrated System Form* di lingkup unit kerja TVR Parlemen DPR RI	1.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor 2. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai di subbagian program dan produksi TVR Parlemen	1.Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Surat Undangan rapat internal 3. Tanda terima 4. Absensi rapat internal	Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kedua kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik).** Kedua yang saya lakukan dalam mengimplementasikan gagasan saya adalah melakukan rapat internal terkait pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja terkait.	Pelaksanaan kegiatan rapat internal terkait kebutuhan adanya Integrated System Form pada proses produksi di TVR Parlemen DPR RI mengoptimalkan salah satu misi Sekjen DPR RI yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan penyiaran pemberitaan internal DPR RI , Selain itu juga akan memperkuat salah satu visi Setjen DPR RI yaitu Setjen DPR RI yang Andal karena mampu melakukan koordinasi , Integrasi	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat internal yang terintegrasi , maka nilai kode etik Setjen DPR RI yang professional dan akuntabel dapat diperkuat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Rapat antar pegawai di subbagian program dan produksi TVR Parlemen 4. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan pembuatan Integrated System Form di lingkup unit kerja TVR Parlemen DPR RI	5. Laporan singkat rapat internal.	Untuk kegiatan rapat internal, yang terlebih dahulu saya lakukan adalah membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai subbagian program dan produksi TVR Parlemen **(Akuntabilitas) ,** Setelah seluruh pegawai menerima undangan , saya akan melakukan persiapan rapat dengan membuat daftar absen **(Akuntabilitas),** Selain itu saya akan melakukan pengecekan fasilitas yang akan dipakai ketika rapat sehingga rapat internal dapat terselenggara dengan baik dan tanpa kendala apapun **(Pelayanan Publik) ,** Dalam mengikuti rapat internal, jika terjadi konflik kepentingan dalam diri saya, antara memenuhi keinginan pimpinan yang subyektif dengan kepentingan terkait yang obyektif terkait , Gagasan yang akan saya buat, maka saya akan memilih kepentingan obyektivitas pemenuhan kebutuhan pembuatan Integrated System Form di unit kerja **(Anti Korupsi)**	Dan Sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
3.	Melakukan koordinasi dengan Subbagian Teknis TVR Parlemen DPR RI , terkait kebutuhan pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI	1.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Membuat surat permohonan kebutuhan pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI 3. Mengirimkan surat permohonan ke Subbagian Teknis TVR Parlemen DPR RI dengan tanda terima . 4. Menghubungi Subbagian Teknis TVR Parlemen DPR RI untuk *Follow Up.* 5. Memastikan tim IT TVR Parlemen menerima informasi Kebutuhan pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI	1.Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Surat permohonan kebutuhan pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI 3. Tanda Terima	Sebelum melakukan koordinasi dengan tim IT di lingkup unit kerja TVR Parlemen DPR RI , saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan ketiga kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)** Kegiatan ketiga yang saya lakukan dalam mengimplementasikan gagasan saya adalah melakukan koordinasi dengan Tim IT internal TVR Parlemen DPR RI **(WoG) ,** Pertama saya menyusun surat permohonan kebutuhan pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI Yang ditujukan untuk tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI **(Akuntabilitas) ,** Langkah selanjutnya adalah saya akan menghubungi tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI untuk *Follow Up* terkait *pembuatan Integrated System* Form di unit kerja TVR Parlemen DPR RI, Jika mengalami kesulitan dalam melakukan *Follow Up*, saya akan terus bekerja keras dan memikirkan gagasan	Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan tim IT TVR Parlemen DPR RI , yang sinergis akan mendukung pencapaian salah satu visi Setjen DPR RI yang Andal yaitu : Setjen DPR RI yang mampu melakukan koordinasi , Integrasi , Dan Sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan	Dengan koordinasi yang baik antar unit instansi seperti Subbagian Program dan Produksi dengan Tim IT internal TVR Parlemen DPR RI , maka nilai Setjen DPR RI yang Integritas dapat diwujudkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				kreatif sehingga saya bisa menerima konfirmasi dari tim IT tersebut **(Anti Korupsi),** Ketika mekakukan koordinasi dengan tim IT, saya akan melakukan komunikasi yang baik dan menggunakan etika yang benar sehingga tim IT menerima informasi kebutuhan akan pembuatan *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI Dengan baik **(Etika Publik)**		
4.	Membuat *Integrated System Form* pada rangkaian proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI	1.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. 2. Melakukan koordinasi dengan tim IT internal TVR Parlemen DPR RI untuk melakukan pendataan PIC dan Unit kerja terkait proses Pasca Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI	1.Surat Keterangan melaksanakan kegiatan 2. Integrated System Form untuk rangkaian pasca produksi program TVR Parlemen DPR RI .	Mengawali kegiatan ini, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan keempat kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik)** , Setelah itu saya akan berkoordinasi dengan tim IT internal Parlemen DPR RI dalam rangka melakukan pendataan dan pengecekan penggunaan user interface dari e-form yang telah dibuat **(WoG) ,** Ketika melakukan pendataan dan pengecekan penggunaan e-form yang digunakan saya akan melakukannya dengan transparan dan adil **(Antikorupsi – Etika Publik)**	Menunjang pencapaian Misi Setjen DPR RI yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi Integrasi antar bagian di unit kerja , Melalui pembuatan *Integrated System Form* pada rangkaian proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI dan tentunya akan meningkatkan koordinasi antar pegawai sehingga kelancaran dan tepat waktu dalam proses produksi program.	Setjen DPR RI yang Transparan, akan mewujudkan nilai kode etik Setjen DPR RI yang professional dan Integritas, dengan adanya *Integrited System Form* tentunya akan meningkatkan koordinasi antar pegawai di lingkup unit kerja TVR Parlemen DPR RI sebagai lembaga *supporting system* DPR RI akan terwujud

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
		3. Melakukan pengecekan dan *Follow Up* Berkala dengan tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI 4. Membuat *Integrated System Form* pada rangkaian proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI 5. Pengecekan hasil *pembuatan Integrated System Form* yang telah dibuat serta melakukan *testing trial and eror* pada sistem/portal yang dibuat	3.Dokumentasi Pembuatan *Integrated System Form* di portal web internal TVR Parlemen DPR RI 4. Berita acara pembuatan	Setelah dilakukannya pendataan dan pengecekan saya akan mengimplementasikan penggunaan *Integrated System Form* ini pada pengaplikasian Rangkaian proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI **(Komitmen Mutu) ,** Langkah berikutnya adalah melakukan pengecekan terhadap *E-Form* yang telah digunakan **(Akuntabilitas) ,** Ketika melakukan pengecekan *Integrated System Form* di masing-masing computer PIC yang terlibat , saya akan bersikap sopan dan menghargai pendapat sesama pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI **(Etika Publik)**		
5.	Melakukan rapat sosialisasi *Integrated System Form* di lingkup unit kerja TVR Parlemen DPR RI	1.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kelima kepada mentor 2. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi *Integrated System Form* yang telah dibuat di lingkup	1.Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Surat Undangan	Mengawali kegiatan saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelima kepada mentor dengan hormat dan beretika **(Etika Publik),** Dalam kegiatan rapat sosialisasi ini, yang terlebih dahulu saya lakukan adalah	Pelaksanaan rapat sosialisasi penggunaan *Integrated System Form* yang transparan akan mendukung salah satu misi Setjen DPR RI yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan antar unit kerja dalam lingkup *supporting* lembaga DPR RI , serta pencapaian visi Setjen DPR RI	Dengan pelaksanaan kegiatan rapat sosialisasi yang adil maka nilai kode etik Setjen DPR RI yang integritas dapat diperkuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		unit kerja TVR Parlemen DPR RI 3.Mengirim surat undangan rapat sosialisasi sosialisasi *Integrated System Form* untuk setiap pegawai di lingkup TVR Parlemen DPR RI dengan tanda terima. 4. Melaksanakan rapat sosialisasi penggunaan *Integrated System Form* dalam proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI.	rapat sosialisasi 3. Tanda Terima 4. Absensi rapat sosialisasi 5. Laporan singkat hasil rapat (Notulen)	membuat dan mengirim surat rapat sosialisasi cara pengaplikasian Integrated System Form yang dibuat dan diperuntukan untuk seluruh pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI **(Akuntabilitas)** , Setelah seluruh pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI, saya akan melakukan persiapan rapat dengan membuat daftar absen **(Akuntabilitas)** , Selain itu saya akan melakukan pengecekan fasilitas yang akan dipakai sehingga rapat sosialisasi dapat terselenggara dengan baik dan tanpa gangguan **(Pelayanan Publik) ,** Dalam rapat sosialisasi, saya akan menghargai pendapat orang lain terkait gagasan/ide yang telah saya buat **(Etika Publik)** Selain itu saya juga akan berani mengemukakan pendapat jika terjadi penyalahgunaan Integrated System Form oleh pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI **(Anti Korupsi)**, Setelah rapat sosialisasi saya akan	Yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Andal yang mampu melakukan koordinasi, integrasi , dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta dapat diimplementasikan melalui sosialisasi *Integrated System Form*	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
				Menyusun laporan singkat rapat sosialisasi sebagai perwujudan tanggung jawab saya **(Akuntabilitas)** Dalam penyusunan laporan singkat tersebut, saya akan menggunakan teknik berfikir kreatif untuk meningkatkan mutu laporan singkat sehingga dari waktu ke waktu selalu terdapat peningkatan kualitas dalam penyusunan laporan tersebut . **(Komitmen Mutu)**		
6.	Melakukan proses *Monitoring dan Evaluating* dari pengaplikasian gagasam kreatif yaitu *Integrated System Form*	1.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Menyusun formulir kuesioner monitoring tentang penggunaan *Integrated System Form* dengan *google form .* 3. Membagikan link pengisian kuesioner penggunaan *Integrated System Form* pada rangkaian proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI	1. Surat melaksanakan kegiatan 2. *Print out* formulir kuesioner yang telah diisi sebagai bahan evalausi/*feedback* yang diberikan seluruh pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI 3. Rekapan kuesioner monitoring penggunaan Integrated	Sebelum melakukan monitoring pasca pengaplikasian gagasam kreatif yaitu *Integrated System Form* menggunakan metode kuesioner, saya akan melaporkan pelaksanaan kegiatan keenam ini kepada mentor dengan sopan dan beretika **(Etika Publik) ,** Kemudian saya akan menyusun formulir kuesioner berdasarkan indeks kepuasan masyarakat (IKM) terkait penggunaan *Integrated System Form* dengan menggunakan *google form* **(Pelayanan Publik – WoG)**	Pelaksanaan *monitoring* pengaplikasian gagasam kreatif yaitu *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI yang terukur akan mendukung pencapaian salah satu misi Setjen DPR RI yang Profesional yaitu Setjen DPR RI yang mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar , Kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI tersebut dapat diwujudkan dengan adanya Monitoring dan Evaluasi pengaplikasian gagasan kreatif antar pegawai di unit kerja terkait, sehingga dapat meningkatkan koordinasi	Dengan pelaksanaan kegiatan monitoring pengaplikasian gagasam kreatif yaitu *Integrated System Form* di unit kerja TVR Parlemen DPR RI yang menghasilkan rekapan kuesioner yang objektif dan transparan, maka nilai kode etik setjen DPR RI yang Akuntabel akan terwujud

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		4. Menyusun laporan rekapan hasil kuesioner monitoring dan evaluating kegiatan . 5.Membuat video testimony terkait komentar perwakilan bagian terkait pasca pengaplikasian e-form pasca produksi program di TVR Parlemen	System Form pada rangkaian proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI	Setelah formulir kuesioner dibuat, saya akan membagikan kuesioner tersebut kepada seluruh kepada seluruh pegawai di unit kerja Subbagian program dan produksi TVR Parlemen **(Anti Korupsi) ,** Pembagian kuesioner tersebut akan saya lakukan secara online menggun akan *google form* sehingga akan lebih efektif dan efisien dalam penyusunan rekapannya **(WoG – Komitmen Mutu) ,** Setelah itu saya akan menyusun rekapan hasil kuesioner tersebut secara objektif dan jika ada tekanan dari pihak manapun, saya tetap akan menjaga objektifitas penyusunan rekapan kuesioner tersebut **(Anti Korupsi)** Dalam penyusunan rekapan kuesioner tersebut , saya akan menggunakan teknik berpikir kreatif untuk bisa lebih efektif dan efisien dalam menghasilkan rekapan kuesioner yang berkualitas **(Komitmen Mutu)**	Antar pegawai di unit kerja subbagian program dan produksi TVR Parlemen DPR RI	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tehadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
7.	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan	1.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan 3. Menyusun laporan hasil kegiatan 4. Melaporkan seluruh hasil laporan kegiatan kepada mentor	1. Surat keterangan melaksanakan kegiatan 2. Laporan hasil kegiatan beserta lampiran	Sebelum melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil ini, saya akan melaporkan kepada mentor terkait kegiatan akhir yang akan saya lakukan dengan hormat dan sopan santun **(Etika Publik) ,** Selanjutnya saya akan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan secara jujur dan bertanggung jawab **(Anti Korupsi)** , Setelah bahan-bahan terkumpul, saya akan menyusun laporan dan presentasi hasil kegiatan **(Akuntabilitas) ,** Terakhir saya akan melaporkan seluruh hasil kegiatan tersebut kepada mentor **(Etika Publik) ,** Hasil dari adanya pembuatan *Integrated System Form* ini juga turut mendukung program pemerintah siaga COVID 19 karena tidak berkerumun dan tatap muka langsung (**Nasionalisme**)	Pelaksanaan kegiatan penyusunan seluruh laporan kegiatan yang efektif akan mendukung pencapaian visi Setjen DPR RI yaitu mampu bertanggung jawab atas tiap tindakan , keputusan , dan kebijakan melalui hasil laporan yang dapat dipertanggungjawabkan	Dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan yang bertanggung jawab, maka nilai kode etik Setjen DPR RI yang Akuntabel dapat diperkuat

B. Jadwal Kegiatan

TABEL 4.2 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.	Konsultasi dengan Kasubbag program & produksi TVR												
	a.Menentukan agenda konsultasi dengan kasubbag program & produksi TVR Parlemen												
	b.Koordinasi dengan penyelia bagian program TVR Parlemen DPR RI												
	c. Konsultasi dengan Kasubbag program & produksi TVR Parlemen												
2.	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan pembuatan Integrated System form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai di unit kerja terkait kebutuhan pembuatan Integrated System form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	c. Rapat internal bagian program dan produksi TVR Parlemen												
	d. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan kebutuhan pembuatan Integrated System												
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	form pada proses produksi program TVR Parlemen												
3.	Melakukan koordinsi dengan bagian tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Membuat surat permohonan kebutuhan pembuatan Integrated System form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	c. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan pembuatan Integrated System form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	d. Menghubungi tim IT Internal TVR Parlemen untuk Follow Up												
	e. Tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI menerima informasi kebutuhan pembuatan Integrated System form pada proses produksi program TVR Parlemen												
4.	Membuat Integrated System form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor												

	b. Berkoodinasi bersama tim IT Internal TVR Parlemen terkait format dan konsep user interface Integrated System Form												
	c. Pembuatan proses coding untuk pengaplikasian Integrated System Form												
	d. Pengecekan intranet sebagai media penggunaan Integrated System Form di unit kerja TVR Parlemen DPR RI												
5.	Melakukan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form di unit kerja TVR Parlemen DPR RI												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form yang telah dibuat untuk pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI												
	c. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form dengan tanda terima												
	d. Melaksanakan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form												
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pasca penggunaan Integrated System Form												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Menyusun formulir kuesioner tentang penggunaan Integrated System Form												
	c. Membagikan formulir kuesioner penggunaan Integrated System												
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**
	form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	d. Menyusun rekapan hasil kuesioner												
7.	Menyusun laporan hasil kegiatan												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan												
	c. Menyusun laporan hasil kegiatan												
	d. Menyusun presentasi hasil laporan kegiatan												
	e. Melaporkan hasil laporan kegiatan kepada mentor												
	f. Mempresentasikan hasil rancangan dan laporan aktualisasi diri dengan mentor dan coach												

F. Tabel 4.3 Evidence - based Isu dalam Rancangan Aktualisasi

NO.	PROGRAM	TANGGAL	NARASUMBER	PRODUSER DAN ASPROD	KET
1.	**PARLEMEN BICARA**	14 Januari 2021	Anwar Hafid/ F-PDEKOMRAT / SULAWESI TENGAH/	Acong dan Laras	In House / Ontime
		21 Januari 2021	Rifqinizami/ F-PDIPerjuangan/ Kalimatan Selatan I	Acong dan Laras	In House / Late
		29 Maret – 1 April 2021	AA. Bagus Adhi Mahendra Putra/ F.PGOLKAR/ Bali	Acong dan Hilman	DAPIL / Late
		28 April – 1 Mei 2021	Dr. Sofyan Tan/ F-PDIP/ Sumatra Utara I	Acong dan Hilman	DAPIL/ Late
2.	**PEREMPUAN PARLEMEN**	18 Januari 2021	Puteri Komarudin/ F-PGOLKAR/ Jabar VII	Lambang, Mario dan Nana	In House / Ontime
		16 Maret 2021	Lisda Hendrajoni / F-P.NASDEM/ Jateng IV	Lambang, Mario dan Nana	In House / Ontime
		23 Maret 2021	Andi Yuliani Paris/ F.PAN/ SULAWESI SELATAN II	Lambang, Mario dan Nana	In House / Late
3.	**SUARA DAPIL**	19 Feb – 21 Feb 2020	Fathan/ F-PKB/ Jawa Tengah II	Adry dan Roy	DAPIL/ Late
		22 - 26 April 2021	Jimmy Demianus Ijie, SH (A-264/F.PDIP/Dapil Papua Barat)	Jaka	DAPIL/ Late

		17 – 21 April 2021	I Komang Koheri, S.E. (No. 154/ F. PDIP/Dapil Lampung II)	Acong dan Laras	DAPIL/ Late
		24 April – 27 April 2021	I Nyoman Parta (A- 232/ F-PDIP/ Dapil Bali)	Adri dan Putri	DAPIL/ Ontime
		27 – 29 April 2021	Jimmy Demianus Ijie, SH (A-264/F.PDIP/Dapil Papua Barat)	Sanika	DAPIL/ Ontime
		1-4 Mei 2021	H.M. Salim Fakhry (A-265/ F. Golkar/ Dapil Aceh I)	Roy dan Nana	DAPIL/ Late
4.	**MUTIARA PARLEMEN**	3 Februari 2021	Johan Rosihan/ F.PKS/ NTB I / Sabar Menghadapi Ujian di Era Pandemi	Acong dan Putri	In House / Ontime
		10 Februari 2021	Ledia Hanifa/ F.PKS/ Jawa Barat I/ Menjadi Manusia Pembelajar	Acong dan Putri	In House / Ontime
		10 Februari 2021	Ledia Hanifa/ F.PKS/ Jawa Barat I/ cerdas literasi pilar kemajuan umat dan bangsa	Acong dan Putri	In House / Late
		19 April 2021	Jazuli Juwaini/ F.PKS/ Banten II/ zakat mal dan zakat fitrah	Acong dan Putri	In House / Late

		19 April 2021	Jazuli Juwaini/ F.PKS/ Banten II/ Ramadan bulan diturunkannya Al-Qur'an" "tiga waktu mustajab	Acong dan Putri	In House / Late
5.	**PSA IMLEK**		Hillary Brigitta lasut/ F-P Nasdem/ Sulawesi Utara	Adri dan Laras	In House/ Ontime
			Cen Sui Lan/ F-P Golkar/ Kep. Riau	Adri dan Laras	In House/ Ontime
			Ichsan Soelistio/ F-PDIP/ Banten II	Adri dan Laras	In House/ Ontime
			Charles Honoris/ F-PDIP/ DKI Jakarta III	Adri dan Laras	In House/ Ontime
6.	**PSA MENYAMBUT RAMADHAN**	**Pimpinan DPR RI**	Puan Maharani/ F-PDIP/ Jateng V	-	In House/ Ontime
			Sufmi Dasco / F-P Gerindra/ Banten III	Adri dan Nana	In House/ Late
			Aziz Syamsudin Golkar/ Lampung II	Adri dan Calvin	In House/ Late
			Muhaimin Iskandar / F-PKB/ Jatim VIII	Adri dan Nana	In House/ Late
			Rachmat Gobel/ F-P Nasdem/ Gorontalo	Adri dan Calvin	In House/ Late

		Pimpinan BURT	Agung Budi Santoso/	Adri dan laras	In House/ Ontime
			Novita Wijayanti/	Adri dan Putri	In House/ Ontime
			Evita Nursanty/	Adri dan laras	In House/ Ontime
			Achmad Bakrie/	Adri dan laras	In House/ Ontime
			Achmad Dimyati Natakusumah/	Adri dan laras	In House/ Ontime
		Kesekjenan	Indra Iskandar	Adri dan Calvin	In House/ Ontime
			Damayanti	Adri dan Putri	In House/ Ontime
			Setyanta Nugraha	Adri dan Nana	In House/ Ontime
			Inosentius Samsul	Adri dan Calvin	In House/ Ontime
7.	**PSA IDUL FITRI**	**Pimpinan DPR RI**	Puan Maharani/ F-PDIP/ Jateng V	-	In House/ Ontime

			. Sufmi Dasco / F-P Gerindra/ Banten III	Adri dan Nana	In House/ Ontime
			Aziz Syamsudin / F-P Golkar/ Lampung II	Adri dan Calvin	In House/ Ontime
			Muhaimin Iskandar / F-PKB/ Jatim VIII	Adri dan Nana	In House/ Ontime
			Rachmat Gobel/ F-P Nasdem/ Gorontalo	Adri dan Calvin	In House/ Ontime
		Pimpinan BURT	Agung Budi Santoso/	Adri dan laras	In House/ Ontime
			Novita Wijayanti/	Adri dan Putri	In House/ Ontime
			Evita Nursanty/	Adri dan laras	In House/ Ontime
			Achmad Bakrie/	Adri dan laras	In House/ Ontime
			Achmad Dimyati Natakusumah/	Adri dan laras	In House/ Ontime
		Kesekjenan	Indra Iskandar	Adri dan Calvin	In House/ Ontime
			Damayanti	Adri dan Putri	In House/ Ontime

			Setyanta Nugraha	Adri dan Nana	In House/ Ontime
			Inosentius Samsul	Adri dan Calvin	In House/ Ontime
8.	**PSA HARI KARTINI**	20 April 2021	Damayanti	Adri dan Putri	In House/ Ontime

- **Summary :**

Dari 21 kegiatan Produksi Program terhitung mulai bulan Januari 2021 – April 2021 terdapat 12 proses produksi yang mengalami keterlambatan dalam proses produksinya/ tidak sesuai dengan *Due Date* yang telah di tentukan produser, hal ini menjadi pertanyaan besar dan tidak diketahui alasan mengapa hal tersebut bisa terjadi, karena selama ini proses alur produksi masih konvensional dan non formal , hanya mengandalkan Whatsapp ataupun berbicara saja secara verbal, tidak ada media yang dapat menaungi atau memfasilitasi proses tersebut menjadi lebih praktis, aktual , dan efisien .

4.4 Lampiran Surat Pemberitahuan Kegiatan Aktualisasi

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

Kepada :

1. Penyelia IT Internal TVR Parlemen
2. Tim Injest TVR Parlemen
3. Tim Editor & Grafis TVR Parlemen
4. Tim Program TVR Parlemen
5. Tim MCR TVR Parlemen

SURAT PEMBERITAHUAN

Sehubungan dengan dilaksanakannya Program Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2021, maka dengan ini kami sampaikan bahwa terhitung sejak masa sidang V (lima) tahun 2020/2021 (Mei 2021) dan seterusnya, akan diberlakukan format baru dalam proses produksi program di TVR Parlemen , yaitu dengan pengisian *Integrated System Form* Yang terdapat pada website internal TVR Parlemen .

Hal ini sebagai bentuk penerapan gagasan aktualisasi Bimo Pratama Putra, S.I.Kom guna mengoptimalkan proses dan kinerja dari kegiatan pasca produksi program di TVR Parlemen DPR RI.

Mohon kerjasama dari rekan-rekan, agar penerapan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan terlaksana dengan baik. Demikian surat pemberitahuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

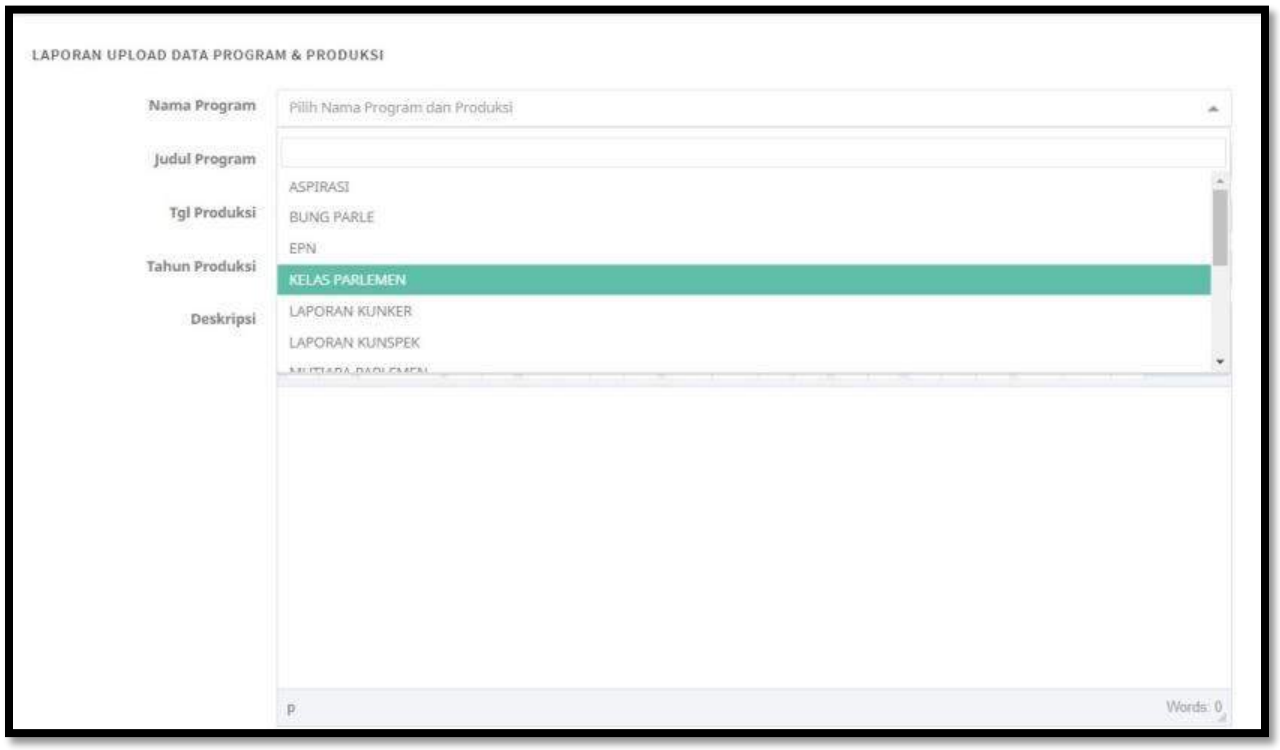
Jakarta, 28 April 2021

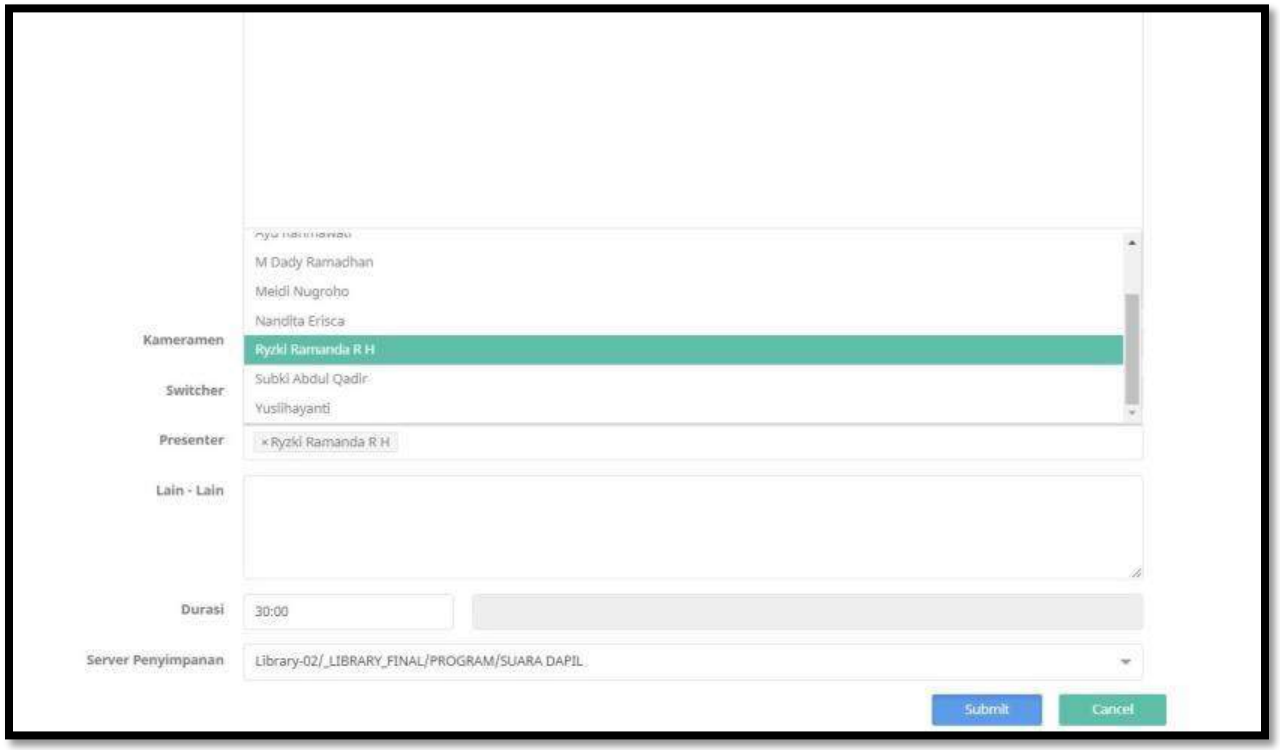
Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen

Bayu Setiadi, S.IP.
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.5 Mook-Up *(User Interface) Integrated System Form*

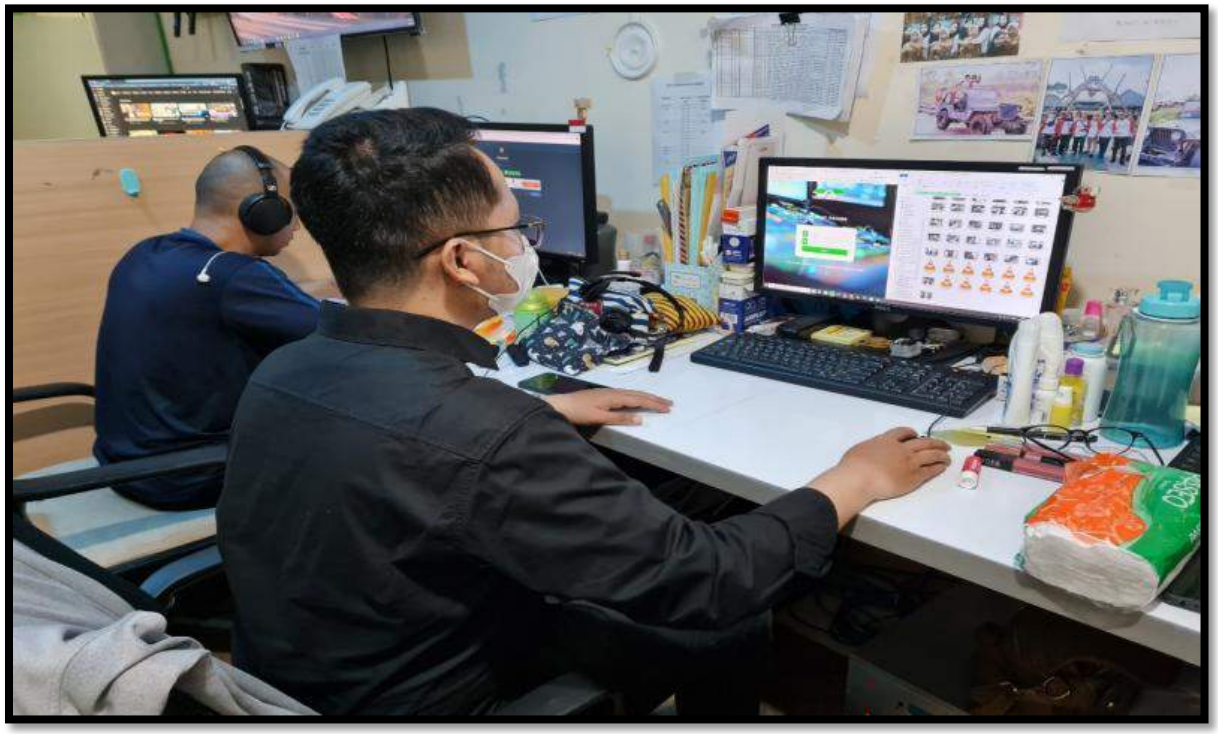




Gambar 4.6 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor dan Senior pada Unit Kerja

Gambar 4.7 Proses Koordinasi dengan Bagian Editior dan Grafis

Gambar 4.8 Proses Koordinasi dengan Bagian IT dan Injest



Gambar 4.9 Proses Rapat Internal dengan Bagian Program TVR Parlemen

Gambar 4.10 proses Koordinasi dengan bagian Administrasi TVR Parlemen

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

TABEL 4.4 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi sesuai pelaksanaan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dan Review Pasca Presentasi Rancangan Aktualisasi dengan Kasubbag program & produksi TVR												
	a.Menentukan agenda konsultasi & Review dengan kasubbag program & produksi TVR Parlemen												
	b.Koordinasi dengan penyelia bagian program TVR Parlemen DPR RI												
	c. Konsultasi dengan Kasubbag program & produksi TVR Parlemen												
2.	Melakukan rapat internal terkait kebutuhan pembuatan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Membuat dan mengirim surat undangan rapat internal untuk pegawai di unit kerja terkait kebutuhan pembuatan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	c. Rapat internal bagian program dan produksi TVR Parlemen												
	d. Penyusunan laporan singkat terkait hasil rapat internal mengenai kebutuhan kebutuhan pembuatan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
3.	Melakukan koordinsi dengan bagian tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												

	b. Membuat surat permohonan kebutuhan pembuatan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	c. Mengirimkan surat permohonan kebutuhan pembuatan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	d. Menghubungi tim IT Internal TVR Parlemen untuk Follow Up												
	e. Tim IT Internal TVR Parlemen DPR RI menerima informasi kebutuhan pembuatan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
4.	Membuat Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor												
	b. Berkoodinasi bersama tim IT Internal TVR Parlemen terkait format dan konsep user interface Integrated System Form												
	c. Pembuatan proses coding untuk pengaplikasian Integrated System Form												
	d. Pengecekan intranet (*Trial and Eror Utility*) sebagai media penggunaan Integrated System Form di unit kerja TVR Parlemen DPR RI												
5.	Melakukan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form di unit kerja TVR Parlemen DPR RI												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Menyusun surat undangan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form yang telah dibuat untuk pegawai di unit kerja TVR Parlemen DPR RI												
	c. Mengirim surat undangan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form dengan tanda terima												
	d. Melaksanakan rapat sosialisasi penggunaan Integrated System Form												

	e.Melakukan Pengaplikasian Program Aktualisasi (sesuai dengan PIC yang telah ditentukan)												
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pasca penggunaan Integrated System Form												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Menyusun formulir kuesioner tentang penggunaan Integrated System Form												
	c. Membagikan formulir kuesioner (Google form) terkait pasca penggunaan Integrated System Form pada proses produksi program TVR Parlemen												
	d.Menyusun rekapan hasil kuesioner												
	e.Melaporkan hasil rekapan kuesioner ke mentor												
	f.Membuat video testimoni pasca dilakukannya pengaplikasian Integrated System Form												
7.	Menyusun laporan hasil kegiatan												
	a.Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor												
	b. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk laporan												
	c. Menyusun laporan hasil kegiatan												
	d. Menyusun presentasi hasil laporan kegiatan												
	e. Melaporkan hasil laporan kegiatan kepada mentor												
	f. Mempresentasikan hasil rancangan dan laporan aktualisasi diri dengan mentor dan coach												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut merupakan rincian dari tujuh tahapan dalam proses kegiatan aktualisasi saya , yaitu Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form* , dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT dan dukungan dari mentor , coach , rekan-rekan cpns lainnya , serta seluruh stakeholder terkait yang turut serta mensukseskan kelancaran dari pelaksanaan rancangan aktualisasi ini, mulai dari awal hingga akhir proses aktualisasi . berikut saya lampirkan rinciannya beserta evidence dari masing-masing tahapan kegiatan terkait rancangan aktualisasi yang saya buat .

Penjelasan tahapan kegiatan ini terbagi kedalam empat tahap laporan mingguan , yang masing-masing minggunya terbagi ke dalam sepuluh hari kerja , dan terdapat 7 tahapan utama dan 42 subbagian aktifitas yang kaitannya dengan kebutuhan perancangan awal hingga proses pengaplikasian serta evaluasi pasca penggunaannya.

Selain laporan mingguan yang jumlahnya adalah empat minggu laporan , penulis lampirkan juga form konsultasi dengan mentor dan coach , yang masing-masing tahapan terdapat catatan terkait rincian tahapan kegiatan per minggunya , sehingga laporan ini merekap bukan hanya gambaran umum dan khusus dari rancangan hingga pengaplikasian kegiatan aktualisasi yang penulis buat , tetapi juga lengkap dengan evidence yang terlampir dalam bukti foto , cuplikan chat di whatsapp , undangan rapat koordinasi , dan bukti laporan singkat di setiap kegiatan yang penulis jalani .

A.1 Kegiatan Minggu Pertama

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi , ada empat kegiatan yang penulis lakukan , yaitu yang pertama adalah melakukan review terkait hasil presentasi rancangan aktualisasi sekaligus berkonsultasi bersama rekan-rekan cpns lainnya , untuk saling sharing terkait , rencana aktualisasi dan tahapan kegiatan kedepannya . selain itu penulis juga membuat undangan rapat koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait ,

sekaligus membuat surat penugasan yang sudah di konfirmasi oleh mentor , untuk memberikan informasi kepada stakeholder terkait untuk dapat saling membantu , berkoordinasi , dan bekerjasama dalam seluruh proses kegiatan aktualisasi dari awal hingga akhir sampai dengan keberlangsungan proses kerja kedepannya .

Selain itu , penulis juga langsung melakukan koordinasi dengan bagian yang paling substantif dalam kegiatan aktualisasi ini , yaitu pra koordinasi dengan bagian IT internal TVR Parlemen , untuk membicarakan desain user interface dari e-form pasca produksi yang akan dibuat .

Nilai-Nilai ANEKA dan tiga mata pembelajaran lainnya terlampir dalam poin tabel 4.1 disitu tertera lengkap baik kontribusi dengan unit kerja , nilai dan tujuan serta visi misi institusi yaitu Setjen DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-1

Nama : Bimo Pratama Putra

NIP : 199107312020121002

Unit Kerja : TVR Parlemen

Isu : Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

Gagasan : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI

Melalui *Integrated System Form*

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Melakukan Review dengan Kasubbag TVR Parlemen terkait pasca dilakukannya presentasi rancangan aktualisasi	
2.	Membuat surat pemberitahuan tugas dan melakukan rapat Internal antar bagian terkait pembuatan rancangan aktualisasi	
3.	Berkoordinasi dengan bagian IT internal terkait rancangan User Interface Design yang akan di aplikasikan pada produk rancangan aktualisasi	

Jakarta, 17 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si	Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 199010032018011002	NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 5 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi *Pembuatan Integrated System Form* pada proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI

Yth :
1. **Penyelia IT & Injest**
2. **Penyelia Editor & Grafis**
3. **Koordinator Program**
4. **Tim Program & Produksi TVR Parlemen DPR RI**
5. **Penyelia MCR**

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, dalam rangka Optimalisasi kinerja proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form* .

maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Jum'at, 7 Mei 2021
Pukul : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jum'at, 5 Mei 2021
Waktu : 11.00 WIB
Tempat : Ruang Kasubbag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta
Acara : Rapat Koordinasi Pengajuan Gagasan Pembuatan *Integrated System form*

I. Pendahuluan

Berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS yang diselenggarakan tahun 2021 guna melaksanakan tugas pokok jurnalis berdasarkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk lebih mengoptimalkan kinerja seluruh bagian terkait dalam proses produksi program TVR Parlemen DPR RI khususnya dalam kegiatan pasca produksi, yang dalam hal ini perlu melakukan pengajuan gagasan kepada mentor sekaligus kasubbag program dan produksi televisi.

II. Kesimpulan/Keputusan

1. Mendukung adanya gagasan ide Optimalisasi kinerja proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form*
2. Mendukung diadakannya rapat koordinasi dengan *stakeholder* terkait.

III. Penutup

Rapat ini selesai pukul 11.45 WIB

Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jum'at, 7 Mei 2021
Waktu : 13.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta
Acara : Rapat Koordinasi Pengajuan Gagasan Pembuatan *Integrated System form*

I. Pendahuluan

Berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS yang diselenggarakan tahun 2021 guna melaksanakan tugas pokok jurnalis berdasarkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) untuk lebih mengoptimalkan kinerja seluruh bagian terkait dalam proses produksi program TVR Parlemen DPR RI khususnya dalam kegiatan pasca produksi,. Yang dalam hal ini, diperlukan rapat koordinasi antara Koordinator IT dan Ingest, Koordinator Editor dan Grafis, Penyelia Program (Produser , Asprod dan Rundown) dan tim Master Control Room (MCR)

Kesimpulan/Keputusan

1. Menyetujui diberlakukannya gagasan ide Optimalisasi kinerja proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form*

II. Mendukung diberlakukannya pembuatan dan pengaplikasian penggunaan *Integrated System Form* dalam proses pasca produksi program TVR Parlemen DPR RI

III. Penutup

Rapat ini selesai pukul 15.00 WIB

Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen,

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI

"Optimalisasi kinerja proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI melalui *Integrated System Form*"

Tanggal : 07 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Robby	Penyelia IT & Ingest	
2.	Ferdian	Penyelia Pospro editor	
3.	Iwan H	Penyelia Grafis	
4.	Johan	Koordinator Program	
5.	Adri	Produser Program TVR Parlemen	
6.	Laras	Asprod Program TVR Parlemen	
7.	Nanda P	Penyelia MCR	
8.	Bimo Pratama Putra	CPNS/Jurnalis	

Mengetahui,

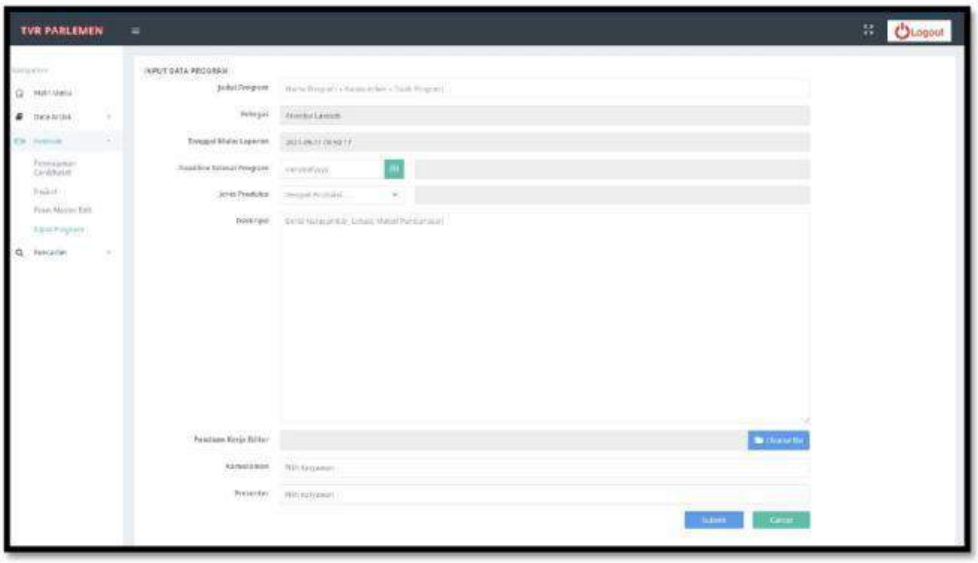
Kepala Subbagian Program dan Produksi TVR Parlemen

Bayu Setiadi, S.IP

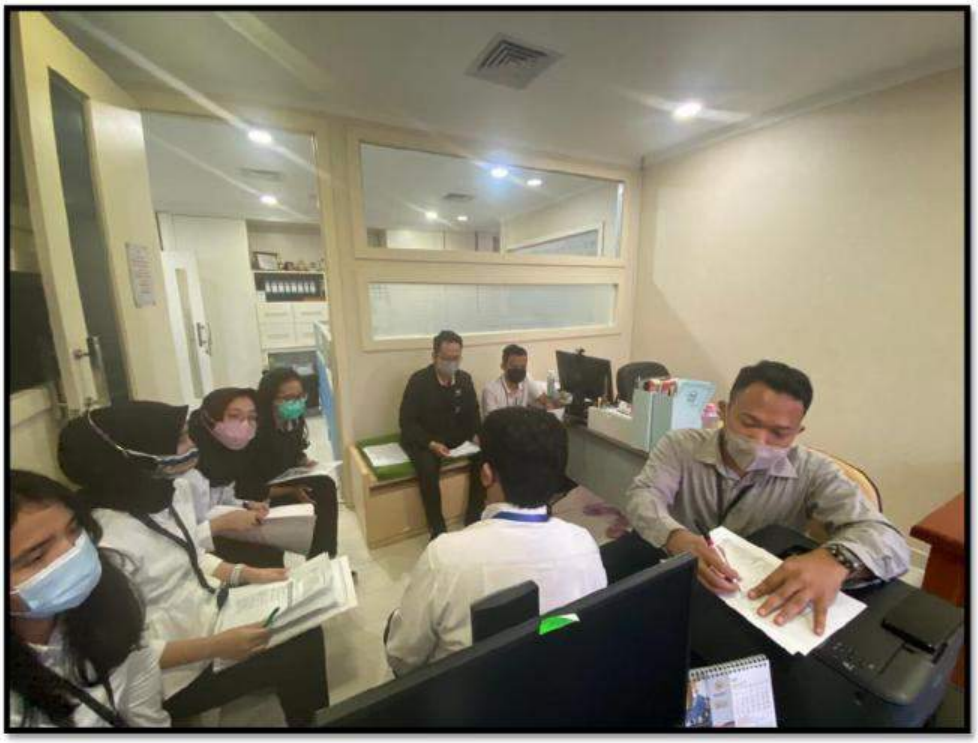
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

USER INTERFACE DESIGN (Gagasan *Integrated System form*)



DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN COACH & RAPAT KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER TERKAIT



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 21 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Pengaplikasian Integrated System Form

Yth :
1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi**
2. **Koordinator Progam**
3. **Koordinator Editor & Grafis**
4. **Penyelia IT & Injest**

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan Sasaran Kerja Biro Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 tahun 2021 tentang Rencana Strategis Setjen DPR RI Tahun 2020-2024 untuk meningkatkan kinerja dalam proses produksi program di TVR Parlemen DPR RI , Hal tersebut merupakan Rancangan Aktualisasi Peserta CPNS TVR Parlemen a/n **Bimo Pratama Putra S.I.Kom** Maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : ~~Jumat,~~ Senin, 24 Mei 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen,

Irfan, S.Sos, MMSI
NIP. 196509101987021006

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Undangan:

	Nama	Jabatan
1	Bayu Setiadi, SIP	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi
2	Johan Bahtiar Alam	Koordinator Progam
3	Robby	Penyelia IT & Injest
4	Ferdian	Penyelia Pospro Editor
5	Iwan H	Penyelia Grafis

Dipindai dengan CamScanner

A.2 Kegiatan Minggu Kedua

Di minggu kedua , ada tiga kegiatan yang penulis lakukan , yang pertama yaitu pembuatan *Integrated System Form* atau yang penulis namakan e-form pasca produksi TVR Parlemen , setelah minggu sebelumnya melakukan desain user interface yang penulis komunikasikan langsung dengan tim IT internal TVR Parlemen , berkoordinasi *pair to pair* membentuk adanya konsensus antara apa yang saya susun dan rencanakan , sesuai dengan hasil akhir yang diharapkan , selain itu juga dengan berkoordinasi dengan masing- masing stakeholder , membuat saya semakin paham akan segala kebutuhan apa yang di butuhkan oleh masing-masing bagian terkait , yang nantinya akan di masukan ke dalam *Integrated System Form .*

Setelah proses pembuatan e-form pasca produksi selesai , maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses sosialisasi dengan seluruh bagian terkait , dan turut mengundang kepala subbagian TVR Parlemen dalam proses sosialisasinya , selain menjelaskan langkah-langkah dalam pengaplikasian e-form tersebut , penulis juga menjelaskan latar belakang , tujuan , dan harapan akan keberlangsungan di langkah selanjutnya dari pengerjaan proses produksi program di TVR Parlemen .

Setelah melakukan proses sosialisasi , sebelum dilakukannya proses pengaplikasian dari e-form tersebut di dalam sistem internal TVR Parlemen , penulis melakukan *trial testing and eror* yang tujuannya adalah untuk melihat apakah form yang dibuat , langkah-langkah , mekanisme by sistem dari keseluruhan proses pengaplikasian form tersebut dapat berjalan dengan baik dan tidak terdapat kendala yang berarti.

Nilai-Nilai ANEKA dan tiga mata pembelajaran lainnya terlampir dalam poin tabel 4.1 disitu tertera lengkap baik kontribusi dengan unit kerja , nilai dan tujuan serta visi misi institusi yaitu Setjen DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-2

Nama : Bimo Pratama Putra

NIP : 199107312020121002

Unit Kerja : TVR Parlemen

Isu : Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

Gagasan : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI Melalui *Integrated System Form*

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Membuat *Integrated System Form* (E-form) pada laman website internal TVR Parlemen DPR RI menu produksi program	Terlampir dibawah
2.	Melakukan sosialisasi dengan seluruh *Stakeholder* terkait rancangan aktualisasi yang akan diaplikasikan dalam proses kerja pasca produksi program di TVR Parlemen DPR RI	Terlampir dibawah
3.	Melakukan *testing trial and eror* dari proses pengaplikasian system *Integrated System Form*	Terlampir dibawah

Jakarta, 27 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

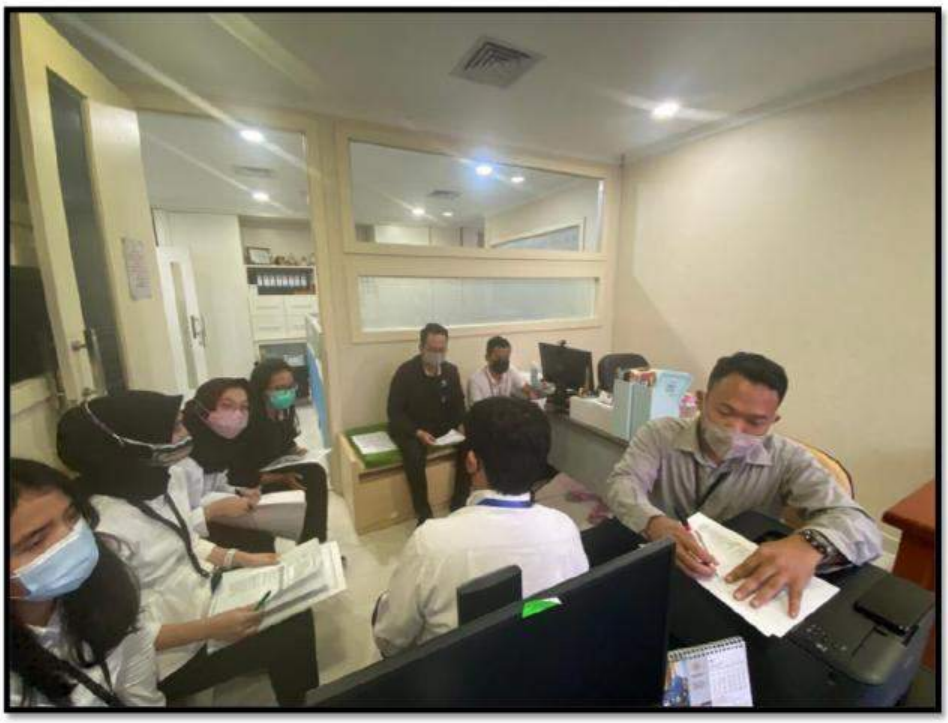
Dipindai dengan CamScanner

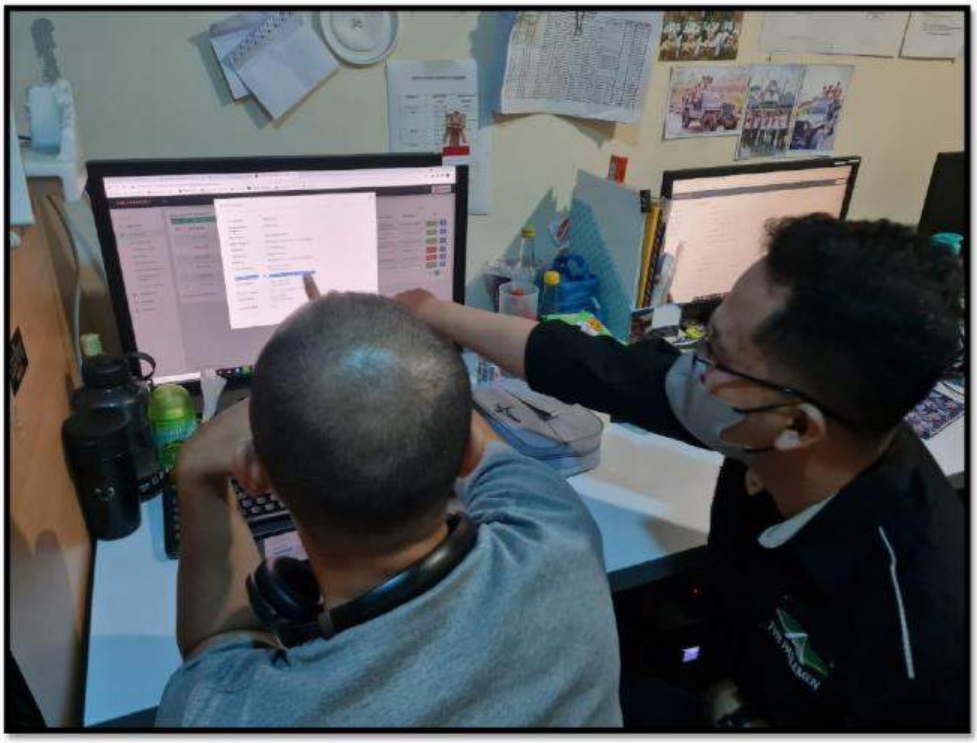
SCREENSHOOT HASIL SHARING VIDEO TUTORIAL TATA CARA MENGGUNAKAN INTEGRATED SYSTEM FORM DI SELURUH UNIT BAGIAN YANG BERKAITAN

TVP Kris
Mau take mbak rini udah pulang 14.36
Yawdah gpp jd nya cuman 9 14.36
Oke oke 14.37
Di anulir 14.37
Okee 14.37
HARI INI
Mas kris 10.59
Ini ak kirimin video tutorial nya ya 10.59
Buat ngisi form tadi 10.59
Biar bisa di share ke temen2 ingest yg lainnya mas 10.59
Diteruskan
MP4
2021-05-19-16-02-30.mp4
MP4 10.59
Oke makasih 11.01
Nanti ane share 11.01
TVP Kris
Nanti ane share
Oke mas sipp makasih byk 11.03
Oke sama2 11.03

Program Produksi 2019
Alda, Kaisar sekjen, Kak, Kalvin, Lara...
5. 16.00 Komisi 6
Full Virtual :
1. Baleg Jam 13.00 & 15.00
Terimakasih
08.09
+62 812-8785-0014
MAS bayu TVR DPR RI
Live :
1. 10.00 Paripurna (live report setelah Supar)
2. 12.00 (setelah paripurna) Pansus RUU La...
Siap Mas Bayu
08.19
Asalamualaikum rekan-rekan program , terkait rancangan aktualisasi saya untuk e-form pasca produksi program , berikut saya kirimkan video tutorial pengisian form yg bisa di akses pada link website internal TVR .
10.46
Diteruskan
2021-05-19-16-02-30.mp4
MP4
10.46
http://10.33.0.10/sistemtvr2018/
10.57
Link nya tersebut diatas
10.57
Apabila ada kendala atau ada yang perlu ditanyakan, dapat PM ke saya ya.. atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih
10.58

KEGIATAN SOSIALISASI INTEGRATED SYSTEM FORM DI UNIT BAGIAN TERKAIT SESUAI DENGAN JOBDESK NYA MASING-MASING





A.3 Laporan Minggu Ketiga

Pada minggu ketiga , adalah saat nya untuk melakukan proses pengaplikasian hasil dari aktualisasi yang penulis buat , yaitu *Integrated System Form* yang menggunakan hasil produksi program dari awal bulan Mei hingga pertengahan bulan juni 2021 , hal ini menjadi perhatian yang cukup krusial dari penulis , mengingat minggu tersebut adalah puncak dari proses yang selama ini dilakukan , memastikan seluruh bagian terkait sudah memahami alur dan proses dari pengisian dan tata cara kebijakan form pasca produksi tersebut , maka dari itu penulis juga selalu turut serta di setiap proses pengaplikasian e-form pasca produksi tersebut , selain itu penulis juga melakukan review perdana dan pra evaluasi yang tujuannya adalah untuk melihat kesulitan apa saja yang dialami oleh masing-masing bagian terkait .

Selain itu penulis juga membuat surat review dan melaporkan poin-poin penting apa saja yang akan disampaikan dalam agenda rapat konsultasi per minggu dengan mentor dan coach, sehingga kedepannya dapat dilakukan proses koreksi berkala dan menetapkan pertanyaan apa saja yang akan diberikan pada proses monitoring dan evaluasi di minggu ke empat nantinya .

Nilai-Nilai ANEKA dan tiga mata pembelajaran lainnya terlampir dalam poin tabel 4.1 disitu tertera lengkap baik kontribusi dengan unit kerja , nilai dan tujuan serta visi misi institusi yaitu Setjen DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-3

Nama : Bimo Pratama Putra

NIP : 199107312020121002

Unit Kerja : TVR Parlemen

Isu : Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

Gagasan : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI Melalui *Integrated System Form*

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Melakukan *Action* dari penggunaan *Integrated System Form* dalam proses produksi program	Terlampir dibawah
2.	Membuat surat review dan pra evalausi pasca digunakannya *Integrated System Form*	Terlampir dibawah
3.	Berkoordinasi dengan seluruh *Stakeholder* Terkait, kendala apa saja selama proses pengaplikasian *Integrated System Form*	Terlampir dibawah

Jakarta, 8 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 4 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Evaluasi pasca penggunaan *Integrated System Form*

Yth :
1. **Penyelia Program dan Produksi**
2. **Tim IT & Ingest TVR Parlemen**
3. **Tim Editor & Grafis TVR Parlemen**
4. **Tim Program dan Produksi TVR Parlemen**

Di Jakarta

Berkenaan dengan pelaksaan gagasan Optimalisasi kinerja proses produksi program di TVR Parlemen, guna mendukung Sasaran Kinerja Pegawai yakni meminimalisir komunikasi langsung dan mengoptimalkan koordinasi antar bagian terkait dalam proses produksi program dengan menggunakan e-form pasca produksi program yang terdapat pada website internal TVR Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Selasa, 8 Juni 2021
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Evaluasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran Nama Undangan:

No	Nama	Jabatan
1	Johan	Penyelia Program & Produksi TVR Parlemen
2	Robby , Suluh , adit , krisda	Tim IT & Ingest TVR Parlemen
3	Perwakilan Tim Editor & Grafis	Tim Editor & Grafis TVR Parlemen
4	All Asprod & Produser	Tim Editor Naskah TVR Parlemen
5	Perwakilan Tim Rundown	Tim Rundown & MCR TVR Parlemen

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 8 Juni 2021

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Selasa, 8 Juni 2021
Waktu : 11.00
Tempat : Ruang Kasubbag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta
Acara : Rapat Pra Evaluasi pasca pengaplikasian *Integrated System Form*

I. Pendahuluan

Berkenaan dengan diselenggarakannya proses pengaplikasian *project* aktualisasi dalam Diklat Latsar CPNS DPR RI 2021, yaitu mengoptimalkan proses pasca produksi program , dengan menggunakan e-form *Integrated System Form* yang dapat menghubungkan keseluruhan *Stakeholder* terkait di dalamnya , yang dalam hal ini adalah kaitannya dengan proses pra evaluasi dari di aplikasikannya *Integrated System Form* tersebut .

II. Kesimpulan

1. Adanya e-form *Integrated System Form* yang digunakan untuk melakukan proses pasca produksi sangat membantu seluruh bagian terkait , karena selain sudah by sistem , terdapat juga *reminder* dan jangka waktu pengerjaan yang ter *record* jelas di dalam form tersebut.
2. Tetap melakukan pendampingan , apabila ada tim kerja di unit kerja terkait mengalami kesulitan dalam proses pengerjannya .
3. *Organizing memory,* meminimalisir kontak langsung, dan mampu dipantau oleh atasan terkait juga memudahkan dalam proses review kinerja di masing-masing bagian

III. Penutup

Rapat ini selesai pukul : 11.45 WIB

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

FOTO 1 . REVIEW DAN EVALUASI TAYANGAN PROGRAM MELALUI MCR

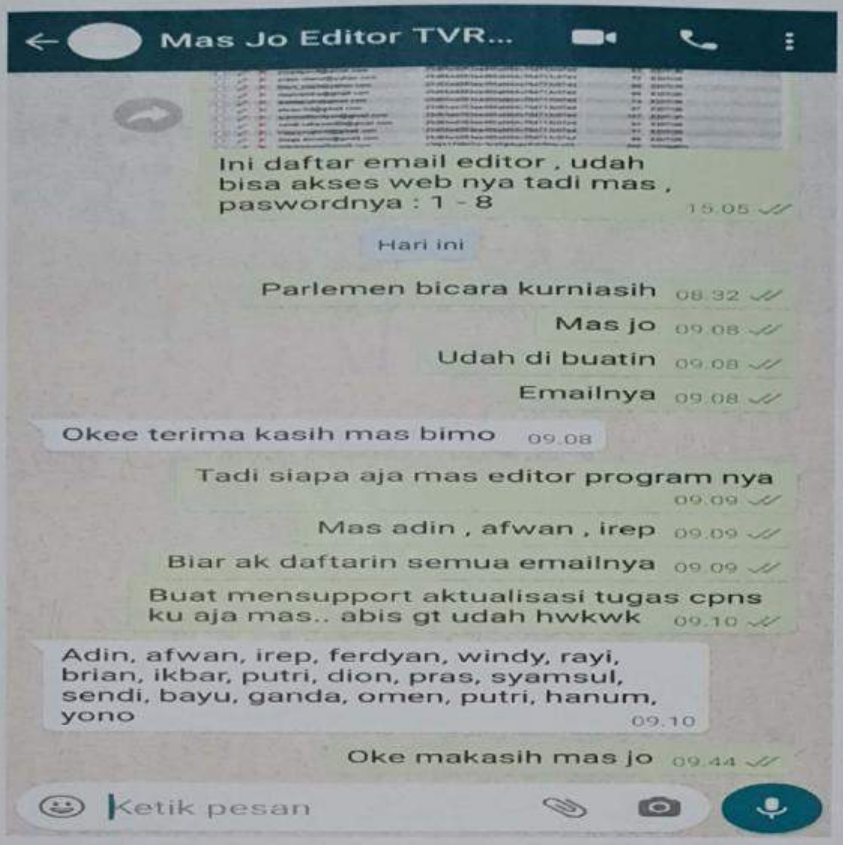
FOTO 2. REVIEW DAN EVALUASI DENGAN PENYELIA PROGRAM & PRODUKSI

Dipindai dengan CamScanner

FOTO 3. REVIEW DAN EVALUASI DENGAN PENYELIA EDITOR & GRAFIS

Dipindai dengan CamScanner

1. Dokumentasi chat dengan PIC terkait bagian Editor Produksi Program



Dipindai dengan CamScanner

2. Dokumentasi hasil chat dengan bagian IT dan Ingest terkait pra evaluasi aktualisasi

Dipindai dengan CamScanner

A.4 Laporan Minggu Ke Empat

Pada minggu ke empat , penulis melakukan proses monitoring dan evaluasi terkait kegiatan pasca pengaplikasian *Integrated System Form* di minggu ketiga , penulis menyusun daftar pertanyaan apa saja yang akan diberikan dalam format *google form* , setelah menyusun pertanyaan , penulis melakukan koordinasi dengan mentor terkait pola dan daftar pertanyaan tersebut .

Setelah itu , penulis juga membuat surat penugasan dan surat tugas terkait tugas pengisian g*oogle form* , yang diisi oleh seluruh *stakeholder* terkait , setelah melakukan informasi dan memberikan link pengisian form monitoring dan evaluasi , penulis melakukan proses *review* dan *resume* pasca pengisian form tersebut . selain itu penulis juga melaporkan hasil kesimpulan dan analisis tersebut ke dalam laporan singkat dan menginformasikan serta mendiskusikannya dengan mentor dan coach .

Selain itu , penulis juga melakukan pengambilan video testimoni perwakilan dari masing-masing stakeholder terkait , bagaimana manfaat , apa saja yang harus dibenahi dan kritik saran pasca pengaplikasian *Integrated System Form.*

Nilai-Nilai ANEKA dan tiga mata pembelajaran lainnya terlampir dalam poin tabel 4.1 disitu tertera lengkap baik kontribusi dengan unit kerja , nilai dan tujuan serta visi misi institusi yaitu Setjen DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 Aktualilsasi Minggu Ke-4

Nama : Bimo Pratama Putra

NIP : 199107312020121002

Unit Kerja : TVR Parlemen

Isu : Tingginya Intensitas tayangan yang di Rerun pada TVR Parlemen DPR RI

Gagasan : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI Melalui *Integrated System Form*

No.	Kegiatan	Evidance
1.	Membuat form monitoring dan evaluasi dengan menggunakan google form	Terlampir Dibawah
2.	Menginformasikan ke seluruh stakeholder terkait mengenai pengisian form monitoring & evaluasi	Terlampir Dibawah
3.	Melakukan review dan merangkum dari hasil pengisian evaluasi melalui google form	Terlampir Dibawah
4.	Membuat video testimoni terkait hasil dari pasca pengaplikasian *Integrated System Form*	Terlampir Dibawah

Jakarta, 14 Juni 2021

Mengetahui,

Coach

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Mentor

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 9 Juni 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Tugas pengisian Google form evaluasi pasca pengaplikasian *Integrated System Form*

Yth :
1. Tim Program dan Produksi
2. Tim IT & Ingest TVR Parlemen
3. Tim Editor & Grafis TVR Parlemen

Di Jakarta

Berkenaan dengan pelaksaan gagasan Optimalisasi kinerja proses produksi program di TVR Parlemen, guna mendukung Sasaran Kinerja Pegawai yakni meminimalisir komunikasi langsung dan mengoptimalkan koordinasi antar bagian terkait dalam proses produksi program dengan menggunakan e-form pasca produksi program yang terdapat pada website internal TVR Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat koordinasi pada:

Hari : Jumat, 11 Juni 2021
Pukul : Jam Kerja Efektif (08.00 – 15.30 WIB)
Tempat : TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kesediaan saudara untuk mengisi form evaluasi yang telah dibuat tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

Dipindai dengan CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 14 Juni 2021

LAPORAN SINGKAT

Hari/Tanggal : Jumat, 11 Juni 2021
Waktu : 08.00
Tempat : Ruang TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta
Acara : Pengisian Google Form untuk Monitoring dan evaluasi pasca pengaplikasian *Integrated System Form*

I. Pendahuluan

Berkenaan dengan diselenggarakannya proses pengaplikasian *project* aktualisasi dalam Diklat Latsar CPNS DPR RI 2021, yaitu mengoptimalkan proses pasca produksi program , dengan menggunakan e-form *Integrated System Form* yang dapat menghubungkan keseluruhan *Stakeholder* terkait di dalamnya , yang dalam hal ini adalah kaitannya dengan proses evaluasi dan monitoring melalui media google form, pasca pengaplikasian *Integrated System Form* tersebut .

II. Kesimpulan

1. 90% responden merasakan kemudahan dan mempercepat koordinasi antar bagian terkait dengan adanya Integrated System Form
2. Dengan adanya Integrated System Form mempengaruhi budaya kerja baru dan semakin memperbaiki etos kerja bagian terkait akan ketepatan waktu dan tanggung jawab PIC Terkait.
3. Stok program yang akan ditayangkan ketika proses reses berlangsung juga ada peningkatan dari proses durasi pengerjaannya sehingga semakin meminimalisir adanya tayangan yang di Rerun
4. Masukan serta kritik dan saran membangun akan di review di tahap selanjutnya yaitu untuk rencana jangka panjang

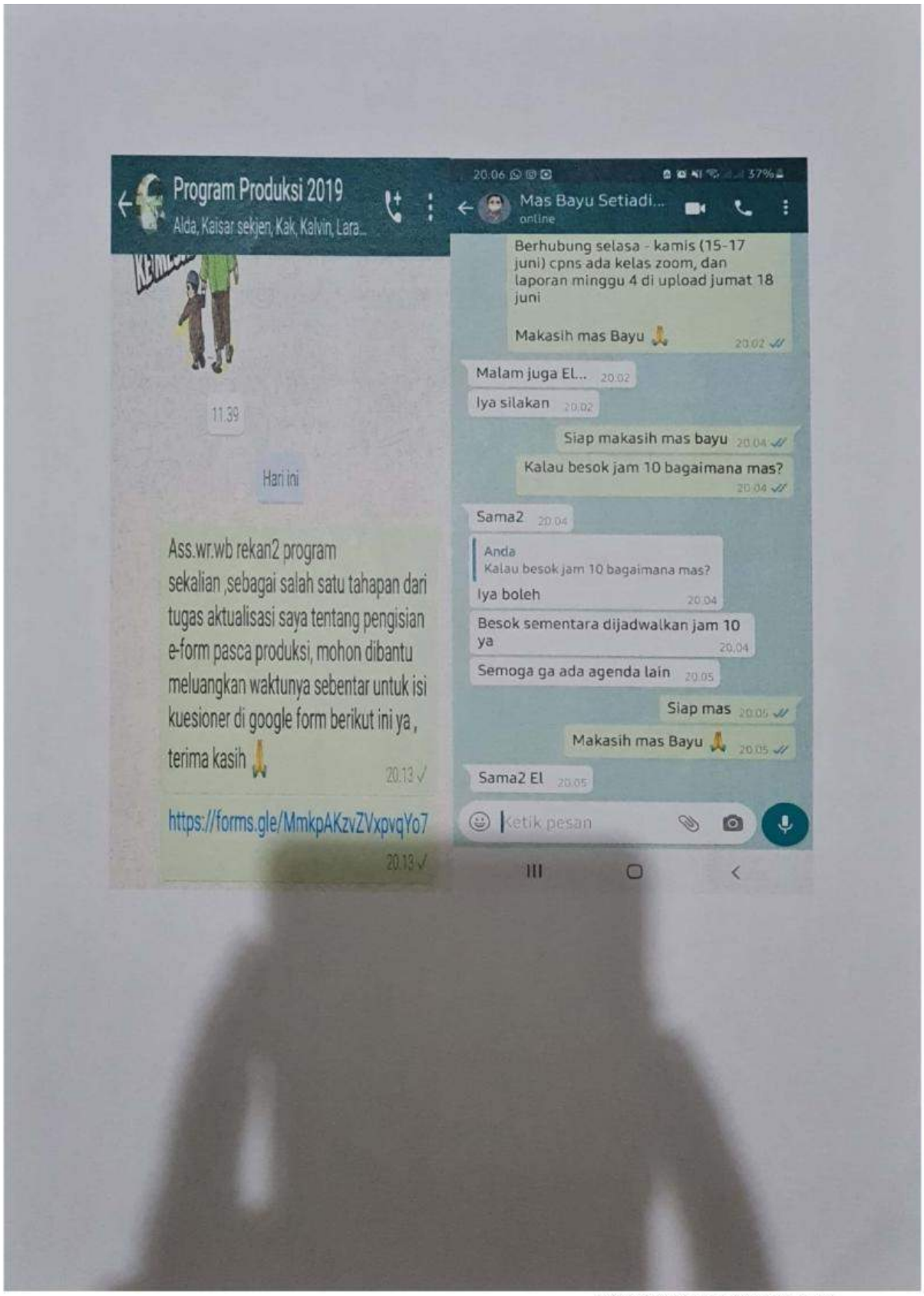
III. Penutup

Hasil kesimpulan ini merupakan hasil pasca pengaplikasian Integrated System Form di Minggu pertama hingga minggu kedua bulan juni 2021

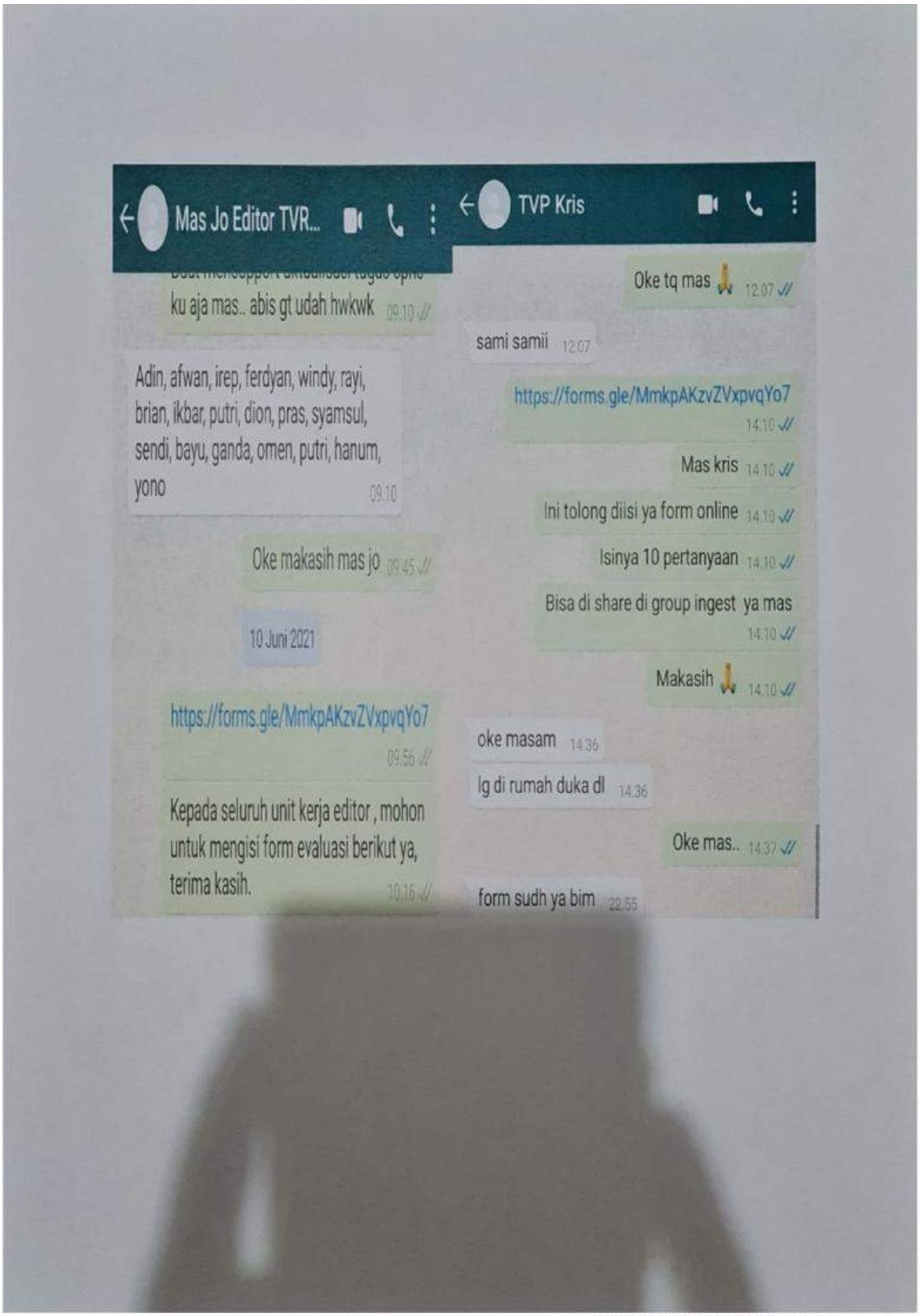
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi TV

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 19790326200502100

Dipindai dengan CamScanner



Dipindai dengan CamScanner



Dipindai dengan CamScanner

Form Evaluasi Aktualisasi

Berikut merupakan form kuesioner evaluasi pasca penggunaan Integrated System Form pada proses produksi program di TVR Parlemen melalui website sistem TVR Parlemen

* Required

Nama * 0 points

Your answer

Unit Kerja *

Your answer

Seberapa besar pengaruhnya e-form pasca produksi program terhadap efektifitas proses pengerjaan suatu

Seberapa besar pengaruhnya e-form pasca produksi program terhadap efektifitas proses pengerjaan suatu project acara ?

- ○ sangat kecil
- ○ kecil
- ○ besar
- ○ sangat besar

Apakah sudah sesuai tampilan user interface e-form yang ada pada sistem di TVR Parlemen ? * 1 point

- ○ belum sesuai
- ○ kurang sesuai
- ○ sangat sesuai
- ○ sesuai

Seberapa mudah koordinasi antar bagian terkait setelah diaplikasikannya e-form pasca produksi terkait ? * 1 point

- ☐ memudahkan
- ☐ cukup memudahkan
- ☐ cukup sulit
- ☐ sangat memudahkan

Seberapa efektif penentuan PIC dan Lead Time pengerjaan pasca produksi program terhadap keberlangsungan proses pengerjaan hingga siap tayang ? *

- ○ Tidak Efektif

Dipindai dengan CamScanner

20.17

Seberapa efektif penentuan PIC dan Lead Time pengerjaan pasca produksi program terhadap keberlangsungan proses pengerjaan hingga siap tayang ? *

- Tidak Efektif
- Cukup Efektif
- Efektif
- Sangat Efektif

Dengan adanya e-form pasca produksi apakah dapat meminimalisir miss komunikasi antar bagian terkait ? *

- Tidak berpengaruh
- Cukup berpengaruh
- Berpengaruh
- Sangat berpengaruh

Apakah dalam proses pengisian e-form ada hal yang sulit atau semakin memudahkan proses kerja antar bagian terkait ? *

- makin sulit
- cukup sulit
- memudahkan
- sangat memudahkan

Apakah tanggung jawab kerja anda semakin membaik setelah adanya kebijakan pengisi ~~x~~ orm pasca produksi program tersebut ? *

Dengan adanya e-form pasca produksi apakah dapat memaksimalkan stock acara program yang dapat ditayangkan pada saat reses *

- stock berkurang
- stock cukup
- Stock banyak
- Stock sangat banyak

Apakah tampilan dari e-form pasca produksi sudah baik dan memudahkan penggunaannya *

- Kurang baik
- Cukup baik
- Baik
- Sangat baik

Coba utarakan kritik dan saran anda terkait pasca pengaplikasian e-form pasca produksi di website internal TVR

Dipindai dengan CamScanner

Stock sangat banyak

Apakah tampilan dari e-form pasca produksi sudah baik dan memudahkan penggunaannya *

- Kurang baik
- Cukup baik
- Baik
- Sangat baik

Coba utarakan kritik dan saran anda terkait pasca pengaplikasian e-form pasca produksi di website internal TVR Parlemen DPR RI tersebut ? *

Your answer

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google.
Report Abuse - Terms of Service - Privacy Policy

Google Forms

Dipindai dengan CamScanner

FOTO DOKUMENTASI FINAL DENGAN MENTOR

Dipindai dengan CamScanner

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Bimo Pratama Putra, S.I.Kom.
NIP : 199131072020121002
UnitKerja : TVR Parlemen
Jabatan : Jurnalis
Isu Gagasan : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI Melalui *Integrated System Form*

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen DPR RI (Pasca Ujian Rancangan Aktualisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Melakukan review pasca ujian rancangan aktualisasi 2. Membuat surat pemberitahuan tugas & rapat internal dengan masing-masing stakeholder terkait kegiatan aktualisasi yang akan dibuat 3. 3. Berkoordinasi dengan bagian IT Internal terkait pembuatan desain dan user interface dari e-form yang akan dibuat Output kegiatanterhadap pemecahan isu; 1. Rangkuman hasil diskusi singkat dengan mentor 2. Masukan dan arahan dari masing-masing unit terkait Integrated System Form 3. Tampilan yang gunanya untuk memudahkan hasil e-form yang akan diaplikasikan kedepannya Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , Nasionalisme, komitmen mutu , dan pelayanan publik Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; 1. Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Penguatan Nilai Organisasi;	Lajutkan Seminar Dengan Hasil Ujian Rancangan	

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 2 : Melakukan rapat internal (berkoordinasi dengan seluruh bagian terkait kebutuhan proses pembuatan *Integrated System Form*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Melakukan review dengan seluruh bagian terkait 2. Membuat laporan singkat terkait kritik dan saran dari show on hasil User Interface yang ada Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Dapat mengetahui kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan kedepannya 2. Dapat menjadi tolak ukur tingkat proporsionalitas dari pembuatan *Integrated System Form* Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , etika publik , komitmen mutu dan wog 1. Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Penguatan Nilai Organisasi;	Koordinasi dgn selurh diviti terkait. Bila ada yg bel jelas, kite dinasihi bersame.	RGS

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan bagian teknis di TVR Parlemen (Bagian Internal IT Jaringan terkait proses *User Interface Design* yang akan dibuat untuk gagasan aktualisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Memastikan user interface final yang akan dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan masing-masing stakeholder terkait 2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait User Interface yang akan diaplikasikan di sistem internal TVR Parlemen Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Memastikan terlebih dahulu akan mekanisme dan tahapan dari pengisian User Interface yang akan dibuat Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , komitmen mutu , wog , dan pelayanan publik Kontribusi Terhadap Visi- Misi 1. Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Tindaklanjuti mengacu dari diviri yang ter kait dengan rancangan	

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 4 : Pembuatan rangkaian coding dan finalisasi dari ide gagasan yaitu *Integrated System Form* (dilakukan juga proses testing trial and eror pada sistem/portal yang akan digunakan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Membuat *Integrated System Form* 2. Membuat pra pengaplikasian dari proses pengisian *Integrated System Form* 3. Melakukan *trial and eror testing* dari proses pengaplikasian form tersebut Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Sebagai tahap utama dari proses pembuatan aktualisasi 2. Pengenalan terhadap teknologi baru yang lebih kekinian dengan metode *e-form* 3. Dapat mengetahui detail missing point yang akan atau dapat terjadi dari pengaplikasian *Integrated System Form* tersebut Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , Nasionalisme , Komitmen Mutu , Pelayanan Publik , dan WOG Kontribusi Terhadap Visi- Misi 1. Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Hasil tes / uji coba rancangan aktualisasi terlah di perbaiki. Jaga empati dan misi / komitmen kerja di masa depan	

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 5 : Melakukan proses sosialisasi dengan seluruh Stakeholder terkait adanya rangkaian proses baru dalam kegiatan pasca produksi program yaitu *Integrated System Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Melakukan proses sosialisasi dengan seluruh *stakeholder* terkait aplikasi yang dibuat 2. Membuat video tutorial 3. Melakukan *Action* dengan menjalankan aktifitas pasca produksi program dan mengaktualisasikannya melalui *Integrated System Form* 4. Membuat Surat Review dan Pra Evaluasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Pengaplikasian di website internal sistem TVR Parlemen 2. Memudahkan para PIC dalam memahami dengan video tutorial 3. Melihat respon stakeholder terkait pasca pengaplikasian *Integrated System Form* Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , Komitmen Mutu , WOG , dan Pelayanan Publik Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; 1. Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Penguatan Nilai Organisasi;	Sepaim kembali kepada mentor dan direktur diriti terkait Penggunaan Form Pasca Produksi	

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 6 : Melakukan proses *Monitoring* & *Evaluating* pasca proses pengaplikasian dari adanya *Integrated System Form* pada Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Melakukan kegiatan evaluasi dan monitoring dengan membuat form kuesioner 2. Membuat video testimoni dari seluruh stakeholder terkait 3. Membuat laporan singkat hasil rangkuman dari pengisian google form 4. Membuat laporan review final dengan mentor dan coach Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Agar dapat mengetahui tingkat *costumer satisfaction* dari adanya sistem baru tersebut 2. Sebagai bukti kongkrit selain google form dengan video testimoni 3. Sebagai kesimpulan serta mengetahui kritik dan saran untuk rencana dan tahapan kedepannya Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , Nasionalisme , Komitmen Mutu , WOG , dan Manajemen ASN Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; 1. Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Penguatan Nilai Organisasi;	Sesuai dengan kurikulum yang telah ditentukan ini.	

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 7 : Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; 1. Mengkompilasi seluruh laporan dari tahap pertama hingga laporan akhir 2. Melakukan review dan recheck kembali seluruh kegiatan dalam proses off campus 3. Membuat desain dan laporan akhir dari Rancangan Aktualisasi Output kegiatan terhadapn pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Akuntabilitas , Nasionalisme , etika publik , komitmen mutu dan pelayanan publik Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ; 1. Terwujudnyan nilai-nilai setjen DPR RI yang akuntabel Penguatan Nilai Organisasi;	Aktivitas ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas kerja di TVR.	

Dipindai dengan CamScanner

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bimo Pratama Putra, S.I.Kom.
NIP : 199131072020121002
UnitKerja : TVR Parlemen
Jabatan : Jurnalis
Isu Gagasan : Optimalisasi Kinerja Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI Melalui *Integrated System Form*

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen DPR RI (Pasca Ujian Rancangan Aktualisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Konsultasikan yang sesuai dengan tema aktualisasi lanjutkan segera.	17/5 2021

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 2 : Melakukan rapat internal (berkoordinasi dengan seluruh bagian terkait kebutuhan proses pembuatan *Integrated System Form*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Usahakan dapat berkoordinasi dengan baik dengan All Stakeholder.	17/5 2024

Kegiatan 3 : Melakukan koordinasi dengan bagian teknis di TVR Parlemen (Bagian Internal IT Jaringan terkait proses *User Interface Design* yang akan dibuat untuk gagasan aktualisasi)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Dapatkan desain yang mudah di akses dan buat video tutorialnya.	17/5 2024

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 4 : Pembuatan rangkaian coding dan finalisasi dari ide gagasan yaitu *Integrated System Form* (dilakukan juga proses testing trial and eror pada sistem/portal yang akan digunakan)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Hanya fokus email dalam pengurusannya, lakukan sesuai prosedur IT Internal yang ada.	14/6 2021

Kegiatan 5 : Melakukan proses sosialisasi dengan seluruh Stakeholder terkait adanya rangkaian proses baru dalam kegiatan pasca produksi program yaitu *Integrated System Form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	Jangan lupa catat tertib dan taran serta dokumentasi dari sosialisasi yang dilakukan.	14/6 2021

Dipindai dengan CamScanner

Kegiatan 6 : Melakukan proses *Monitoring* & *Evaluating* pasca proses pengaplikasian dari adanya *Integrated System Form* pada Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	buat form evaluasi dan analisis resume nya. jangan lupa buat video testimoni juga	14/2021

Kegiatan 7 : Menyusun Laporan Hasil Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Penguatan Nilai Organisasi;	hasilkan laporan yang singkat padat dan ke hasil.	14/2021

Dipindai dengan CamScanner

C. Stakeholder

1. Bagian IT Jaringan TVR Parlemen (2 Orang)
2. Bagian Injest (Ardoc) TVR Parlemen (3 Orang)
3. Bagian Editor dan Grafis TVR Parlemen (23 Orang)
4. Bagian Program (Produser , Asprod dan Rundown) TVR Parlemen (15 Orang)
5. Bagian Master Control Room (MCR) TVR Parlemen (7 Orang)

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

- **Potensi Kendala :**

1. Kesulitan dalam finalisasi *coding* program *Integrated System Form*
2. Kurang Optimalnya Sosialisasi *Integrated System Form* untuk seluruh Stakeholder terkait proses produksi program di TVR Parlemen
3. Sulitnya mempertemukan masing-masing bagian dalam satu waktu terkait jadwal (WFH dan WFO)
4. Singkatnya proses Monitoring dan Evaluasi terkait pasca pengaplikasian Aktualisasi
5. Adanya pihak tertentu yang tidak mengapresiasi dan tidak menjalankan sistem baru yang akan dilaksanakan

- **Strategi Menghadapi Kendala :**

1. Berkoordinasi dengan beberapa pihak IT terkait dan pihak ketiga (Programmer)
2. Membuat jadwal sosialisasi per subbagian sesuai dengan waktu yang di dapatkan masing-masing PIC yang dibutuhkan .
3. Melakukan pemaparan sistem baru ini dengan membagikan video tutorial lengkap dengan cara mengaplikasikannya
4. Menjalankan lebih dahulu sebelum waktu *Off Campus* dilakukan, agar dapat mencapai hasil dan melakukan evaluasi sebelum hasil kegiatan di presentasikan

5. Menanamkan nilai-nilai dasar ANEKA ke lingkungan sekitar bukan hanya PNS saja tetapi juga untuk lingkup PPNPN yang mayoritas terdapat di unit kerja .

6. Analisis Dampak

- **Dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi tersebut adalah :**

1. Terwujudnya nilai *Whole Of Government* sebagai satu pola adanya integrasi sistem yang menyangkut dalam pola kerja utamanya adalah di unit kerja saya yaitu TVR Parlemen DPR RI .
2. Menurunnya Intensitas tayangan yang di Rerun pada tayangan harian di TVR Parlemen DPR RI
3. Meningkatkan produktifitas dan munculnya program baru sebagai hasil dari adanya stimulus terkait sistem form yang baru digunakan
4. Pengerjaan dari produksi program di TVR Parlemen menjadi tepat waktu , dikarenakan adanya penentuan PIC dari masing-masing subbagian dan *Deadline* waktu yang sudah ditetapkan .
5. Munculnya tanggung jawab masing-masing subbagian dan PIC nya , utamanya secara moral , karena kinerja dapat dimonitoring secara vertikal maupun horizontal dari atasan atau penyelia masing-masing bagian .
6. Pihak terkait program-program yang ada di parlemen utamanya adalah anggota DPR RI yang menjadi narasumber dapat lebih variatif dan menjadikan TVR Parlemen menjadi media utama para Anggota dalam hal *Image Branding* dan Managemen Citra Organisasi .
7. Pihak Eksternal (Masyarakat dan Media Luar) menjadi lebih percaya akan kualitas berita dan program yang ditayangkan di TVR Parlemen

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Program aktualisasi dilaksanakan untuk memetakan *jobdesk* dari masing-masing bagian , terkait kegiatan pasca produksi program di TVR Parlemen. Agar kedepannya dapat terwujud manajerial yang baik dan akurat baik dari segi penentuan PIC hingga *leadtime* masing-masing bagian terkait. Selain mendapatkan *trackrecord* dari masing-masing pengerjaan produksi program-program yang ada di TVR Parlemen , kedepannya dapat menjadi stimulus agar jumlah ketersediaan program yang siap tayang yang ada pada TVR Parlemen dapat bertambah jumlahnya , terlebih pada saat adanya masa reses anggota yang sudah pasti tidak ada kegiatan rapat komisi sebagaimana disiarkan pada saat masa sidang berlangsung . sehingga dapat mengurangi repetisi atau *rerun* program.

Upaya dalam pengoptimalisasian hal tersebut diatas adalah melalui tahapan sebagai berikut :

a) Konsultasi dengan Kasubbag Program dan Produksi TVR Parlemen DPR RI

Konsultasi dengan atasan , merupakan langkah awal dalam menyampaikan tujuan dalam rancangan aktualisasi yang akan dibuat , sekaligus memberikan konsep serta gambaran umum tentang tujuan dan bentuk dari desain aktualisasi yang akan dibuat , serta tidak lupa menjelaskan tentang dampak dan manfaat apabila aktualisasi tersebut dapat diaplikasikan dan berjalan sesuai dengan harapan yang dimaksud .

b) Melakukan rapat internal (berkoordinasi dengan seluruh bagian terkait kebutuhan proses pembuatan *Integrated System Form*)

Rapat internal ini bertujuan untuk melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait aktualisasi yang akan dibuat , peserta meminta bantuan dan kerjasamanya agar seluruh rangkaian jadwal kegiatan yang telah dibuat dapat berjalan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan , dan tidak ada kendala yang cukup berarti kedepannya , selain itu dalam tahap ini juga dijelaskan tujuan dan fungsi serta manfaat dari adanya dan perlunya pengaplikasian *Integrated System Form* pada proses produksi program di TVR Parlemen .

c) Melakukan koordinasi dengan bagian teknis di TVR Parlemen (Bagian Internal IT Jaringan terkait proses *User Interface Design* yang akan dibuat untuk gagasan aktualisasi)

Usai melakukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait, peserta segera melakukan koordinasi dengan bagian teknis yang turut andil paling utama dalam keberlangsungan proses pengerjaan mulai awal hingga akhir dari pembuatan *Integrated System Form* yaitu berkoordinasi dengan bagian IT (jaringan dan programmer) yang ada di unit kerja TVR parlemen. Tujuannya adalah menyatukan persepsi antara apa yang sudah saya desain dan konsepkan sedemikian rupa , dapat diwujudkan ke dalam bentuk *User Interface* yang selanjutnya dapat di aplikasikan ke dalam sistem internal TVR Parlemen, sekaligus mendapatkan kritik dan saran membangun terkait *reasonable , applicable ,* dan *good utilities* tidaknya desain e-form pasca produksi yang akan dimasukkan ke dalam sistem internal TVR Parlemen tersebut

d) Pembuatan rangkaian coding dan finalisasi dari ide gagasan yaitu *Integrated System Form* (dilakukan juga proses testing trial and eror pada sistem/portal yang akan digunakan)

Setelah menyatukan persepsi dan memastikan bahwa konsep , desain , dan tahapan apa saja yang akan diwujudukan ke dalam sistem sesuai dengan apa yang diharapkan dan dibutuhkan masing-masing bagian , maka langkah selanjutnya adalah pengerjaan rangkaian format e-form hingga dapat di tampilkan dan digunakan dalam sistem internal di TVR Parlemen , selain itu pada tahap ini juga dilakukan proses *testing trial and eror* baik itu dari segi jaringannya , SDM nya , maupun dari segi cara pengaplikasian kedepannya .

e)* Melakukan proses sosialisasi dengan seluruh Stakeholder terkait adanya rangkaian proses baru dalam kegiatan pasca produksi program yaitu *Integrated System Form

Setelah rancangan , dan proses pembuatan dari *Integrated System Form* selesai , maka langkah selanjutnya adalah melakukan sosialisasi dengan seluruh *stakeholder* terkait , dalam tahap ini peserta melakukan dua proses sosialisasi yaitu secara langsung dengan melakukan sosialisasi per bagian , dan juga membuat video tutorial dari pengerjaan pengaplikasian e-form tersebut , agar apabila satu , dua kali belum seberapa

jelas dan mengerti maka dapat memutar video tutorial yang sudah penulis desain sedemikian rupa, sehingga dapat dimengerti oleh seluruh bagian terkait.

f) Melakukan proses *Monitoring & Evaluating* pasca proses pengaplikasian dari adanya *Integrated System Form* pada Proses Produksi Program di TVR Parlemen DPR RI

Dengan runtutan waktu yang bisa dibilang singkat , penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian proses pengerjaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan , walaupun dalam kurun waktu kurang dari 14 hari proses pengaplikasian tetapi sudah terlihat , adanya perubahan baik dari segi sistem maupun kedisiplinan masing-masing unit terkait untuk menyelesaikan proses pasca produksi dengan lebih baik . maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses monitoring dan evaluasi terkait bagaimana aktualisasi ini dilihat dari prespektif masing-masing *stakeholder* terkait dan melihat kekurangan serta hal apa saja yang perlu ditambahkan dalam rencana jangka menengan dan jangka panjangnya . disamping itu penulis juga membuat google form dan membuat rangkuman dari hasil tersebut .

g) Menyusun laporan hasil kegiatan

Setelah seluruh rangkaian dari rancangan aktualisasi dibuat , maka tahap terakhir adalah pembuatan laporan akhir , hasil dari seluruh kegiatan off campus . mulai kegiatan pertama hingga terakhir , selain itu penulis juga membuat video testimoni, membuat bahan presentasi final , dan konsultasi akhir dengan mentor dan coach .

B. Saran

Untuk penyelenggara pelatihan , peserta memberikan saran pola komunikasi sistematika pembuatan pelaporan yang lebih detail , bukan hanya berupa konsep dasarnya saja , melihat bahwa pada angkatan 2020 adalah angkatan yang 100 persen prosesnya adalah berlangsung secara daring atau online , selain itu koordinasi antar subbagian ataupun di unit kerja sendiri juga perlu diperbaiki agar terbentuk consensus antara pengajar satu , pembimbing satu dengan yang lainnya , untuk menghindari miss komunikasi . perlu juga dilakukan proses pendidikan online yang lebih menarik dan

variatif kedepanya , agar peserta tidak merasa bosan , ngantuk , ataupun mengalami zoom fatigue .

Kepada pimpinan unit kerja , peserta memberikan masukan agar pimpinan dapat menindaklanjuti rekomendasi yang dibuat berdasarkan hasil evaluasi program aktualisasi yaitu pengaplikasian *Integrated System Form* pada proses produksi program di TVR Parlemen ini dapat berlanjut secara berkesinambungan kedepannya , peserta juga menyarankan agar pimpinan unit kerja juga dapat bersikap tegas , adil dan netral jika menemukan adanya pelanggaran dalam pelaksanaan proses kerja berdasarkan petunjuk kerja yang sudah disusun.

Untuk rekan kerja di TVR Parlemen untuk lebih ditingkatkan lagi kedisiplinan dan budaya etos dalam bekerja, sehingga seluruh anggota tim kerja di unit TVR Parlemen bisa sama sama saling berkontribusi untuk meningkatkan kualitas serta kuantitas yang merupakan dasar dari nilai-nilai dasar ANEKA sebagai pedoman prinsip dalam bekerja , peserta menyadari bahwa penerapan nilai *Whole of Government* penting untuk diwujudkan dalam lingkup pekerjaan di TVR Parlemen , karena seluruh divisi yang terlibat memiliki tujuan yang sama , yaitu meningkatkan citra positif DPR RI di mata masyarakat.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government. Lembaga Administrasi Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Komitmen Mutu.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018.* Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

Pemerintah Indonesia. 2003. *Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan.*

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.* Jakarta: Kementerian Keuangan

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL https://www.dpr.go.id/setjen/tentang

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL DI BAGIAN HUMAS DAN PENGELOLAAN MUSEUM SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**:**	**Ratna Tarisa Ekaningtyas**
NIP	**:**	**199203022020122001**
Jabatan	**:**	**Pranata Humas Pertama**
Unit Kerja	**:**	**Bagian Humas dan Pengelolaan Museum**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL DI BAGIAN HUMAS DAN PENGELOLAAN MUSEUM SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama	:	**Ratna Tarisa Ekaningtyas**
NIP	:	**199203022020122001**
Jabatan	:	**Pranata Humas Pertama**
Unit Kerja	:	**Bagian Humas dan Pengelolaan Museum**

Peserta Diklat,

Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.
NIP. 199203022020122001

Mentor,

Minarni, S.H.
NIP. 196506201993022001

Coach,

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

Kata Pengantar

Assalamualaikum wr.wb.

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahuwata'ala yang telah memberikan rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya sehingga penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI" dapat terselesaikan.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Minarni, S.H. selaku Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI sekaligus Mentor yang telah memberikan arahan, dukungan, serta bimbingan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku Coach dari Bidang Perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah membekali dan menyalurkan ilmu kepada penulis.
3. Para staf senior Pranata Hubungan Masyarakat yang telah memberikan bimbingan, dukungan, serta arahan dalam penyusunan gagasan dan pelaksanaan dari Aktualisasi ini.
4. Seluruh Widyaiswara dan staf Diklat Sekretaritat Jenderal DPR RI yang telah membekali dan menyalurkan ilmu kepada penulis.
5. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. selaku penguji dalam seminar Laporan Aktualisasi.
6. Ibu Hari Setyawati, S.H. dan Bapak Slamet Budiono, S.E. selaku orang tua yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta doa dengan penuh keikhlasan tanpa henti.
7. Sandy Sugama, suami yang mendukung sepenuhnya serta adik-adik dan keluarga tercinta

i

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak sekali kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap saran dan masukan yang membangun dari semua pihak demi menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini. Akhir kata, besar harapan penulis semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak serta dapat memberikan contoh tentang Implementasi Nilai – Nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) dalam kehidupan sehari-hari baik di lingkungan kerja maupun di masyarakat.

Wassalamualaikum wr.wb.

Jakarta, 23 Juni 2021

Peserta Dilkat

Ratna Tarisa Ekaningtyas, S.I.Kom.

199203022020122001

ii

Daftar Isi

BAB I 1

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 2

D. Manfaat 3

BAB II 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

B. Struktur Organisasi 5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 6

BAB III 8

A. Identifikasi Isu 8

A.1 Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi 8

Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI 8

A.2 Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap 10

PPID Setjen DPR RI 10

A.3 Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di 12

PPID Setjen DPR RI 12

B. Penetapan Isu Prioritas 14

B.1 Teknik Analisis Isu 14

B.2 Pemilihan Isu Prioritas 15

C. Gagasan Pemecahan Isu 15

BAB IV 16

A. Rancangan Aktualisasi 16

B. Jadwal Kegiatan 22

BAB V 25

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 26

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja 26

terkait Rancangan Aktualisasi yang akan Dibuat 26

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Telusur Alur Pelaksanaan Program 31

Edukasi Parlemen Virtual yang Selama Ini Dilakukan Bagian Humas dan 31

Pengelolaan Museum Setjen DPR RI. 31
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun konsep Standar Operasional 33
Prosedur pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual 33
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan penyusunan Standar 40
Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual. 40
A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan hasil rancangan akhir Standar 47
Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual 47
A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 : Penyusunan Laporan Akhir kegiatan 51
Aktualisasi 51
C. Stakeholder 54
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 54
E. Analisis Dampak 55
BAB VI 56
A. KESIMPULAN 56
B. SARAN 56
Daftar Pustaka 57

Daftar Tabel

Tabel 1. Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik di PPID Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020 13
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG 15
Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 17
Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 24

v

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5
Gambar 2. Screenshot Peserta pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual 8
Gambar 3. Screenshot Virtual Touring Museum DPR RI pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual 9
Gambar 4. Beberapa hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020 11
Gambar 5. Konsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum (Mentor) 27
Gambar 6. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) 29
Gambar 7. Catatan tangan hasil diskusi dengan Pranata Humas 29
Gambar 8. Contoh format form LKIK dari Bagian Ortala 29
Gambar 9. Screencapture pesan singkat hasil diskusi dengan Pranata Humas (Leidena Sekar Negari 30
Gambar 10. Catatan tangan hasil diskusi bersama Sdr. Djaka Putra Dwijaya terkait alur pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual 32
Gambar 11. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) 32
Gambar 12. Identifikasi langkah Edukasi Parlemen Virtual 34
Gambar 13. Catatan tangan rumusan proses Edukasi Parlemen Virtual 34
Gambar 14. Diskusi penyusunan LKIK Edukasi Parlemen Virtual dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) 35
Gambar 15. Screencapture LKIK Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual 35
Gambar 16. Foto melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Mentor 36
Gambar 17. Scan LKIK yang sudah diperiksa oleh Mentor 37
Gambar 18. Screencapture komunikasi awal penulis dengan Bagian Ortala 38
Gambar 19. Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala 38
Gambar 20. Revisi LKIK mengikuti Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala 39
Gambar 21. Berkonsultasi dengan Coach terkait pelaksanaan aktualisasi 39

Gambar 22. Berdiskusi dan menyerahkan LKIK Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun ke Bagian Ortala 41
Gambar 23. LKIK Edukasi Parlemen Virtual yang sudah diperiksa Bagian Ortala 41
Gambar 24. Berdiskusi dengan Kasubbag PIP 42
Gambar 25. LKIK Edukasi Parlemen Virtual yang sudah direvisi 42
Gambar 26. Berdiskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita di Bagian Ortala 43
Gambar 27. Screenshot pesan singkat pelaporan rancangan SOP yang sudah dibuat ke Kabag selaku Mentor 44
Gambar 28. Scan Undangan Rapat Pembahasan SOP dari Bagian Ortala 45
Gambar 29. Screenshot Rapat dengan Bagian Ortala 46
Gambar 30. Berdiskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) 48
Gambar 31. Screenshot Dasar Hukum SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual 48
Gambar 32. Screenshot diskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita 49
Gambar 33. Screenshot Dasar Hukum yang sudah direvisi 49
Gambar 34. Scan Nota Dinas penandatanganan SOP dari Bagian Ortala 50
Gambar 35. Screenshot pelaporan hasil rancangan akhir SOP ke Mentor 50
Gambar 36. Screenshot persetujuan Mentor terkait SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual 51
Gambar 37. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah ditandatangani Kepala Biro Protokol dan Humas 51
Gambar 38. Foto dan screenshot pengumpulan data dan bukti pendukung kegiatan 52
Gambar 39. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Mentor 53
Gambar 40. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Coach 54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki cita-cita kemerdekaan untuk melindungi segenap bangsa dan tumpah darah Indinesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut perlu dibangun pemerintahan yang berorientasi kepada kepentingan rakyat dan negara dengan memegang teguh dan menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Pemerintahan yang baik dapat diwujudkan dengan membangun karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki integritas, professional, berkomitmen, jujur, adil, bebas dari korupsi, bebas dari intervensi politik serta mampu menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, fungsi Aparatus Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana tercantum dalam pasal 10, sedangkan ASN sendiri adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Nilai-nilai dasar profesi pegawai ASN juga telah dituangkan dalam pasal 4 Undang-Undang No.5 Tahun 2014 dimana disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan perilaku, komitmen, integritas moral dan tanggung jawab pelayanan publik.

Dalam rangka membentuk ASN yang profesional dan berkarakter, maka perlu dilaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan Dasar CPNS merupakan pendidikan dan pelatihan dalam Masa Parajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuan profesionalisme serta kompetensi bidang sebagaimana tercantum dalam Peraturan LAN No.1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Dengan mengikuti program Pelatihan Dasar CPNS, diharapkan CPNS dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) yang dibangun dalam pelatihan tersebut

menjadi sebuah kebiasaan (habituasi) dan membentuk karakter PNS yang professional sesuai dengan kompetensi bidang tugas masing-masing. Aktualisasi nilai-nilai tersebut dibentuk dalam sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan kegiatan-kegiatan terkait gagasan dari penyelesaian isu di unit kerja dengan penerapan ANEKA dalam setiap poin kegiatan yang akan dilakukan.

B. Dasar Hukum

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

C. Tujuan

Tujuan dilakukannya perancangan aktualisasi ini antara lain:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Sebagai syarat kelulusan program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2

D. Manfaat

Manfaat dari dilakukannya aktualisasi antara lain:

1. Mampu menerapkan nilai akuntabilitas sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
2. Mampu menerapkan nilai nasionalisme sehingga dapat bekerja atas dasar semangat dan pengamalan nilai-nilai Pancasila.
3. Memiliki standar etika publik yang tinggi dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
4. Mampu menerapkan nilai-nilai komitmen mutu sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima di lingkungan kerja.
5. Mampu menerapkan nilai-nilai anti korupsi dengan terwujudnya kedisiplinan dan transparasi dalam pekerjaan.
6. Terwujudnya lingkungan kerja harmonis yang dapat memberikan pelayanan prima dengan menerapkan nilai-nilai manajemen ASN, pelayanan publik dan *Whole of Government*.

3

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal, adapun visi dan misinya adalah sebagai berikut:

Visi : Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

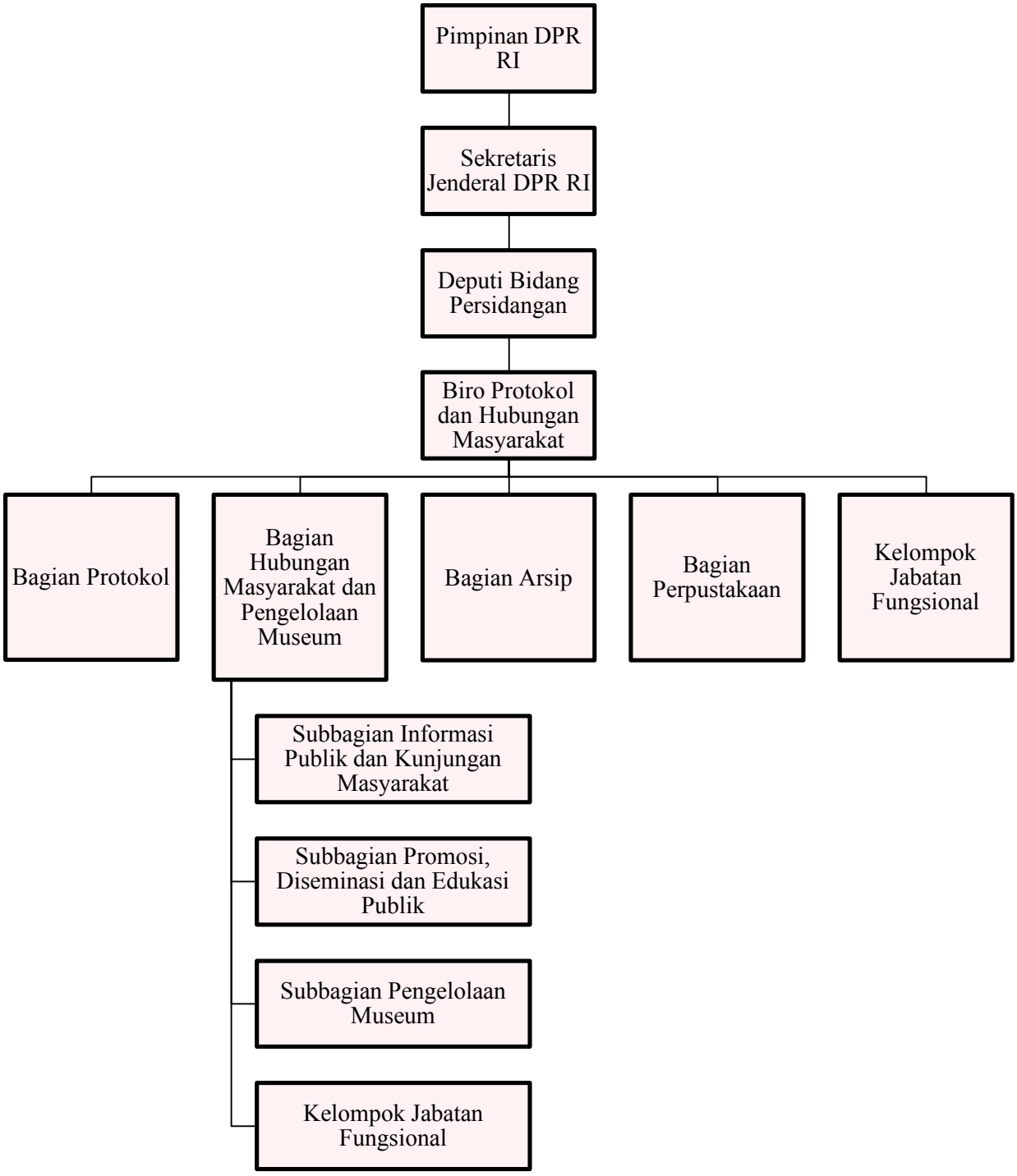
Bagian Hubungan Masyarakat yang sebelumnya berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen pada tahun 2021 mengalami restrukturisasi dan bergabung dengan Protokol menjadi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Selanjutnya Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pengelolaan arsip dan perpustakaan sebagaimana tercantum pada Paragraf 6 Pasal 165 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi diantaranya penyusunan dan evaluasi rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat, penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan dan kehumasan, serta pelaksanaan dukungan keprotokolan, kehumasan, pengelolaan museum, arsip dan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

4

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah gambaran struktur organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagaimana tercantum pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Pranata Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPR RI berada di bawah Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyaluran delegasi masyarakat, promosi, diseminasi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang kehumasan dan pengelolaan museum;
c. Pelaksanaan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat;
d. Pelaksanaan promosi, diseminasi, dan edukasi publik;
e. Pembinaan dan pengelolaan kehumasan;
f. Pengelolaan musum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
g. Pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum; dan
h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum terdiri atas beberapa subbagian diantaranya:

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

Jabatan Pranata Humas di Sekretariat Jenderal DPR RI pada dasarnya menjalankan dua fungsi utama yaitu terkait penerangan dan pelayanan informasi publik. Dalam melaksanakan fungsi penerangan, Humas Setjen DPR RI menjalankan beberapa program diantaranya Edukasi Parlemen yaitu program penerimaan tamu kunjungan dari kalangan masyarakat umum, siswa, ataupun mahasiswa sebagai bentuk sosialisasi pemahaman terkait tugas, fungsi, dan kinerja DPR RI. Selain itu, dalam melaksanakan fungsi penerangan Humas Setjen DPR RI juga menjalankan program-program lainnya seperti

6

Parlemen Remaja, Parlemen Kampus, serta berbagai kegiatan yang dijalankan melalui media sosial @EdukasiParlemen di Instagram. Parlemen Remaja dan Parlemen Kampus merupakan program yang ditujukan untuk memberikan edukasi politik sejak dini kepada para siswa dan mahasiswa melalui simulasi-simulasi sidang dan perancangan undang-undang layaknya yang dilakukan seorang anggota Dewan DPR RI. Sedangkan pada media sosial fungsi penerangan dilakukan melalui Instagram Live dengan berbagai sumber terkait keparlemenan, serta edukasi melalui infografis-infografis yang ditampilkan di laman Instagram tersebut.

Fungsi kedua yaitu terkait pelayanan informasi publik dimana untuk menjalankan fungsi tersebut Humas Setjen DPR RI diberi kewenangan untuk mengelola pelayanan informasi publik melalui PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). Humas Setjen DPR RI mengelola PPID dengan menerima permohonan data informasi yang dilakukan secara daring melalui website ppid.dpr.go.id, yang nantinya permohonan data akan diteruskan dengan proses pencarian data di unit kerja terkait hingga data permohonan diberikan kepada Pemohon secara online melalui website ppid.dpr.go.id.

7

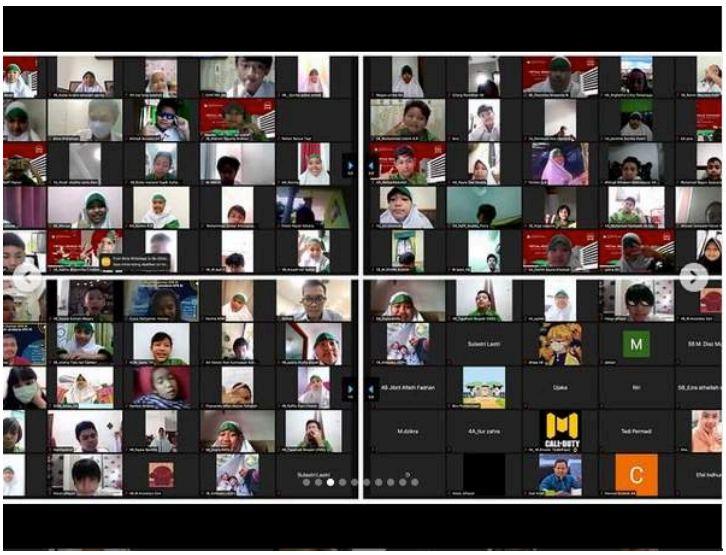
BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

Edukasi Parlemen adalah program edukasi yang bertujuan untuk mensosialisasikan peran, tugas, fungsi dan kinerja Dewan serta memberikan edukasi demokrasi dan keparlemenan kepada masyarakat. Situasi pandemi membuat adanya perubahan kebiasaan yang memiliki dampak hampir pada semua lini kehidupan masyarakat. Adanya perubahan kebijakan pemerintah untuk membatasi kegiatan sosial dalam rangka mengurangi penyebaran virus Covid 19 juga mempengaruhi program Edukasi Parlemen yang sebelumnya dilaksanakan secara *offline* melalui kunjungan langsung ke Komplek Gedung DPR, kini dilaksanakan secara daring atau *online* melalui *platform* Zoom sehingga kemudian program ini dinamakan Edukasi Parlemen #dirumahaja.



Gambar 2. Screenshot Peserta pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

8

Gambar 3. Screenshot Virtual Touring Museum DPR RI pada Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

Suatu program pelayanan publik yang baik tentu memiliki prosedur yang harus dilakukan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Namun dalam pelaksanaannya, program Edukasi Parlemen #dirumahaja yang dilakukan secara daring ini belum memiliki pedoman standar dalam mengatur proses berjalannya program ini.

Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan sebagai aturan langkah-langkah dan tata urutan kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu kegiatan atau program. Dampak dari tidak adanya SOP pada pelaksanaan kegiatan Edukasi Parlemen Virtual adalah dapat menimbulkan kemungkinan kesalahan pada pelaksanaan, salah satunya pada tata urutan acara pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual sehingga mengakibatkan program tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Selain itu tidak adanya SOP juga dapat berdampak pada ketidakjelasan waktu pembagian tugas ataupun kewajiban dalam pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual sehingga terkadang Pranata Humas selaku Narasumber mendapat info penugasan secara mendadak. Apabila waktu pembagian tugas dapat terencana dengan jelas maka manajemen waktu dalam melaksanakan tugas di program ini ataupun pekerjaan lainnya akan menjadi lebih baik.

9

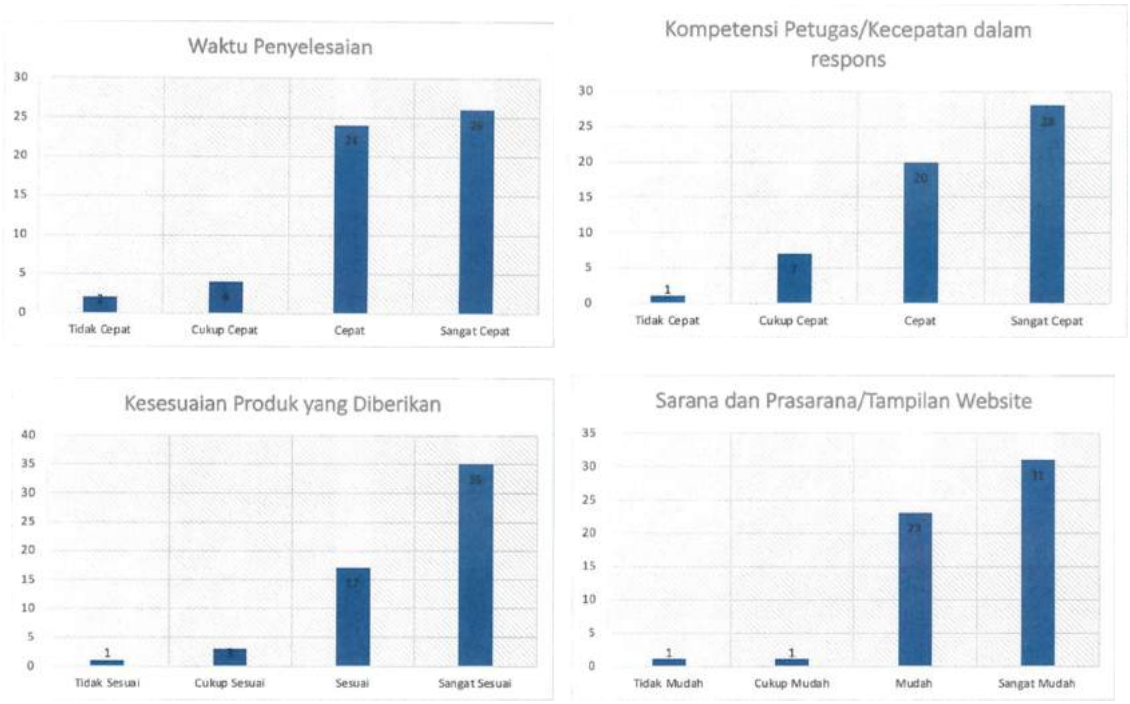
Tata laksana terkait urutan acara juga diharapkan dapat menghilangkan kesalahpahaman pembagian tugas dalam membawakan acara.

Kondisi ini berkaitan dengan nilai Akuntabilitas dimana setiap staf Humas dan Pengelolaan Museum harus bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan tepat sesuai amanah dan berkaitan dengan Komitmen Mutu dimana setiap Narasumber dan semua yang bertugas dapat memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat baik itu dari segi substansi materi maupun teknis penyelenggaraan. Whole of Government juga diwujudkan dalam koordinasi antar subbagian dalam Bagian Humas dan Pengelolaan Museum karena kini pada program Edukasi Parlemen Virtual tidak hanya Pranata Humas yang bertugas sebagai Narasumber melainkan para Pamong Budaya juga bertugas menjadi Narasumber dalam memberikan materi terkait Museum DPR RI. Secara umum program Edukasi Parlemen diharapkan bisa memberikan dampak yang baik meskipun terdapat perubahan *platform* dengan melakukan penerapan manajemen ASN yang optimal.

A.2 Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI

Dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat PPID Setjen DPR RI menggunakan aplikasi permohonan pada website ppid.dpr.go.id sebagai pusat data permohonan, sehingga masyarakat diarahkan untuk dapat mengajukan permohonan informasi publik secara online melalui website. Petugas Front Office layanan informasi bertugas membantu Pemohon untuk melakukan input data diri pemohon, memverifikasi data Pemohon serta melakukan input data permohonan ke website ppid.dpr.go.id. Website PPID Setjen DPR RI ini telah di-*redesign* dan dilakukan berbagai pembaharuan pada tahun 2019 dengan harapan memudahkan masyarakat untuk mengakses pelayanan informasi. Namun berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020 sesuai dengan PermenPANRB No.14 Tahun 2017, masih ditemukan respon masyarakat yang menganggap bahwa tampilan website PPID Setjen DPR RI tidak mudah untuk dioperasikan dalam pengajuan permohonan layanan informasi. Selain itu terdapat pula respon-respon lain terkait SDM Pelayanan Informasi dimana terdapat respon masyarakat yang menganggap bahwa SDM tidak cepat dalam

memberikan respon pelayanan informasi, SDM tidak cepat dalam menyelesaikan permohonan informasi dan juga SDM tidak memberikan data informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan. Adapun beberapa data terkait hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020 sebagai berikut:



Gambar 4. Beberapa hasil Survey Kepuasan Masyarakat terhadap PPID Setjen DPR RI pada periode survey 1 Juni 2020 sampai dengan 30 November 2020

Berdasarkan data tersebut mayoritas hasil survey kepuasan masyarakat memang sudah menunjukan hasil yang baik, namun beberapa ketidakpuasan masyarakat menjadi koreksi dan pekerjaan rumah bagi PPID Setjen DPR RI untuk dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik lagi karena kepuasan masyarakat sebagai pelanggan atau penerima layanan merupakan salah satu dari tiga unsur penting dalam pelayanan publik yang juga harus diutamakan. Pelayanan publik yang baik harus bisa menerapkan prinsip-prinsip dari pelayanan publik itu sendiri, namun berdasarkan beberapa hal dari hasil survey kepuasan masyarakat terkait kualitas pelayanan publik, dapat dikatakan bahwa SDM PPID Setjen DPR RI belum sepenuhnya menerapkan prinsip Kesederhanaan, Kepastian Waktu, Akurasi, Tanggung Jawab, dan Kemudahan Akses secara optimal dalam memberikan pelayanan publik. Prinsip-prinsip pelayanan publik harus selalu dipegang teguh terutama bagi SDM PPID Setjen DPR RI yang pada

kesehariannya berhubungan langsung dengan publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai PNS di Bagian Humas.

Kepuasan masyarakat yang belum menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI dapat berdampak pada kepercayaan masyarakat terhadap DPR RI dalam hal keterbukaan informasi publik. Selain itu, kepuasan masyarakat yang belum menyeluruh terkait kualitas pelayanan publik juga dapat berdampak pada hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi Pusat atas kinerja keterbukaan informasi publik, dimana dalam hal ini Setjen DPR RI selaku institusi mencita-citakan predikat "informatif" sebagai perwujudan terciptanya pelayanan publik yang baik dan prima dari PPID Setjen DPR RI.

Sebagai wujud penerapan nilai-nilai ANEKA dimana seorang ASN dituntut agar memiliki komitmen dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi publik, maka PPID Setjen DPR harus melakukan evaluasi terhadap respon yang sudah diterima. Evaluasi tersebut kemudian perlu ditindaklanjut sebagai bentuk akuntabilitas dan sikap professional dalam melakukan pekerjaan secara tuntas.

A.3 Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI

Secara umum waktu yang diperlukan dalam pemenuhan informasi publik masih dalam koridor ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu jangka waktu pemenuhan informasi berlangsung selama 10 hari kerja dan dapat ditambah 7 hari kerja sesuai yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Namun pada kenyataan yang terjadi di lapangan, waktu yang diperlukan untuk memenuhi permohonan bergantung pada ketersediaan data yang diminta oleh pemohon, dimana data tersebut bisa tersebar di berbagai Unit Kerja yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI karena tidak semua data tersimpan di Bidang Arsip Setjen DPR RI. Apabila data yang dimohon masih dalam penguasaan unit kerja pemilik data maka PPID harus berkoordinasi dengan unit kerja terkait. Proses koordinasi dengan unit kerja ini memerlukan waktu yang bervariasi, sebagian unit kerja dapat dengan cepat dan tanggap memenuhi permohonan data namun sebagian unit kerja lainnya terkadang cukup lama dalam memberikan tanggapan permohonan data. Proses inilah yang menyebabkan permohonan data informasi baru dapat diselesaikan oleh

PPID dalam beberapa hari. Data waktu pemenuhan permohonan informasi dapat dilihat melalui diagram dan tabel berikut:

Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik Tahun 2020

No.	Bulan	Permohonan	Selesai Dalam		
			< 10hr	10hr < n < 17hr	> 17hr
1	Januari	167	148	14	5
2	Februari	150	65	54	31
3	Maret	82	70	7	5
4	April	72	59	7	6
5	Mei	59	44	7	8
6	Juni	94	81	5	8
7	Juli	74	56	3	15
8	Agustus	65	29	22	14
9	September	92	61	20	11
10	Oktober	76	43	14	19
11	November	68	55	12	1
12	Desember	53	43	4	6
	TOTAL	**1052**	**754**	**169**	**129**

Tabel 1. Waktu Penyelesaian Permohonan Informasi Publik di PPID Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020

Berdasarkan data tersebut dapat dilihat bahwa masih banyak data informasi yang dipenuhi oleh unit kerja terkait dalam kurun waktu yang relatif lama yaitu antara 10 hingga 17 hari, bahkan lebih dari 17 hari. Hal tersebut merupakan salah satu indikasi adanya koordinasi dan kolaborasi yang kurang optimal antara PPID dan berbagai unit kerja di Setjen DPR RI. Koordinasi dan kolaborasi merupakan inti dari penerapan *Whole of Government* dalam kedudukan dan peran PNS di NKRI. Lambatnya proses pemenuhan pada sebagian permohonan data merupakan wujud dari penerapan WOG yang kurang optimal.

Salah satu dampak langsung dari waktu pemenuhan permohonan informasi publik yang belum optimal adalah PPID selaku petugas pelayanan publik tidak dapat memberikan data kepada Pemohon dalam waktu yang optimal yaitu paling lambat 10 hari kerja. Pemberian data ke Pemohon dalam waktu yang kurang optimal nantinya akan berdampak pada kepuasan konsumen dimana kepuasan konsumen merupakan salah satu dari tiga unsur penting dalam pelayanan publik. Lebih jauh lagi, waktu pemenuhan yang kurang optimal serta kepuasan konsumen yang menurun akan

berdampak pada hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik. Penguatan koordinasi dan kolaborasi antar pimpinan unit beserta seluruh staf jajarannya sangat dibutuhkan untuk bisa mewujudkan waktu pemenuhan permohonan informasi yang optimal.

Isu ini terbentuk karena penerapan *whole of government* yang belum maksimal. Perlu digaris bawahi bahwa dalam mencapai poin kepuasan publik yang optimal perlu dibutuhkan kerja sama dan koordinasi yang prima di setiap lini unit kerja. Ketika koordinasi yang efektif sudah terbentuk diharapkan output kinerja pun meningkat sehingga dapat menjaga komitmen mutu yang diberikan kepada publik.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Untuk menentukan *core issue* maka dilakukan dengan teknik Tapisan Isu menggunakan USG yaitu *Urgency, Seriousness, and Growth*. *Urgency* terkait pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Dalam teknik tapisan ini indikator yang digunakan untuk menentukan tingkat *urgency* tersebut adalah seberapa sering isu tersebut muncul, berkaitan dengan waktu yang tersedia untuk menyelesaikan isu tersebut. *Seriousness* terkait pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Dalam teknik tapisan ini indikator yang digunakan untuk menentukan tingkat Seriousness tersebut adalah dampak langsung kepercayaan masyarakat kepada DPR RI terkait pelayanan publik. Sedangkan *Growth* terkait pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dalam teknik tapisan ini indikator yang digunakan untuk menentukan tingkat growth tersebut adalah apakah isu tersebut terus berulang sehingga berkembang sedemikian rupa sehingga menjadi sulit untuk ditangani.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI	**2**	**4**	**2**	**8**
2	Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI	1	4	1	6
3	Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI	1	4	2	7

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Terkait isu belum adanya pedoman standar pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI maka solusi atau gagasan pemecahan yang dapat penulis usulkan adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP terkait tata laksana program Edukasi Parlemen Virtual. Adanya SOP diharapkan berguna sebagai dasar penyelenggaraan operasional dari program Edukasi Parlemen Virtual untuk membantu kegiatan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagaimana mestinya. Gambaran umum SOP Edukasi Parlemen Virtual yang akan dirancang nantinya akan memuat tiga proses yang ada pada suatu program yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Pada perencanaan akan terdapat alur pendaftaran tamu kunjungan Edukasi Parlemen #dirumahaja, penjadwalan, pelaporan, serta penugasan narasumber, moderator dan tim pendukung teknis. Pada tahap pelaksanaan akan terdapat tata urutan acara Program Edukasi Parlemen #dirumahaja, sedangkan pada tahap evaluasi akan terdapat alur survei evaluasi program Edukasi Parlemen dan pembuatan Laporan Singkat serta rancangan rekap kegiatan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
Identifikasi Isu	:	1. Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI 2. Belum Tercapainya Kepuasan Masyarakat yang Menyeluruh terhadap PPID Setjen DPR RI 3. Belum Optimalnya Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik di PPID Setjen DPR RI
Isu yang Diangkat	:	Belum Adanya Pedoman Standar Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

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.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan	a. Berkonsultasi dengan Kepala Bagian	a. Informasi terkait yang harus	Koordinasi dengan unit kerja merupakan bentuk dari	Melakukan koordinasi merupakan bentuk kontribusi	Penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program

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.
	aktualisasi yang akan dibuat	Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP	dipersiapkan dalam penyusunan SOP b. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi	penerapan nilai **whole of government**, dengan adanya koordinasi konsep gagasan dapat didiskusikan secara bersama-sama untuk menjaga **komitmen mutu** dari kinerja ASN. Selain itu dengan adanya koordinasi, pihak lain akan mengetahui setiap tindakan yang akan kita lakukan sehingga akan menjaga **akuntabilitas** dari setiap aktivitas yang akan dikerjakan. Berdiskusi dan berkonsultasi juga dilakukan dengan bahasan dan sikap yang santun dimana itu merupakan wujud dari penerapan **etika publik** dan juga pengamalan sila ke 4 dalam Pancasila yang merupakan penerapan dari nilai **nasionalisme.**	terhadap misi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk meningkatkan tata administrasi yang professional, andal dan akuntabel.	Edukasi Parlemen Virtual merupakan salah satu wujud penerapan nilai **akuntabel** serta meningkatkan nilai **profesionalitas** dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan publik. Dibentuknya SOP juga akan meningkatkan **integritas** staf Humas dalam menjalankan program Edukasi Parlemen.
2.	Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian	a. Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin kunjungan Edukasi Parlemen	a. Informasi pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	Telusur alur adalah upaya yang dilakukan untuk mendapatkan data-data terkait program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini	Telusur alur merupakan bentuk kegiatan dalam berperan serta pada pewujudan misi dari memperkuat peran keahlian	Kegiatan penelusuran alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual merupakan

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.
	Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI	terkait alur pelaksanaan. b. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.	yang selama ini dilakukan. b. Informasi terkait kekurangan dan kendala dari alur yang sudah ada. c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi.	dilakukan sehingga informasi yang didapatkan bisa menjadi valid sebagai bentuk **akuntabilitas**. Data yang digunakan menjadi input akan diolah sehingga dapat menjaga **komitmen mutu**. Dalam telusur alur dilakukan beberapa koordinasi dan diskusi dengan pihak terkait sebagai bentuk **whole of government** dan **nasionalisme**	yang professional, andal dan transparan.	langkah perwujudan nilai **akuntabel, profesional**, dan **integritas** karena merupakan upaya awal melakukan perbaikan dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi penerangan di Hubungan Masyarakat.
3.	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	a. Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan. b. Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual c. Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag	a. Daftar tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan. b. Draft LKIK c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi	Pada saat penyusunan konsep SOP akan dibuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan sehingga setiap kegiatan yang dilakukan dapat dievaluasi untuk menerapakan nilai **akuntabilitas**. LKIK juga dapat menjadi variabel bagi ASN untuk menjaga **komitmen mutu** dalam pelaksanaan tugasnya. Dalam menyampaikan draft dan berkonsultasi kepada Mentor dan Pranata Humas senior	Penyusunan konsep merupakan salah satu Langkah awal dari rangkaian kegiatan ini demi mewujudkan Sekretariat Jenderal DPR yang professional, dan andal.	Kegiatan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur merupakan wujud dari nilai **akuntabilitas** dan nilai **profesionalitas**. Karena dengan adanya penyusunan konsep, maka proses kegiatan bisa di terencana dan terstruktur secara baik.

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.
		selaku Mentor dan kepada Pranata Humas senior. d. Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.		dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan **nilai etika publik**.		
4.	Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	a. Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala b. Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala. c. Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat. d. Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah disusun. e. Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh *stakeholders* di Bagian Hubungan	a. Undangan Rapat Bagian Organisasi dan Tata Laksana b. bersama Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum c. Draft rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual d. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi e. Hasil revisi rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	Dalam setiap tahap dilakukan koordinasi untuk menerapkan **whole of government** yang baik demi menjaga **komitmen mutu** dari pekerjaan yang dilakukan. Evaluasi merupakan salah satu bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** karena dengan begitu output dari pekerjaan dapat dinilai sehingga dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari output yang sudah dihasilkan sebagai perbaikan ke depan.	Evaluasi merupakan kegiatan untuk memperkuat peran keahlian yan gprofesonal, andal, transparan, dan akuntabel sesuai dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI.	Evaluasi merupakan salah satu aktivitas untuk menerapakan nilai **akuntabilitas**. Kegiatan ini pun menandakan bahwa proses dalam bekerja menunjukan nilai **profesionalisme** dan menjaga **integritas** dari hasil suatu pekerjaan.

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.**
		Masyarakat dan Pengelolaan Museum.				
5.	Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual	a. Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior. b. Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor. c. Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun	a. Rancangan akhir SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual. b. SOP yang sudah ditandatangani c. Bukti fisik foto kegiatan diskusi dan konsultasi	Mendiskusikan terkait rancangan akhir merupakan bentuk kegiatan untuk menjaga **komitmen mutu** dari suatu pekerjaan. Koordinasi pun dilakukan untuk menerapakan **whole of government** dan nilai transparansi sebagai nilai yang terkandung pada **akuntabilitas**.	Pelaporan hasil rancangan akhir dari kegiatan yang sudah dilakukan merupakan kontribusi yang erat kaitannya terhadap peningkatan tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel.	Melaporkan hasil pekerjaan merupakan bentuk penerapan nilai **profesionalisme** dan **akuntabel**. Hal ini mengandung nilai tersebut karena hasil dari kegiatan dapat dinilai sebagai bentuk tanggung jawab dari melakukan pekerjaan.
6.	Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi	a. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan b. Menyusun laporan kegiatan	Laporan Aktualisasi	Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun bukti data pendukung serta hasil dari rangkaian kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai bentuk nilai **akuntabilitas**.Ketika laporan menjadi lengkap dengan data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai **komitmen mutu**	Penyusunan laporan akhir merupakan kegiatan diakhir sebagai Langkah nyata dalam meningkatkan tata kelola serta memperkuat peran keahlian yang professional, transparan, dan akuntabel.	Laporan akhir merupakan output yang didalamnya terkandung nilai **akuntabilitas** dan **profesionalisme** yang dimana laporan tersebut dapat dipertanggung jawabkan. Penyelesaian laporan akhir merupakan

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.
				bahwasanya laporan tersebut berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data.		bentuk komitmen dari dalam ASN untuk menjaga **integritas** dengan berkomitmen menyelesaikan apa yang sudah diusulkan dengan maksimal.

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat.								
	Berkonsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi								
	Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP								
2.	Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI								
	Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin kunjungan Edukasi Parlemen terkait alur pelaksanaan.								
	Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.								
3.	Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual								
	Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.								
	Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag selaku Mentor dan kepada Pranata Humas senior.								
	Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.								
4.	Melakukan Penyusunan rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual								
	Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala.								
	Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala.								
	Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat.								
	Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah disusun.								
	Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh *stakeholders* di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.								
5.	Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual								
	Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior.								
	Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor.								
	Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi								
	Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan								
	Menyusun laporan kegiatan								

Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan dari aktualisasi penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual ini sudah sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Kegiatan satu yaitu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat terlaksana pada tanggal 7 dan 11 Mei 2021, sesuai jadwal pada rancangan aktualisasi yaitu pada Minggu pertama dan kedua bulan Mei 2021. Pelaksanaan kegiatan kedua yaitu telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen virtual yang selama ini dilakukan Bagian Humas dan Pengelolaan museum, kedua tahapan kegiatannya terlaksana pada tanggal 12 Mei 2021 sehingga sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yaitu pada Minggu kedua bulan Mei 2021.

Pelaksanaan kegiatan ketiga yaitu menyusun konsep SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual terlaksana pada tanggal 12 hingga 19 Mei 2021, sesuai dengan matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi yaitu pada Minggu kedua dan ketiga bulan Mei 2021. Pelaksanaan kegiatan keempat yaitu melakukan penyusunan rancangan SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual terlaksana pada 24, 25 Mei 2021 dan 8, 9, 11 Juni 2021. Pada tahapan 1 dan 2 dari kegiatan ketiga pelaksanaannya mundur satu minggu dibanding rencana kegiatan dikarenakan mengikuti ketersediaan waktu dari Bagian Ortala untuk berdiskusi secara langsung terkait LKIK yang sudah disusun.

Pelaksanaan kegiatan kelima yaitu melaporkan hasil rancangan akhir SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yaitu pada tanggal 16, 17, 18 dam 21 Juni 2021. Pada kegiatan ini, seluruh tahapan sudah diselesaikan pada tanggal 18 Juni 2021, hanya saja penandatanganan SOP yang baru dilakukan hari Senin, 21 Juni 2021 karena berkas fisik Nodin dan SOP dikirim ke Bagian Humas dan Pengelolaan Museum pada Jumat, 18 Juni 2021 saat sudah melewati jam kerja kantor. Pelaksanaan kegiatan terakhir yaitu penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi dilakukan dilakukan pada minggu ketiga dan keempat bulan Juni 2021 sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi Penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual dilaksanakan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum, Sekretariat Jenderal DPR RI sejak tanggal 5 Mei 2021 sampai dengan tanggal 22 Juni 2021. Aktualisasi ini merupakan solusi gagasan pemecahan isu terkait isu belum adanya pedoman standar p laksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI. Adanya SOP diharapkan berguna sebagai dasar penyelenggaraan operasional dari program Edukasi Parlemen Virtual untuk membantu kegiatan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien sebagaimana mestinya. Terdapat 6 tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan isu utama yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat
2. Telusur alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI
3. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual
4. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual
5. Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual
6. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait Rancangan Aktualisasi yang akan Dibuat

Koordinasi dengan unit kerja seperti berkonsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelelolaan Museum serta berdiskusi dengan Pranata Humas senior merupakan bentuk dari penerapan nilai **whole of government**. Melalui diskusi-diskusi tersebut konsep dari kegiatan Aktualisasi yang penulis laksanakan dibicarakan dan disusun secara bersama-sama untuk menjaga **komitmen mutu** dari kinerja ASN. Melalui konsultasi dan diskusi, maka Kabag selaku Mentor juga mengetahui langkah dan persiapan apa yang penulis lakukan dalam memulai kegiatan-kegiatan aktualisasi

sehingga transparasi tersebut menjaga **akuntabilitas** penulis dari setiap aktivitas yang akan dikerjakan. Berdiskusi dan berkonsultasi juga dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun dimana itu merupakan wujud dari penerapan **etika publik** dan juga pengamalan sila ke 4 dalam Pancasila yang merupakan penerapan dari nilai **nasionalisme.** Dalam berdiskusi dengan Pranata Humas senior penulis juga mengandalkan beberapa Pranata Humas yang memiliki kompetensi dalam hal penyusunan SOP (**Profesional**).

Tahapan :

1. Berkonsultasi dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku Mentor terkait rancangan aktualisasi.

   Dalam membuat rancangan aktualisasi ini, pada awalnya terdapat beberapa ide atau gagasan serta masukan dari beberapa Pranata Humas. Namun, berdasarkan teknik analisis Tapisan Isu dengan mempertimbangkan tingkat urgensi serta kebutuhan, maka dipilihlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual untuk mendukung penyelenggaran operasional program Edukasi Parlemen virtual yang sudah berjalan selama lebih dari satu tahun selama masa pandemi Covid 19.

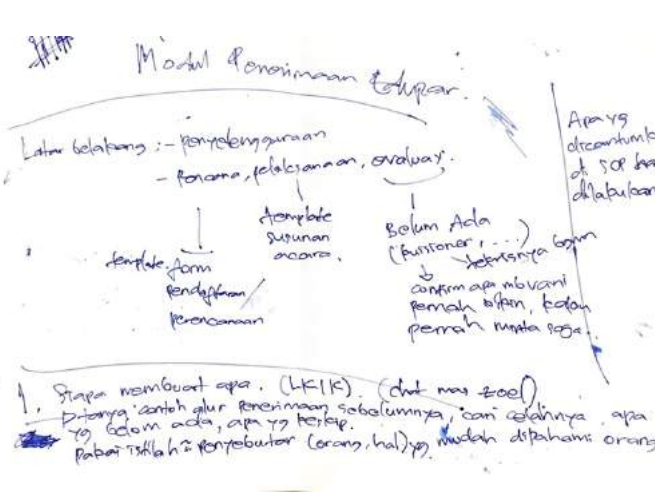
Gambar 5. Konsultasi dengan Kabag Humas & Pengelolaan Museum (Mentor) – 7 Mei 2021

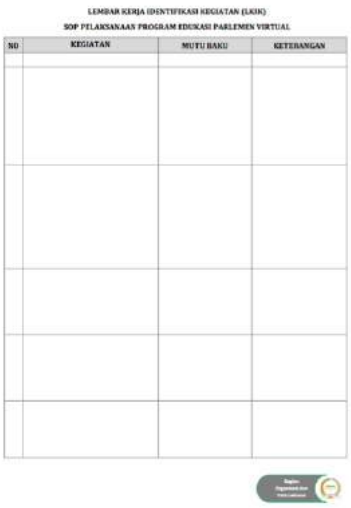
Konsultasi dilakukan pada tanggal 7 Mei 2021 di Ruang Kerja Kabag Humas dan Pengelolaan Museum, Gedung Nusantara III dengan menggunakan bahasa yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**. Berdasarkan konsultasi ini, Mentor meminta penulis untuk mempelajari tahapan penyusunan SOP dan meminta buku panduan penyusunan SOP kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) untuk kemudian dipelajari (**komitmen mutu**). Selain hal tersebut, Beliau juga meminta penulis untuk juga berdiskusi dengan para Pranata Humas yang sudah berpengalaman dalam menyusun SOP Humas sebelumnya (**Profesional**). Dalam konsultasi kali ini, Beliau juga mengingatkan kembali akan tantangan yang diberikan oleh Penguji pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi yaitu untuk dapat menyelesaikan SOP ini setidaknya sampai ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas. Tantangan yang diberikan oleh Penguji membuat penulis semakin bersemangat untuk dapat menyelesaikan aktualisasi ini dan dalam pelaksanaanya penulis juga mendapat dukungan penuh dari Atasan, senior, maupun seluruh staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Selain itu, dengan adanya tantangan tersebut penulis juga segera menyesuaikan timeline serta tahapan kegiatan dari aktualisasi ini dikarenakan rencana awal dari rancangan aktualisasi adalah draft final SOP, kini disesuaikan karena *output* yang diharapkan dari aktualisasi ini adalah SOP yang sudah ditandatangani (**Akuntabilitas**).

2. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan proses penyusunan SOP

   Pada Tahapan kedua dari Kegiatan 1 ini penulis melakukan diskusi dengan beberapa Pranata Humas senior terkait rancangan aktualisasi dan bagaimana proses penyusunan SOP. Diskusi dan koordinasi ini selain sebagai bentuk penerapan **whole of government** dan **komitmen mutu**, juga merupakan bentuk pengamalan sila ke 4 Pancasila yang merupakan bentuk penerapan dari nilai **nasionalisme**. Walaupun berdiskusi dengan senior yang mungkin umurnya tidak terpaut terlalu jauh dengan penulis, namun tetap dilakukan dengan Bahasa dan tutur kata yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**.

Gambar 6. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 11 Mei 2021




LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN

Gambar 7. Catatan tangan hasil diskusi dengan Pranata Humas – 8 Mei 2021 (kiri)
Gambar 8. Contoh format form LKIK dari Bagian Ortala – 8 Mei 2021 (kanan)

Diskusi pertama dilakukan dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar selaku Pranata Humas Ahli Pertama di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum. Dalam diskusi ini penulis mengutarakan rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan dan SOP apa yang akan disusun, serta memohon bantuan serta bimbingan kepada Sdr. Zoel Arief Iskandar selaku senior yang memiliki pengalaman lebih di bidang kehumasan termasuk dalam penyusunan SOP di bidang Humas (**Profesional**). Beliau dengan apik dan detail memberikan penerangan berupa konsep terkait apa saja yang harus dipersiapkan dalam menyusun SOP dan menjelaskan bahwa pada SOP yang dibuat

harus jelas siapa mengerjakan apa. Hal tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Penguji pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi, bahkan Penguji juga menambahkan bahwa SOP harus menggambarkan alur prosedur yang benar untuk diterapkan dan dibiasakan dalam menjalankan sebuah kegiatan, bukan membenarkan alur sudah biasa dilakukan lalu menuangkannya ke dalam SOP. Selain itu, Sdr. Zoel Arief Iskandar juga meminta untuk penulis segera menyusun LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) sebagai langkah awal dari penyusunan SOP. Beliau juga memberikan format form LKIK dari Bagian Ortala untuk bisa penulis pelajari dan ikuti sesuai format tersebut (**komitmen mutu**).

Selain berdiskusi dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar, penulis juga berdiskusi dengan Sdri. Leidena Sekar Negari Pranata Humas di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk mencari informasi tambahan terkait langkah-langkah apa yang harus dipersiapkan dalam menyusun SOP. Diskusi dilakukan tidak secara langsung melainkan melalui media pesan singkat aplikasi Whatsapp dikarenakan yang bersangkutan sedang tidak sehat sehingga tidak dapat hadir di kantor untuk bisa dimintai diskusi secara langsung. Meskipun diskusi dilakukan melalui pesan singkat, namun Beliau memberikan gambaran langkah-langkah yang detail sehingga dapat dimengerti oleh penulis dan dapat disinkronisasikan dengan apa yang sudah disampaikan oleh Sdr. Zoel Arief Iskandar. Berikut screenshot pesan singkat antara penulis dengan Sdri. Leidena Sekar Negari.

Gambar 9. Screencapture pesan singkat hasil diskusi dengan Pranata Humas senior (Leidena Sekar Negari) – 11 Mei 2021

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Telusur Alur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang Selama Ini Dilakukan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI.

Dalam tahap kegiatan telusur alur ini, penulis melakukan diskusi untuk mendapatkan data-data terkait langkah-langkah pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang selama ini dilakukan sehingga informasi yang didapatkan menjadi valid dan dapat dipercaya sebagai bentuk **akuntabilitas**. Diskusi-diskusi yang dilakukan baik itu dengan PPNASN Analis Permohonan Informasi maupun dengan Pranata Humas dilakukan dengan Bahasa yang santun dan baik sebagai perwujudan nilai **etika publik** walaupun diskusi dilakukan secara informal. Data yang digunakan menjadi input untuk diolah dan dituangkan ke dalam LKIK (**komitmen mutu)**. Koordinasi dan diskusi dalam kegiatan telusur alur juga merupakan bentuk **whole of government** dan **nasionalisme.** Selain itu, telusur alur dilakukan untuk dapat merumuskan kekurangan dan melakukan perbaikan dari alur yang sudah ada sebagaimana tujuan aktualisasi ini untuk menjadi solusi dari isu yang ada (**integritas**).

Tahapan :

1. Berdiskusi dengan PPNASN selaku Admin Kunjungan Edukasi Parlemen terkait alur pelaksanaan.

   Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu berdiskusi terkait alur pelaksanaan yang sudah berjalan dengan salah satu PPNASN yaitu Sdr. Djaka Putra Dwijaya, Analis Permohonan Informasi selaku admin program kunjungan Edukasi Parlemen. Dalam diskusi ini, Sdr. Djaka Putra Dwijaya menjelaskan secara detail terkait tahapan demi tahapan serta proses dalam pelaksanaan program Edukasi Parlemen secara virtual (**akuntabilitas)**. Mulai dari tahap pendaftaran, pelaksanaan, hingga ke pasca kegiatan dan pengiriman *merchandise* / plakat kepada para instansi tamu kunjungan. Diskusi dilakukan secara tatap muka langsung di kantor pada tanggal 12 Mei 2021 di Ruang Humas dan Pengelolaan Museum, Gedung Nusantara III dan dengan menggunakan bahasa yang baik dan santun (**etika publik**). Pada diskusi ini, Sdr. Djaka Putra Dwijaya juga menambahkan bahwa pada pelaksanaannya selama ini, Beliau selaku admin kegiatan tidak pernah memberikan laporan kegiatan secara utuh ataupun rekap dari kegiatan kunjungan secara berkala. Ini menjadi catatan khusus bagi penulis untuk menuangkan proses evaluasi berupa

pelaporan kegiatan secara berkala ke dalam butir kegiatan di SOP. Diskusi dengan Sdr. Djaka Putra Dwijaya ini merupakan hal penting dalam pelaksanaan aktualisasi karena dari telusur alur inilah penulis dapat mengembangkan diskusi-diskusi selanjutnya untuk merumuskan alur yang tepat dalam penyusunan SOP. Berikut catatan tangan dari alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.

Gambar 10. Catatan tangan hasil diskusi bersama Sdr. Djaka Putra Dwijaya terkait alur pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual – 12 Mei 2021

2. Berdiskusi dengan Pranata Humas senior terkait kekurangan dari alur yang sudah ada.

Setelah mendapatkan alur pelaksanaan yang sedang berjalan dari Program Edukasi Parlemen Virtual, penulis menyampaikannya kepada salah satu Pranata Humas senior yaitu Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. untuk mendiskusikan apa yang harus diperbaiki dari alur tersebut (**integritas**).

Gambar 11. Diskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 12 Mei 2021

Setelah menelaah bersama-sama, melalui diskusi ini penulis dan Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. menemukan beberapa hal penting yang dapat menjadi perbaikan (**akuntabilitas**). Salah satunya adalah, pada alur pelaksanaan yang sedang berjalan, Admin program Edukasi Parlemen memberikan konfirmasi jadwal terlebih dahulu ke instansi pemohon kunjungan untuk kemudian dilaporkan ke Kasubbag Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (PDEP). Hal tersebut dirasa kurang tepat karena konfirmasi dilakukan sebelum dilakukan pengecekan jadwal kegiatan Humas secara keseluruhan pada Minggu atau Bulan terkait. Hal tersebut menyebabkan sering terjadinya *reschedule* karena Pranata Humas selaku Narasumber juga terlibat dalam pekerjaan atau kegiatan Kehumasan lainnya yang juga penting. Oleh karenanya, perlu mencantumkan langkah pengecekan kegiatan Humas secara keseluruhan terlebih dahulu ke Kasubbag PDEP sebelum memberikan konfirmasi penjadwalan kepada instansi pemohon kunjungan.

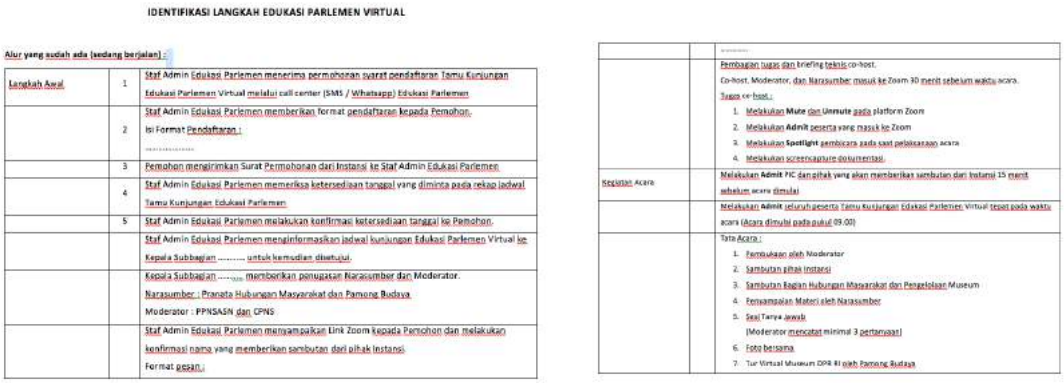
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

Pada saat penyusunan konsep SOP, langkah pertama yang dilakukan adalah membuat Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) sehingga setiap butir kegiatan yang dilakukan pada program Edukasi Parlemen Virtual dapat dievaluasi untuk menerapakan nilai **akuntabilitas**. Penyusunan LKIK sesuai format dan prosedur yang sudah ditentukan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana juga merupakan variabel bagi penulis untuk menjaga **komitmen mutu** dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam menyampaikan draft dan berkonsultasi kepada Mentor dan Pranata Humas senior dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**. Semua tahapan kegiatan penulis lakukan dengan maksimal tanpa membuang waktu sebagai perwujudan nilai **anti korupsi.** Diskusi dalam penyusunan LKIK dengan Pranata Humas senior, konsultasi dengan Kabag selaku Mentor serta koordinasi dengan Bagian Ortala terkait format baru LKIK juga merupakan perwujudan nilai **whole of government.**

Tahapan :

1. Merumuskan tahapan proses yang dibutuhkan namun belum dilakukan.

   Pada tahapan kali ini, penulis berusaha menyusun dan merumuskan tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaan program Edukasi Parlemen virtual yang dibutuhkan namun masih belum dilakukan. Perumusan tahapan ini berdasarkan hasil diskusi dalam kegiatan telusur alur sebelumnya, dimana penulis merumuskan tahapan yang dibutuhkan untuk mengakomodir kekurangan dari alur yang sudah ada. Langkah awal yang penulis lakukan adalah dengan membuat identifikasi tahapan dari proses yang sudah ada, agar lebih mudah mencamtumkan rumusan dari tahapan perbaikan atau yang dibutuhkan namun belum dilakukan.



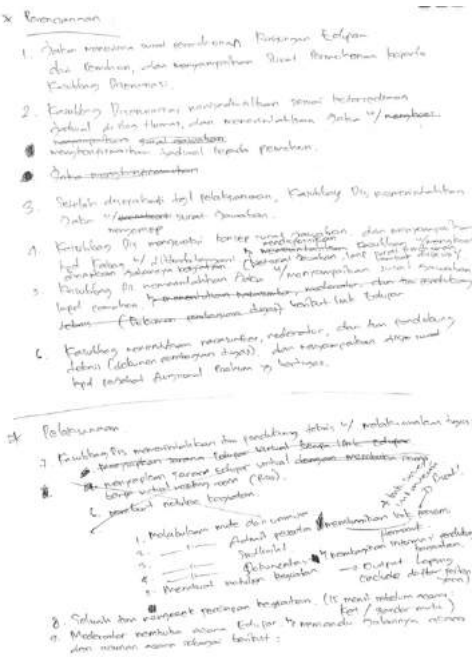
IDENTIFIKASI LANGKAH EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

Alur yang sudah ada (sedang berjalan) :

Langkah Awal	1	Staf Admin Edukasi Parlemen menerima permohonan syarat pendaftaran Tamu Kunjungan Edukasi Parlemen Virtual melalui call center (SMS / Whatsapp) Edukasi Parlemen
	2	Staf Admin Edukasi Parlemen memberikan format pendaftaran kepada Pemohon. Isi Format Pendaftaran : .....
	3	Pemohon mengirimkan Surat Permohonan dan Instansi ke Staf Admin Edukasi Parlemen
	4	Staf Admin Edukasi Parlemen memeriksa ketersediaan tanggal yang diminta pada rekap jadwal Tamu Kunjungan Edukasi Parlemen
	5	Staf Admin Edukasi Parlemen melakukan konfirmasi ketersediaan tanggal ke Pemohon.
		Staf Admin Edukasi Parlemen menginformasikan jadwal kunjungan Edukasi Parlemen Virtual ke Kepala Subbagian ..... untuk kemudian disetujui.
		Kepala Subbagian ..... memberikan penugasan Narasumber dan Moderator. Narasumber : Pranata Hubungan Masyarakat dan Pamong Budaya Moderator : PPNSASN dan CPNS
		Staf Admin Edukasi Parlemen menyampaikan Link Zoom kepada Pemohon dan melakukan konfirmasi nama yang memberikan sambutan dari pihak Instansi. Format pegan.)

		Pembagian tugas dan briefing teknis co-host. Co-host, Moderator, dan Narasumber masuk ke Zoom 30 menit sebelum waktu acara. Tugas co-host : 1. Melakukan **Mute** dan **Unmute** pada platform Zoom 2. Melakukan **Admit** peserta yang masuk ke Zoom 3. Melakukan **Spotlight** pembicara pada saat pelaksanaan acara 4. Melakukan screencapture dokumentasi.
Kegiatan Acara		Melakukan **Admit** PIC dan pihak yang akan memberikan sambutan dari Instansi 15 menit sebelum acara dimulai
		Melakukan **Admit** seluruh peserta Tamu Kunjungan Edukasi Parlemen Virtual tepat pada waktu acara (Acara dimulai pada pukul 09.00)
		Tata Acara : 1. Pembukaan oleh Moderator 2. Sambutan pihak Instansi 3. Sambutan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum 4. Pemaparan Materi oleh Narasumber 5. Sesi Tanya Jawab (Moderator mencatat minimal 3 pertanyaan) 6. Foto bersama 7. Tur Virtual Museum DPR RI oleh Pamong Budaya

Gambar 12. Identifikasi Langkah Edukasi Parlemen Virtual – 12 Mei 2021

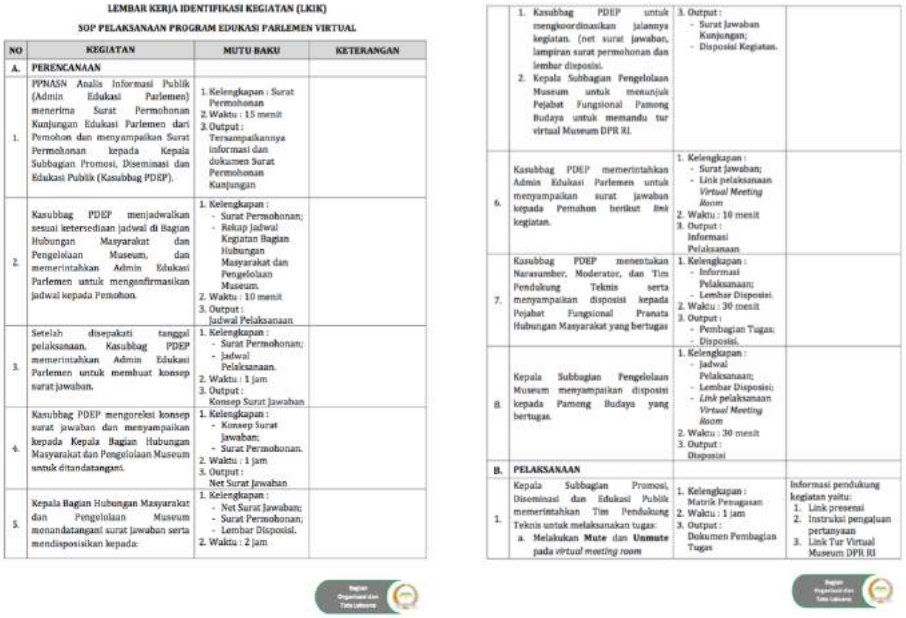


Gambar 13. Catatan tangan rumusan proses Edukasi Parlemen Virtual – 12 Mei 2021

2. Membuat LKIK (Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan) terkait alur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.

Setelah merumuskan tahapan-tahapan proses pelaksanaan program Edukasi Parlemen virtual, selanjutnya penulis menuangkan tahapan tersebut ke dalam bentuk form LKIK dari Bagian Ortala. Dalam membuat LKIK ini, penulis dibantu oleh Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. untuk menyusun kata-kata yang efisien serta menentukan mutu baku dari masing-masing tahapan proses. Pembuatan LKIK dilakukan di Ruang Rapat Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, Gedung Nusantara III pada tanggal 14 Mei 2021.

Gambar 14. Diskusi penyusunan LKIK Edukasi Parlemen virtual dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 14 Mei 2021



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

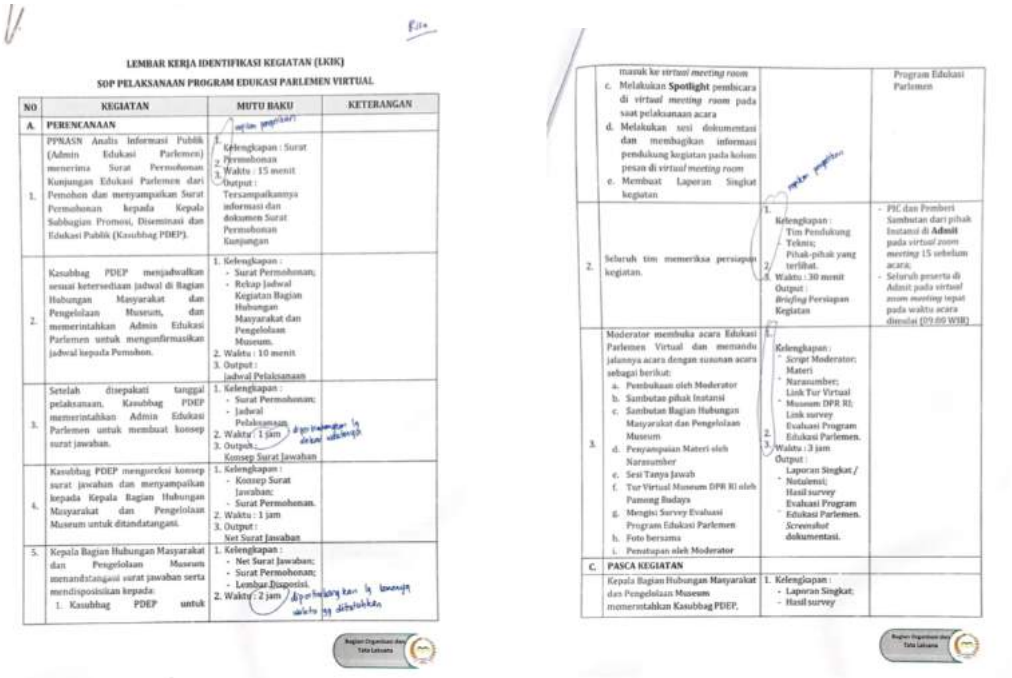
NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN
A.	**PERENCANAAN**		
1.	PPNASN Analis Informasi Publik (Admin Edukasi Parlemen) menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampaikannya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan	
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Admin Edukasi Parlemen untuk mengonfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Jadwal Pelaksanaan	
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP memerintahkan Admin Edukasi Parlemen untuk membuat konsep surat jawaban.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Konsep Surat Jawaban	
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Net Surat Jawaban	
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta mendisposisikan kepada:	1. Kelengkapan : - Net Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi. 2. Waktu : 2 jam	
6.	1. Kasubbag PDEP untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan. (net surat jawaban, lampiran surat permohonan dan lembar disposisi. 2. Kepala Subbagian Pengelolaan Museum untuk menunjuk Pejabat Fungsional Pamong Budaya untuk memandu tur virtual Museum DPR RI.	3. Output : - Surat Jawaban Kunjungan; - Disposisi Kegiatan.	
	Kasubbag PDEP memerintahkan Admin Edukasi Parlemen untuk menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon berikut *link* kegiatan.	1. Kelengkapan : - Surat Jawaban; - Link pelaksanaan *Virtual Meeting Room* 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Informasi Pelaksanaan	
7.	Kasubbag PDEP menentukan Narasumber, Moderator, dan Tim Pendukung Teknis serta menyampaikan disposisi kepada Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang bertugas	1. Kelengkapan : - Informasi Pelaksanaan; - Lembar Disposisi. 2. Waktu : 30 menit 3. Output : - Pembagian Tugas; - Disposisi.	
8.	Kepala Subbagian Pengelolaan Museum menyampaikan disposisi kepada Pamong Budaya yang bertugas.	1. Kelengkapan : - Jadwal Pelaksanaan; - Lembar Disposisi; - *Link* pelaksanaan *Virtual Meeting Room* 2. Waktu : 30 menit 3. Output : Disposisi	
B.	**PELAKSANAAN**		
1.	Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik memerintahkan Tim Pendukung Teknis untuk melaksanakan tugas: a. Melakukan **Mute** dan **Unmute** pada *virtual meeting room*	1. Kelengkapan : Matrik Penugasan 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Dokumen Pembagian Tugas	Informasi pendukung kegiatan yaitu: 1. Link presensi 2. Instruksi pengajuan pertanyaan 3. Link Tur Virtual Museum DPR RI

Gambar 15. Screencapture LKIK pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual – 14 Mei 2021

3. Melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Kabag selaku Mentor dan kepada Pranata Humas Senior.

Setelah membuat LKIK pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual, penulis melaporkan dan mengkonsultasikan hasil LKIK tersebut kepada Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor. Dalam konsultasi kali ini, penulis menceritakan proses pembuatan LKIK ini dari mulai telusur alur dari proses Edukasi Parlemen Virtual yang sedang berjalan dengan Sdr. Djaka Putra Dwijaya, sampai ke diskusi identifikasi langkah yang dibutuhkan dan penuangan dalam LKIK dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar, S.I.Kom., M.A. Mentor juga menanyakan apakah sejauh ini ada kendala atau tidak dan apakah seluruh staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan dukungan serta membantu pelaksanaan dari aktualisasi ini. Penulis menyampaikan bahwa sejauh ini hingga ke tahap pembuatan LKIK tidak ada kendala dan semua staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum memberikan dukungan serta bantuan dan juga dengan ikhlas berbagi ilmu kepada penulis agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi ini dengan baik dan lancar.

Gambar 16. Foto melaporkan dan mengkonsultasikan LKIK kepada Mentor – 17 Mei 2021



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN
A.	PERENCANAAN		
1.	PPNASN Analis Informasi Publik (Admin Edukasi Parlemen) menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampaikannya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan	
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Admin Edukasi Parlemen untuk menginfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : jadwal Pelaksanaan	
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP memerintahkan Admin Edukasi Parlemen untuk membuat konsep surat jawaban.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Konsep Surat Jawaban	
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Net Surat Jawaban	
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta mendisposisikan kepada: 1. Kasubbag PDEP untuk	1. Kelengkapan : - Net Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi. 2. Waktu : 2 jam	

	masuk ke *virtual meeting room* c. Melakukan **Spotlight** pembicara di *virtual meeting room* pada saat pelaksanaan acara d. Melakukan sesi dokumentasi dan membagikan informasi pendukung kegiatan pada kolom pesan di *virtual meeting room* e. Membuat Laporan Singkat kegiatan		Program Edukasi Parlemen
2.	Seluruh tim memeriksa persiapan kegiatan.	1. Kelengkapan : - Tim Pendukung Teknis; - Pihak-pihak yang terlibat. 2. Waktu : 30 menit Output : *Briefing* Persiapan Kegiatan	- PIC dan Pemberi Sambutan dari pihak Instansi di **Admit** pada *virtual zoom meeting* 15 sebelum acara; - Seluruh peserta di Admit pada *virtual zoom meeting* tepat pada waktu acara dimulai (09.00 WIB)
3.	Moderator membuka acara Edukasi Parlemen Virtual dan memandu jalannya acara dengan susunan acara sebagai berikut: a. Pembukaan oleh Moderator b. Sambutan pihak Instansi c. Sambutan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum d. Penyampaian Materi oleh Narasumber e. Sesi Tanya Jawab f. Tur Virtual Museum DPR RI oleh Pamong Budaya g. Mengisi Survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen h. Foto bersama i. Penutupan oleh Moderator	1. Kelengkapan : - *Script* Moderator; - Materi - Narasumber; - Link Tur Virtual Museum DPR RI; - Link survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen. 2. Waktu : 3 jam 3. Output : - Laporan Singkat / Notulensi; - Hasil survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen. - *Screenshot* dokumentasi.	
C.	PASCA KEGIATAN		
	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum memerintahkan Kasubbag PDEP.	1. Kelengkapan : - Laporan Singkat; - Hasil survey	

Gambar 17. Scan LKIK yang sudah diperiksa oleh Mentor – 17 Mei 2021

Pada kegiatan konsultasi ini secara keseluruhan Mentor mengatakan bahwa butir-butir tahapan kegiatan yang tertuang di LKIK sudah baik dan sesuai, hanya saja butuh penyesuaian kembali untuk waktu pada mutu baku. Misalnya saja seperti butir kegiatan membuat konsep surat jawaban pada LKIK tertulis waktu 1 jam, hal tersebut dapat dipertimbangkan kembali mengingat kegiatan pembuatan konsep surat dapat dilakukan dalam kurun waktu kurang dari 1 jam. Selain itu Mentor juga meminta penulis untuk merapikan kembali penulisan nomor pada kolom mutu baku.

4. Melakukan evaluasi LKIK berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah mulai berkomunikasi secara informal dengan Bagian Ortala melalui Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Ortala dan Sdr. Dimas Reza Prakasita selaku Analis Tata Laksana. Dalam komunikasi tahap awal ini, penulis menginformasikan bahwa penulis akan menyusun SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual dalam rangka kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS serta memohon bantuan dan dukungan dari Bagian Ortala untuk pelaksanaan dari aktualisasi ini kedepannya.

Gambar 18. Screen capture komunikasi awal penulis dengan Bagian Ortala

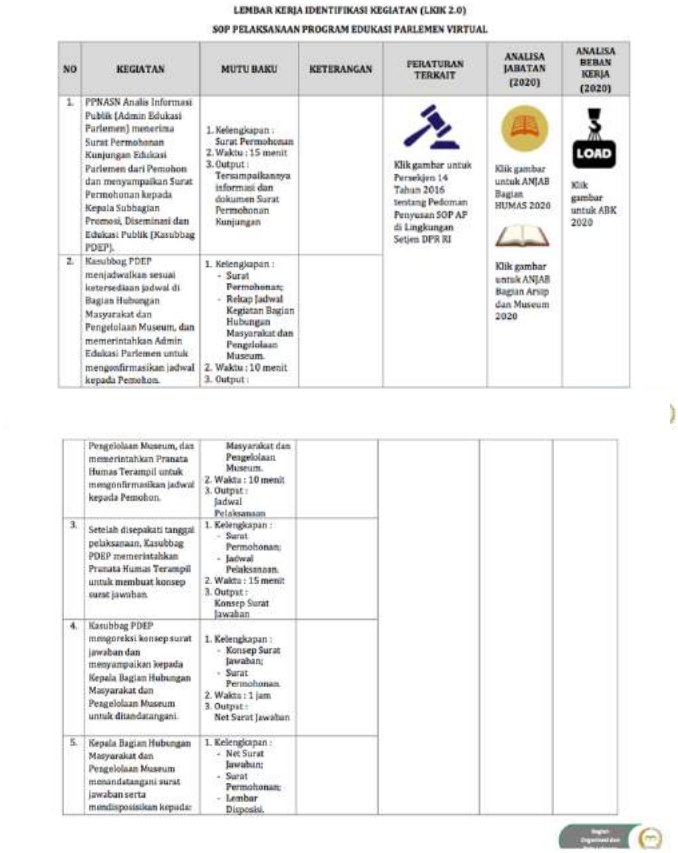
Selanjutnya, Sdr. Dimas Reza Prakasita ditunjuk sebagai PIC (*people in charge*) dari pihak Ortala untuk kedepannya berkomunikasi secara intens dengan penulis terkait penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual. Sdr. Dimas Reza Prakasita sendiri merupakan CPNS dari Bagian Ortala yang juga sedang melakukan aktualisasi yaitu membuat LKIK 2.0. Oleh sebab itu, Bagian Ortala meminta penulis untuk terlebih dahulu merevisi LKIK yang sudah dibuat dan menyesuaikan dengan LKIK 2.0 yang merupakan LKIK versi terbaru dari bagian Ortala. Melalui arahan tersebut, penulis kemudian melakukan revisi LKIK ke format baru, sekaligus memperbaiki sesuai dengan poin-poin revisi yang telah diberikan Mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya yaitu terkait detail waktu dalam mutu baku serta kerapihan penulisan penomoran mutu baku.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

*** MASUKKAN NAMA SOP

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Diisi dengan pihak yang melaksanakan dan kegiatan yang dilaksanakannya disesuaikan dengan kebutuhan pegawai pada Analisa Beban Kerja dan Pelaksana Kegiatan-Kegiatannya disesuaikan dengan Analisa Jabatan Ex: Analis data melakukan penyusunan draft Laporan	Diisi dengan: 1. Kelengkapan; 2. Waktu 3. Output	Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap penting	Klik gambar untuk Perseiran 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusun SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	Klik gambar untuk ANJAB Bagian HUMAS 2020 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Arsip dan Museum 2020	LOAD Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Diisi dengan pihak yang melaksanakan dan kegiatan yang dilaksanakannya disesuaikan dengan kebutuhan pegawai pada Analisa Beban Kerja dan Pelaksana Kegiatan-Kegiatannya disesuaikan dengan Analisa Jabatan	Diisi dengan: 1. Kelengkapan; 2. Waktu 3. Output	Diisi dengan keterangan tambahan yang dianggap penting			

Gambar 19. Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala – 19 Mei 2021



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	PPNASN Analis Informasi Publik (Admin Edukasi Parlemen) menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampaikannya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan		Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusun SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	Klik gambar untuk ANJAB Bagian HUMAS 2020 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Arsip dan Museum 2020	LOAD Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Admin Edukasi Parlemen untuk mengonfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output :				
	Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk mengonfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Jadwal Pelaksanaan				
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk membuat konsep surat jawaban	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Konsep Surat Jawaban				
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Net Surat Jawaban				
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta mendisposisikan kepada:	1. Kelengkapan : - Net Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi.				

Gambar 20. Revisi LKIK mengikuti Format LKIK 2.0 dari Bagian Ortala – 19 Mei 2021

Gambar 21. Berkonsultasi dengan Coach terkait pelaksanaan aktualisasi – 19 Mei 2021

Pada tanggal 19 Mei 2021 penulis dan rekan-rekan lain sesama CPNS juga melakukan konsultasi dengan Sdr. Muhammad Haqiki Noviar selaku Coach di Ruang Kerja Pusdiklat. Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan saran dan masukan terkait apa saja yang harus menjadi perhatian dalam pelaksanaan aktualisasi, serta paparan perkembangan ataupun kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi.

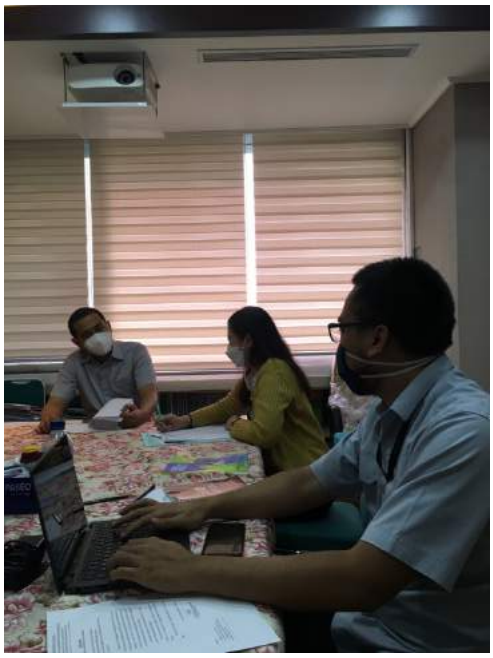
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual.

Pada pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual ini penulis banyak melakukan berbagai koordinasi dan diskusi baik itu secara internal di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum maupun dengan Bagian Ortala, hal ini merupakan wujud penerapan **whole of government** yang baik demi menjaga **komitmen mutu** dari pekerjaan atau aktualisasi yang dilakukan. Diskusi dilakukan dengan sikap Bahasa yang santun baik itu dalam forum diskusi formal maupun informal sebagai wujud penerapan **etika publik**. Revisi merupakan salah satu bentuk tanggung jawab penulis dalam melakukan perbaikan atas output pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai **akuntabilitas.**

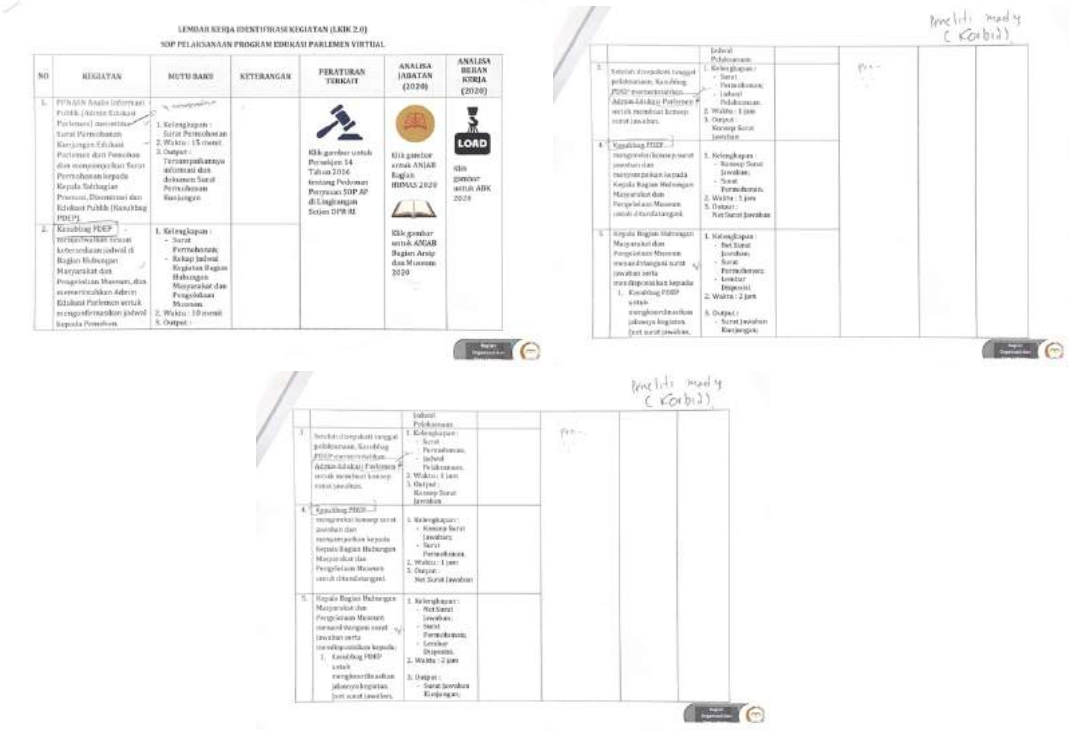
Tahapan :

1. Berdiskusi dan memberikan LKIK yang sudah disusun ke Bagian Ortala.

   Dalam tahapan kegiatan ini, penulis sudah mulai berdiskusi secara tatap muka langsung dengan Bagian Ortala. Diskusi dilakukan bersama Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Subbagian Tata Laksana dan Sdr. Dimas Reza Prakasita selaku Analis Tata Laksana Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Ruang Kerja Bagian Ortala, Gedung Setjen Lantai 5 tanggal 24 Mei 2021 (**whole of government**). Terkait LKIK yang sudah dibuat, Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri menelaah kembali butir demi butir kegiatan serta memeriksa apakah butir kegiatan yang dilakukan masing-masing jabatan sudah sesuai dengan Analisa Jabatan Bagian Humas 2020 dan Analisa Jabatan Bagian Arsip dan Museum 2020 (**komitmen mutu**). Selain itu, Beliau juga memberikan beberapa poin yang perlu menjadi perhatian dalam LKIK Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen secara virtual, diantaranya seperti memasukkan SOP Pelayanan Kunjungan Museum pada keterangan salah satu butir kegiatan serta untuk tidak memasukkan PPNASN ataupun Admin Edukasi Parlemen dalam LKIK karena keduanya bukan merupakan jabatan dan tidak tercantum dalam Analisa Jabatan. Beliau juga menyampaikan bahwa segala sesuatu yang tertuang di SOP harus sesuai dengan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja yang berlaku.



Gambar 22. Berdiskusi dan menyerahkan LKIK Edukasi Parlemen virtual yang sudah disusun ke Bagian Ortala – 24 Mei 2021



Gambar 23. LKIK Edukasi Parlemen virtual yang sudah diperiksa Bagian Ortala – 24 Mei 2021

2. Melakukan revisi atas LKIK berdasarkan hasil diskusi dan evaluasi oleh Bagian Ortala.

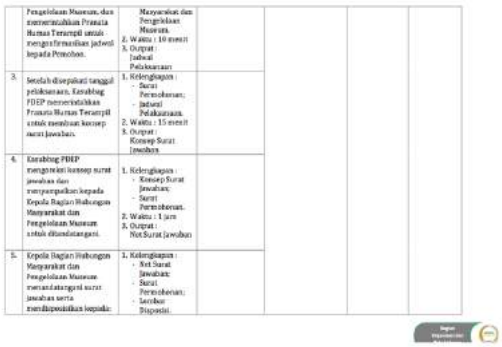
Setelah LKIK ditelaah oleh Bagian Ortala pada diskusi tanggal 24 Mei 2021, langkah selanjutnya adalah penulis melakukan revisi atas LKIK berdasarkan catatan-catatan dan arahan hasil diskusi tersebut. Dalam melakukan revisi, Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor meminta penulis untuk juga berdiskusi dan meminta arahan dari Sdr. Wiryawan Narendro Putro selaku Kasubbag PIP di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum (**whole of government**). Melalui diskusi singkat antara penulis dengan Sdr. Wiryawan Narendro Putro, Beliau menyampaikan untuk tetap mengikuti jabatan sesuai Analisa Jabatan yang berlaku dan apabila nanti dikeluarkan Analisa Jabatan baru maka seluruh SOP akan disesuaikan kembali, hal tersebut sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri.

Gambar 24. Berdiskusi dengan Kasubbag PIP – 24 Mei 2021

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Pengadministrasi Umum menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan kepada Pranata Humas Terampil.	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Tersampaikannya dokumen Surat Permohonan Kunjungan	Pranata Humas Terampil selaku Admin program Kunjungan Edukasi Parlemen	Klik gambar untuk Peraturan Setjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusun SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	Klik gambar untuk ANJAB Bagian HUMAS 2020 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Arsip dan Museum 2020	Klik gambar untuk ABK 2020
	Pranata Humas Terampil menganalisis Surat Permohonan Kunjungan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Promosi, Bimbimsuil dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampaikannya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan				
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Rubungan				



	Pengelolaan Museum, dan menerimalkan Pranata Humas Terampil untuk mengeformalkan jadwal kepada Pemohon.	Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Jadwal Pelaksanaan				
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP menerimalkan Pranata Humas Terampil untuk membuat konsep surat jawaban.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Konsep Surat Jawaban				
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Nst Surat Jawaban				
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta memberpositifkan kepada:	1. Kelengkapan : - Nst Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi.				

	kepada Pejabat Pengisinod Pranata Hubungan Masyarakat yang bertugas	2. Waktu : 30 menit 3. Output : - Pembagian Tugas; - Disposisi.				
B.	Kepala Subbagian Pengelolaan Museum menyampaikan disposisi kepada Pamong Budaya yang bertugas.	1. Kelengkapan : - Jadwal Pelaksanaan; - Lembar Disposisi; - Link pelaksanaan *Virtual Meeting Room* 2. Waktu : 30 menit 3. Output : Disposisi	Sesuai SOP Layanan Kunjungan Museum			
B.	PELAKSANAAN					
1.	Kasubbag PDEP memerintahkan Tim Pendukung Teknis untuk melaksanakan tugas: a. Melakukan **Mute** dan **Unmute** pada *virtual meeting room* b. Melakukan **Admit** peserta yang masuk ke *virtual meeting room* c. Melakukan **Spotlight** pembicara di virtual	1. Kelengkapan : Matrik Persiapan 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Dokumen Pembagian Tugas	Informasi pendukung kegiatan yaitu: 1. Link presensi 2. Instrukti pengisian pertanyaan 3. Link Tur Virtual Museum DPR RI 4. Link survey Evaluasi Program			

Gambar 25. LKIK Edukasi Parlemen virtual yang sudah direvisi – 25 Mei 2021

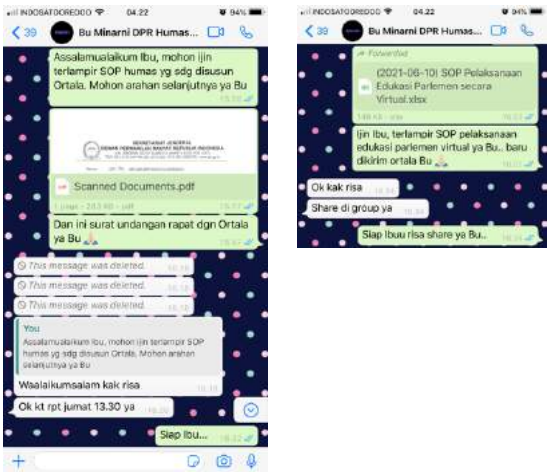
3. Penyusunan SOP berdasarkan LKIK yang sudah dibuat.

   Setelah LKIK direvisi sesuai dengan arahan Bagian Ortala, maka tahap selanjutnya yang penulis lakukan adalah menyerahkan LKIK final untuk memulai penyusunan SOP. Dalam hal ini penulis berkomunikasi secara intens dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita baik melalui media pesan singkat dan juga telepon untuk berdiskusi terkait SOP yang sedang disusun. Sdr. Dimas Reza Prakasita sendiri adalah sosok yang ramah dan informatif sehingga komunikasi dengan penulis sejauh ini lancar dan tanpa ada kendala apapun dan ini merupakan wujud dari penerapan nilai **etika publik**. Di tengah kesibukan Bagian Ortala, Sdr. Dimas Reza Prakasita mampu membantu secara maksimal hingga penyusunan SOP selesai dan siap untuk disahkan. Selama proses penyusunan SOP ini, penulis banyak bertanya dan meminta penjelasan terkait alur, panah ataupun gambar atau simbol yang ada di dalam SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual dan Sdr. Dimas Reza Prakasita selalu memberikan penjelasan yang detail dan mudah dimengerti oleh penulis.

Gambar 26. Berdiskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita di Bagian Ortala – 8 Juni 2021

4. Melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah dibuat.

Setelah SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual sudah selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah penulis melaporkan dan berkonsultasi kepada Kabag selaku Mentor terkait rancangan SOP yang sudah dibuat. Pada pelaksanaannya, penulis hanya melaporkan dan tidak melakukan konsultasi lagi dengan Mentor dikarenakan Bagian Ortala sudah mengirim Surat Undangan Rapat Koordinasi untuk bersama-sama dengan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum membahas SOP yang sedang disusun sehingga nantinya diskusi akan dilakukan dalam forum rapat bersama seluruh *stakeholders*. Hal ini dikarenakan SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang sedang disusun oleh Bagian Ortala tidak hanya SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen yang merupakan aktualisasi penulis, melainkan juga terdapat 6 SOP Humas lainnya yang juga disusun dalam waktu bersamaan dengan aktualisasi penulis. Dalam hal ini penulis sekali lagi merasa bersyukur dan sangat berterima kasih kepada Bagian Ortala yang dapat dengan cepat menyelesaikan semua SOP tanpa sedikitpun mengurangi dukungan dan bantuannya dalam proses pelaksanaan aktualisasi penulis. Rabu, 9 Mei 2021 Bagian Ortala mengirimkan berkas fisik draft semua SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang sedang disusun berserta Surat Undangan untuk rapat hari Jumat, 11 Mei 2021, sedangkan semua file *softcopy* dikirimkan kepada penulis. Setelah menerima file SOP dan undangan tersebut, penulis segera menginformasikan hal tersebut kepada Kabag selaku Mentor.



Gambar 27. Screenshot pesan singkat pelaporan rancangan SOP yang sudah dibuat ke Kabag selaku Mentor – 9 Juni 2021

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

Nomor : OT/ 169 /SETJEN DPR RI/OT.03.03/06/2021
Sifat : Penting
Lampiran : 6 Berkas
Hal : Undangan Rapat

Yth.
Kepala Bagian Humas dan Museum
JAKARTA

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI (Draf SOP terlampir), kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat secara fisik/virtual yang akan dilaksanakan :

Hari/ Tanggal : Jumat, 11 Juni 2021
Waktu : 13:30 – Selesai (Didahului Makan Siang)
Tempat : Ruang Rapat Bagian Ortala Lantai 5 atau Hadir secara virtual (*Meeting ID: 960 4843 2426* dan *Password: SOP2021*)
Acara : Pembahasan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bagian Humas dan Museum

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara atau menugaskan pejabat/ pegawai yang sesuai dengan bidang pembahasan dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,

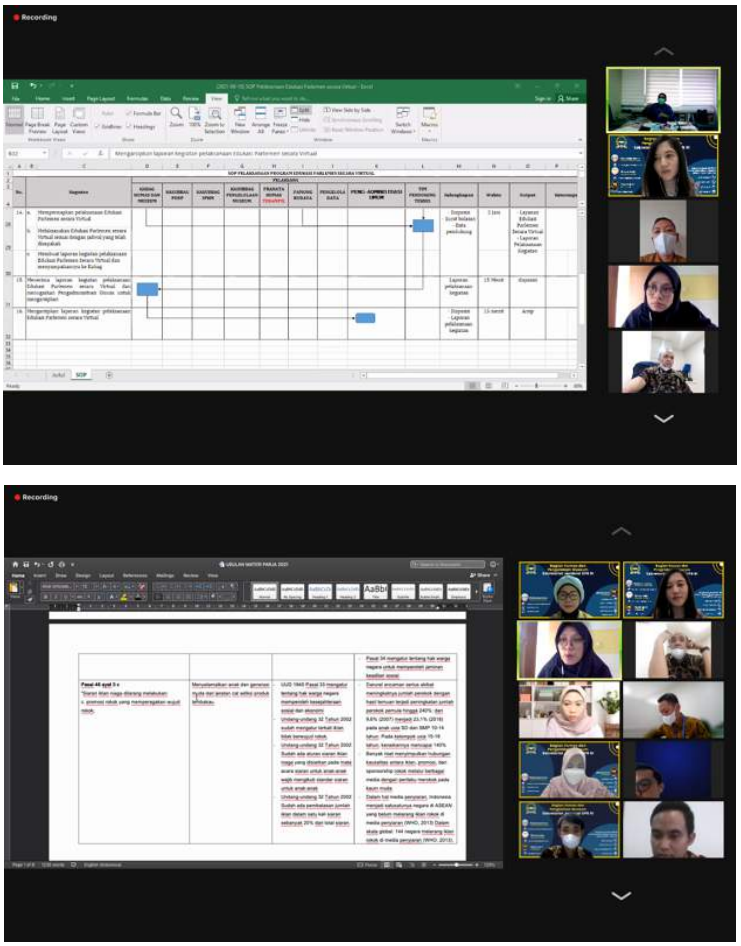
Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001

Gambar 28. Scan Undangan Rapat pembahasan SOP dari Bagian Ortala – 9 Juni 2021

5. Mendiskusikan rancangan SOP yang sudah disusun kepada seluruh stakeholders di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mendiskusikan rancangan SOP yang disusun kepada seluruh stakeholders di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum melalui forum rapat diskusi yang diselenggarakan oleh Bagian Ortala pada hari Jumat, 11 Mei 2021 pukul 13.00. Pada rapat ini direncanakan akan membahas 7 SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum termasuk SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang sedang disusun oleh Ortala. Namun, pada hari tersebut Bagian Humas dan Pengelolaan Museum baru saja mendapat kabar bahwa salah satu staf mendapatkan hasil tes positif Covid 19, sedangkan pada Rabu, 9 Juni 2021 Bagian Humas dan Pengelolaan Museum menyelenggarakan Seminar Tematik Bakohumas yang mana pada pelaksanaannya dihadiri secara langsung oleh seluruh jajaran pegawai Bagian Humas dan Pengelolaan Museum sehingga kemungkinan terjadi kontak fisik dengan staf yang positif Covid 19 cukup tinggi. Oleh sebab itu, Sdr. Beny Rahbandiyosa Sabri selaku Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Ortala memutuskan untuk tidak membahas semua SOP tersebut secara menyeluruh

melainkan hanya membahas 2 SOP diantaranya adalah SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual, demi menjaga psikis seluruh staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan mempersilahkan staf Humas untuk mengikuti tes swab yang diadakan hari itu juga.



Gambar 29. Screenshot Rapat dengan Bagian Ortala – 11 Juni 2021

Berdasarkan diskusi dengan rapat tersebut, seluruh stakeholders sudah memahami dan menyetujui butir-butir kegiatan yang tercantum pada SOP Pelaksanaan Program Edukasi Virtual ini. Hanya saja ditekankan kembali bahwa jika nanti jabatan Analis Permohonan Informasi sudah terdapat di Analisis Jabatan Bagian Humas dan Pengelolaan Museum, maka pelaku-pelaku pada butir kegiatan akan disesuaikan kembali. Hal tersebut juga berlaku untuk SOP Bagian Humas dan Pengelolaan Museum lainnya.

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 : Melaporkan hasil rancangan akhir Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual

Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas merupakan bentuk kegiatan untuk menjaga **komitmen mutu** dari suatu pekerjaan atau aktualisasi yang penulis laksanakan. Pelaporan hasil kerja dan diskusi itu sendiri merupakan bentuk penerapan **whole of government** dan transparansi sebagai nilai yang terkandung pada **akuntabilitas**. Diskusi dan pelaporan dilakukan dengan bahasa yang santun, baik itu diskusi secara langsung ataupun pelaporan melalui media pesan singkat kepada Kabag Humas dan Pengelolaan Museum sebagai perwujudan nilai **etika publik**. Penyelesaian SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual ini juga merupakan bentuk penerapan nilai **integritas** penulis karena penulis berusaha konsisten untuk bisa menyelesaikan aktualisasi sebagaimana telah direncanakan.

Tahapan :

1. Mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas senior.

   Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mendiskusikan rancangan akhir SOP dengan Pranata Humas Senior. Setelah melakukan diskusi dengan seluruh stakeholders pada rapat dengan Bagian Ortala Jumat, 11 Juni 2021, maka Bagian Ortala mengirimkan kembali draft dari SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen dan meminta penulis untuk membantu mengisikan kolom Dasar Hukum dan Keterkaitan yang ada di SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen. Untuk itu penulis kembali berdiskusi dengan Pranata Humas senior untuk memperlihatkan hasil akhir rancangan SOP serta meminta arahan Dasar Hukum mana yang perlu dan tidak perlu untuk dicantumkan dalam SOP tersebut. Diskusi dilaksanakan di Ruang Kerja Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dengan Sdr. Zoel Arief Iskandar pada Rabu, 16 Juni 2021.

Gambar 30. Berdiskusi dengan Pranata Humas (Zoel Arief Iskandar) – 16 Juni 2021

SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Undang-ndang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6236);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 949/Menkes/SK/VIII/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam Keadaan Darurat;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Memahami alur pelayanan informasi publik;
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan;
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
5. Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas;
6. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet;
7. Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI;
8. Memiliki kompetensi terkait Edukasi Parlemen;
9. Memiliki kompetensi terkait Museum dan sejarah DPR RI.

Keterkaitan :

1. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Penerimaan Tamu Edukasi;
2. SOP Pembuatan Surat Jawaban dan Permintaan Narasumber pada Penerimaan Tamu Edukasi;
3. SOP Pelayanan Kunjungan Museum.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / Printer / Scanner
2. Nota Dinas / Lembar Disposisi
3. Alat Tulis
4. Jaringan Internet
5. Materi Paparan
6. Ruang Pertemuan Daring

Peringatan :
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

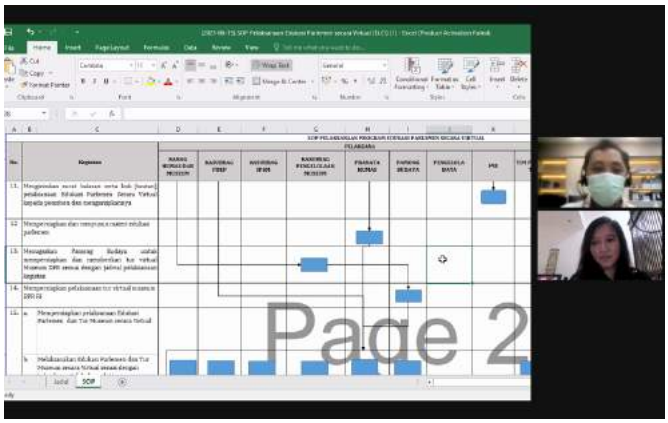
Pencatatan dan Pendataan :
Direkam untuk selanjutnya disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Gambar 31. Screenshot Dasar Hukum SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual – 17 Juni 2021

2. Melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor. Namun, sebelum melaporkan hasil rancangan akhir SOP, pada tahapan kegiatan sebelumnya dijelaskan bahwa penulis diminta untuk menambahkan Dasar Hukum dan Keterkaitan yang ada di SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen. Hal tersebut sudah dilaksanakan dan dikirimkan kepada Bagian Ortala pada tanggal 17 Mei

2021. Untuk menindaklanjuti hal tersebut, Jumat pagi tanggal 18 Mei 2021 penulis melakukan diskusi melalui platform Zoom dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita.



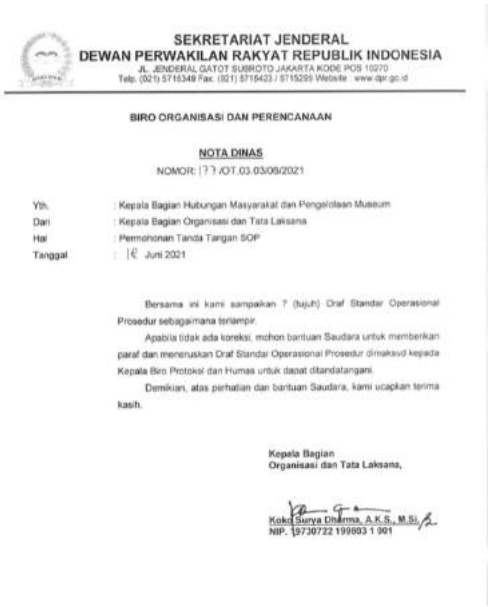
Gambar 32. Screenshot diskusi dengan Sdr. Dimas Reza Prakasita – 18 Juni 2021

Gambar 33. Screenshot Dasar Hukum yang sudah direvisi – 18 Juni 2021

Menurut Sdr. Dimas Reza Prakasita berdasarkan diskusi internalnya dengan Bagian Ortala, Dasar Hukum SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yangd diajukan penulis jumlahnya terlalu banyak. Oleh karena itu Bagian Ortala menyederhanakan kembali menjadi hanya 3 Dasar Hukum yang tercantum dalam SOP tersebut. Untuk hal lain seperti Keterkaitan, Kualifikasi Pelaksana dan lainnya sudah sesuai dan tidak ada perubahan.

Jumat sore tanggal 18 Juni 2021, Bagian Ortala melalui Sdr. Dimas Reza Prakasita mengirimkan berkas fisik Nota Dinas untuk penandatanganan SOP oleh Kepala Biro Protokol dan Humas, beserta dokumen draft final dari SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual beserta seluruh SOP Bagian Humas dan Pelaksanaan Museum lainnya. File softcopy dari seluruh berkas tersebut juga dikirimkan kepada penulis sehingga penulis dapat melaporkannya langsung kepada Kabag selaku Mentor melalui pesan singkat (**akuntabilitas**).

Dalam hal ini penulis melaporkan ke Mentor melalui media pesan singkat tidak bisa tatap muka secara langsung dikarenakan penulis masih dalam tahap isolasi mandiri karena kontak erat pada Senin, 14 Juni 2021 dengan salah satu pegawai Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang juga positif Covid 19.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
Telp. (021) 5716349 Fax. (021) 5716423 / 5715299 Website : www.dpr.go.id

BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN

NOTA DINAS

NOMOR: [illegible] /OT.03.03/06/2021

Yth. : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
Dari : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Hal : Permohonan Tanda Tangan SOP
Tanggal : [illegible] Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan 7 (tujuh) Draf Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir.

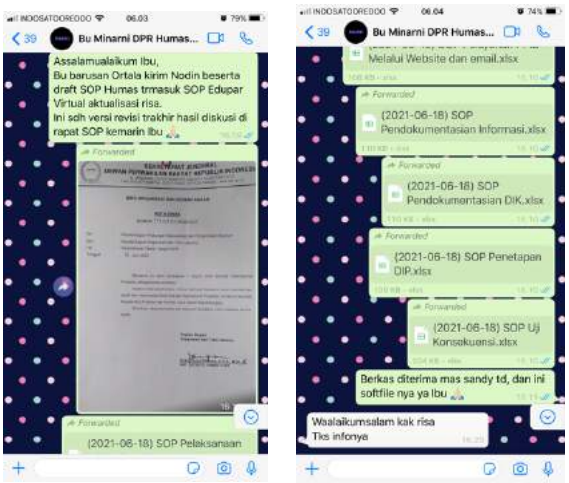
Apabila tidak ada koreksi, mohon bantuan Saudara untuk memberikan paraf dan meneruskan Draf Standar Operasional Prosedur dimaksud kepada Kepala Biro Protokol dan Humas untuk dapat ditandatangani.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian
Organisasi dan Tata Laksana,

Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 19730722 199803 1 001

Gambar 34. Scan Nota Dinas penandatanganan SOP dari Bagian Ortala– 18 Juni 2021



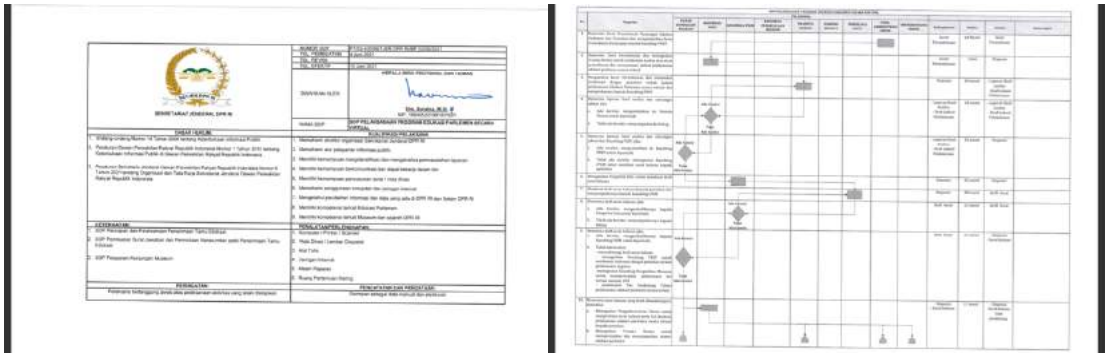
Gambar 35. Screenshot pelaporan hasil rancangan akhir SOP ke Mentor – 18 Juni 2021

3. Mendapatkan persetujuan Kabag selaku Mentor terkait SOP pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun.

Setelah tahapan kegiatan melaporkan hasil rancangan akhir SOP ke Kabag selaku Mentor, penulis meminta persetujuan Mentor terkait SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah disusun untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Biro Protokol dan Humas yaitu Dr. Suratna, M.Si apabila sudah tidak ada revisi. Penulis meminta persetujuan Mentor melalui pesan singkat

dikarenakan penulis masih dalam kondisi isolasi mandiri setelah kontak erat dengan Positif Covid 19. Melalui pesan singkat tersebut Mentor menyetujui untuk memproses penandatanganan oleh Kepala Biro Protokol dan Humas pada Senin, 21 Mei 2021. Lalu pada Senin, 21 Mei 2021 SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual bersama SOP Humas lainnya ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol dan Humas. Dalam proses penandatanganan ini penulis tidak bisa ikut serta dan meminta foto sebagai bentuk evidence karena penulis baru selesai melakukan isolasi mandiri namun hasil Swab PCR belum keluar sehingga belum disarankan bertemu dengan orang lain.

Gambar 36. Screenshot Persetujuan Mentor terkait SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual – 18 Juni 2021



Gambar 37. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang sudah ditandatangani Kepala Biro Protokol dan Humas – 21 Juni 2021

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 : Penyusunan Laporan Akhir kegiatan Aktualisasi

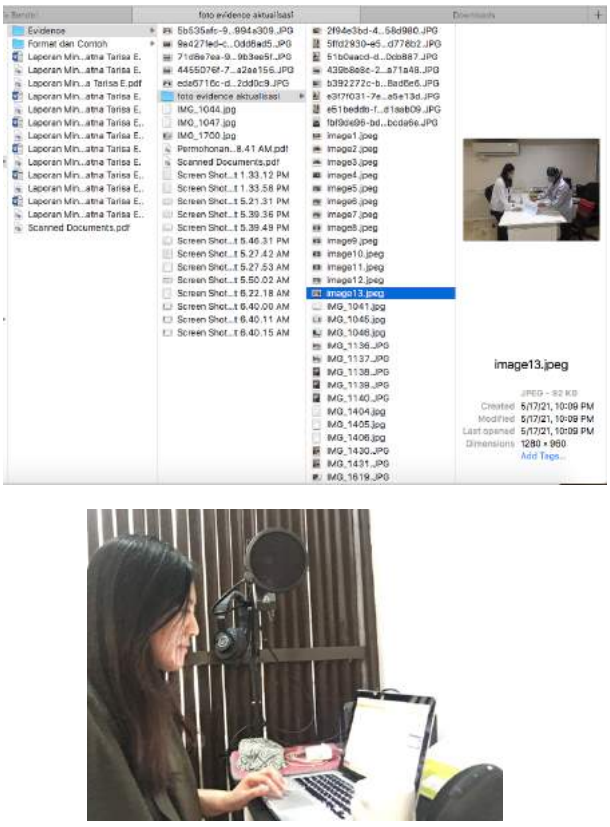
Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun bukti data pendukung serta hasil dari rangkaian kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan sebagai bentuk nilai **akuntabilitas**. Ketika laporan menjadi lengkap dengan

data-data pendukung, laporan tersebut sudah menerapkan nilai **komitmen mutu** bahwasanya laporan ini berisi hasil pemikiran yang ilmiah dan diperkuat dengan data. Pada proses penyusunan laporan ini juga penulis berkonsultasi dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaki Mentor dan dengan Coach yang dilakukan dengan bahasa dan sikap yang santun sebagai perwujudan nilai **etika publik**.

Tahapan :

1. Pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan.

   Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data, bukti pendukung serta hasil kegiatan yang mana sudah penulis lakukan pendokumentasian tersebut dari awal kegiatan hingga selesainya penyusunan SOP Pelaksanaan Edukasi Parlemen Virtual, baik dalam bentuk digital yang tersimpan di perangkat Laptop pribadi penulis maupun yang berbentuk dokumen fisik.



Gambar 38. Foto dan screenshot pengumpulan data dan bukti pendukung kegiatan – 21 Juni 2021

2. Menyusun laporan kegiatan.

   Tahapan kegiatan ini merupakan akhir dari aktualisasi yang penulis lakukan. Setelah seluruh data dan bukti pendukung telah dikumpulkan, penulis mulai menyusun laporan kegiatan, utamanya Bab V terkait pelaksanaan aktualisasi. Pada

proses penyusunan laporan kegiatan ini, Selasa 22 Juni 2021 penulis sudah mendapatkan hasil PCR negatif sehingga dapat pergi ke kantor untuk bertemu langsung dengan Kabag Humas dan Pengelolaan Museum selaku Mentor dan berkonsultasi mengenai penyusunan laporan ini. Pada sesi konsultasi tersebut, Mentor mengingatkan bahwa ada beberapa hal yang jangan sampai terlewat untuk dikemukakan dalam narasi laporan. Salah satunya seperti tantangan yang diberikan oleh penguji, serta dukungan dari seluruh atasan, senior dan staf Bagian Humas dan Pelaksanaan Museum dalam kegiatan aktualisasi ini. Beliau juga memberikan semangat dan dukungan penuh, serta mengajak penulis dan rekan CPNS lain di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum untuk bersama-sama melakukan latihan presentasi terlebih dahulu sebelum melakukan Seminar Laporan Aktualisasi nantinya pada Jumat, 25 Juni 2021.

Gambar 39. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Mentor – 22 Juni 2021

Selain berkonsultasi dengan Mentor, di hari yang sama penulis juga berkonsultasi dengan Coach yaitu Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. di Ruang Kerja Pusdiklat. Coach menanyakan progress penyusunan laporan serta memberi arahan terkait poin-poin apa saja yang harus tercantum pada penjelasan pelaksanaan kegiatan. Selain itu Cocah juga meminta untuk mempersiapkan testimoni terkait pelaksanaan aktualisasi ini.

Gambar 40. Konsultasi penyusunan laporan kegiatan dengan Coach – 22 Juni 2021

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual diantaranya adalah Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum selaku atasan sekaligus Mentor penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, lalu seluruh Kepala Subbagian di Bagian Humas dan Pengelolaan Museum dan Pranata Humas senior yang turut serta membimbing dan memberi masukan terkait gagasan dan proses pelaksanaan dari gagasan tersebut, serta staf PPNASN selaku Analis Permohonan Informasi yang bertugas menjadi Admin dan pelaksana program Edukasi Parlemen. Pihak eksternal dari Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang terlibat dalam proses penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang membantu, memberi masukan serta menyusun SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi penulis saat melakukan aktualisasi adalah adanya kebijakan pembatasan karyawan hadir di kantor dalam bekerja terkait pencegahan virus Covid 19 yang mana hal ini mengurangi kesempatan diskusi bersama secara langsung dan intensif. Namun hal tersebut dapat ditanggulangi dengan melakukan diskusi bersama melalui *platform* Zoom ataupun komunikasi intensif melalui pesan singkat aplikasi Whatsapp. Selain itu, pada saat

waktu aktualisasi Penulis mendapatkan penugasan lain dari atasan di unit kerja, namun ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan dapat ditanggulangi dengan melakukan manajemen waktu yang baik dalam melaksanakan tugas harian dengan membuat daftar *to Do List* sebagaimana penulis lakukan sehari-hari, sehingga semua dapat berjalan sesuai tenggat waktu yang ditentukan. Kendala lain yang dialami dalam menyusun SOP adalah penulis menemui kendala terkait komponen yang ada dalam SOP karena penulis belum pernah membuat SOP sebelumnya. Hal tersebut ditanggulangi dengan secara aktif bertanya dan berdiskusi dengan Pranata Humas senior yang sebelumnya sudah pernah menyusun beberapa SOP Humas, serta berkomunikasi secara baik dan intens dengan pihak Bagian Ortala sehingga penulis dapat leluasa dan tidak sungkan bertanya tentang hal-hal yang belum dimengerti. Selain kendala-kendala tersebut, di akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis diharuskan melakukan isolasi mandiri selama hampir satu minggu karena melakukan kontak erat dengan pegawai yang terinfeksi virus Covid 19. Dengan begitu, terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat penulis lakukan secara langsung. Namun, hal tersebut dapat disiasati dengan berkoordinasi dengan Atasan dan staf Bagian Humas dan Pengelolaan Museum yang hadir fisik di kantor sehingga penyelesaian kegiatan penyusunan SOP dapat terlaksana dengan lancar.

E. Analisis Dampak

Salah satu dampak pelaksanaan aktualisasi penyusunan SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual adalah penyelenggaraan operasional program Edukasi Parlemen Virtual akan menjadi terstruktur dan sistematis karena segala tata laksana sudah tercantum dalam pedoman. Hal tersebut dapat berdampak pada manajemen waktu pembagian tugas Narasumber dimana Pranata Humas selaku Narasumber kedepannya tidak lagi diberi informasi jadwal secara mendadak. Manajemen waktu yang baik merupakan hal penting dalam menciptakan kualitas kinerja yang maksimal.

Selanjutnya, dampak lain pelaksanaan aktualisasi penyusunan SOP pembagian tugas dan tanggung jawab para staf dalam pelaksanaan akan semakin optimal dan juga menghindari kesalahan tata urutan acara karena sudah tercantum di pedoman. Adanya SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual juga dapat menjadi sebuah oediman bagi staf baru yang akan menjalankan program Edukasi Parlemen Virtual apabila kedepannya terdapat mutasi jabatan.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan dari kegiatan aktualisasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual yang telah dilaksanakan penulis:

1. Dari enam kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, semua kegiatan berhasil dilaksanakan.
2. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual ini diharapkan dapat mendukung pelaksanaan operasional Program Edukasi Parlemen Virtual sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan lebih baik.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan internalisasi nilai-nilai dasar ANEKA yaitu: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Habituasi nilai-nilai ANEKA yang teraktualisasi dalam enam kegiatan diharapkan menjawab dan menjadi solusi dari isu yang ada yaitu belum adanya pedoman standar pelaksanaan program Edukasi Parlemen Virtual oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum Setjen DPR RI

B. SARAN

Pelaksanaan program Edukasi Parlemen secara virtual kedepannya diharapkan mengikuti pedoman yang telah dibuat yaitu SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual. Dengan mengikuti pedoman yang ada diharapkan program Edukasi Parlemen Virtual dapat berjalan lebih optimal serta efektif dan efisien sebagaimana mestinya.

Daftar Pustaka

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

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

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

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

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

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

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

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

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

LAMPIRAN

1. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PT/32-430/SETJEN DPR RI/BP.02/06/2021
	TGL. PEMBUATAN	4 Juni 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	18 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL DAN HUMAS Drs. Suratna, M.Si. NIP. 196405221991031001
	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN SECARA VIRTUAL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Memahami alur pelayanan informasi publik; 3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas 6. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 7. Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI 8. Memiliki kompetensi terkait Edukasi Parlemen 9. Memiliki kompetensi terkait Museum dan sejarah DPR RI
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Persiapan dan Pelaksanaan Penerimaan Tamu Edukasi; 2. SOP Pembuatan Surat Jawaban dan Permintaan Narasumber pada Penerimaan Tamu Edukasi; 3. SOP Pelayanan Kunjungan Museum	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Nota Dinas / Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Jaringan Internet 5. Materi Paparan 6. Ruang Pertemuan Daring
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN SECARA VIRTUAL

No.	Kegiatan	PELAKSANA									Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG HUMAS DAN MUSEUM	KASUBBAG PDEP	KASUBBAG IPKM	KASUBBAG PENGELOLAAN MUSEUM	PRANATA HUMAS	PAMONG BUDAYA	PENGELOLA DATA	PENG-ADMINISTRASI UMUM	TIM PENDUKUNG TEKNIS				
1.	Menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan kepada Kasubbag PDEP.										Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
2.	Menerima Surat Permohonan dan menugaskan Pranata Humas untuk melakukan analisa atas surat permohonan dan menyusunan jadwal pelaksanaan edukasi parlemen secara virtual										Surat Permohonan	1 Jam	Disposisi	
3.	Menganalisa Surat Permohonan dan melakukan konfirmasi dengan pemohon terkait jadwal pelaksanaan Edukasi Parlemen secara virtual dan melaporkannya kepada Kasubbag PDEP										Disposisi	60 menit	- Laporan Hasil Analisa - Draft Jadwal Pelaksanaan	
4.	Menerima laporan hasil analisa dan rancangan jadwal, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Pranata Humas untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi								- Laporan Hasil Analisa - Draft Jadwal Pelaksanaan	15 menit	- Laporan Hasil Analisa - Draft Jadwal Pelaksanaan	
5.	Menerima laporan hasil analisa dan rancangan jadwal dari Kasubbag PDEP, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Kasubbag PDEP untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag IPKM untuk membuat surat balasan kepada pemohon	Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi									- Laporan Hasil Analisa - Draft Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Disposisi	
6.	Menugaskan Pengelola Data untuk membuat draft surat balasan										Disposisi	15 menit	Disposisi	
7.	Membuat draft surat balasan kepada pemohon dan menyampaikannya kepada Kasubbag IPKM										Disposisi	30 menit	draft Surat	
8.	Menerima draft surat balasan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya kepada Pengelola Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag			Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi							draft Surat	15 menit	draft Surat	
9.	Menerima draft surat balasan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubbag IPKM untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, - menandatangi draft surat balasan - menugaskan Kasubbag PDEP untuk melakukan kofirmasi dengan pemohon terkait pelaksanaan kegiatan -menugaskan Kasubbag Pengelolaan Museum untuk mempersiapkan pelaksanaan tur virtual museum DPR - membentuk Tim Pendukung Teknis pelaksanaan edukasi parlemen secara virtual	Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi									draft Surat	15 menit	- Disposisi - Surat balasan	
10.	Menerima surat balasan yang telah ditandatangani, kemudian: a. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat balasan serta link (tautan) pelaksanaan edukasi parlemen secara virtual kepada pemohon b. Menugaskan Pranata Humas untuk mempersiapkan dan menyampaikan materi edukasi parlemen										- Disposisi - Surat balasan	15 menit	- Disposisi - Surat balasan - Data pendukung	

No.	Kegiatan	PELAKSANA									Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG HUMAS DAN MUSEUM	KASUBBAG PDEP	KASUBBAG IPKM	KASUBBAG PENGELOLAAN MUSEUM	PRANATA HUMAS	PAMONG BUDAYA	PENGELOLA DATA	PENG-ADMINISTRASI UMUM	TIM PENDUKUNG TEKNIS				
	c. Menyerahkan surat balasan, link (tautan) pelaksanaan kegiatan dan data pendukung lainnya kepada Tim Pendukung Teknis													
11.	Mengirimkan surat balasan serta link (tautan) pelaksanaan Edukasi Parlemen Secara Virtual kepada pemohon dan mengarsipkannya										- Disposisi - Surat balasan	15 menit	Arsip	
12	Mempersiapkan dan menyusun materi edukasi parlemen										Disposisi	1 Jam	Materi Presentasi	
13.	Menugaskan Pamong Budaya untuk mempersiapkan dan memberikan tur virtual Museum DPR sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan										Disposisi	15 Menit	Disposisi	Lihat SOP Pelayanan Kunjungan Museum
14.	Mempersiapkan pelaksanaan tur virtual museum DPR RI										Disposisi		Materi Presentasi	
15.	a. Mempersiapkan pelaksanaan Edukasi Parlemen dan Tur Museum secara Virtual b. Melaksanakan Edukasi Parlemen dan Tur Museum secara Virtual sesuai dengan jadwal yang telah disepakati c. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan Edukasi Parlemen Secara Virtual dan menyampaikannya ke Kabag										- Disposisi - Surat balasan - Data pendukung	3 Jam	- Layanan Edukasi Parlemen Secara Virtual - Laporan Pelaksanaan Kegiatan - Layanan Kunjungan Museum	Moderator membuka acara Edukasi Parlemen Virtual dan memandu jalannya acara dengan susunan acara sebagai berikut: a. Pembukaan oleh Moderator b. Sambutan pihak Instansi c. Sambutan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum d. Penyampaian Materi oleh Narasumber (Pranata Humas Fungsional) e. Sesi Tanya Jawab f. Tur Virtual Museum DPR RI oleh Pamong Budaya g. Mengisi Survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen h. Foto bersama i. Penutupan oleh Moderator
16.	Menerima laporan kegiatan pelaksanaan Edukasi Parlemen secara Virtual dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan										Laporan pelaksanaan kegiatan	15 Menit	disposisi	
17.	Mengarsipkan laporan kegiatan pelaksanaan Edukasi Parlemen secara Virtual										- Disposisi - Laporan pelaksanaan kegiatan	15 menit	Arsip	

2. Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan SOP dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN

NOTA DINAS

NOMOR: 177 /OT.03.03/06/2021

Yth. : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
Dari : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Hal : Permohonan Tanda Tangan SOP
Tanggal : 18 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan 7 (tujuh) Draf Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir.

Apabila tidak ada koreksi, mohon bantuan Saudara untuk memberikan paraf dan meneruskan Draf Standar Operasional Prosedur dimaksud kepada Kepala Biro Protokol dan Humas untuk dapat ditandatangani.

Demikian, atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian
Organisasi dan Tata Laksana,

Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 19730722 199803 1 001

3. Surat Undangan Rapat Pembahasan SOP dengan Bagian Ortala

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

Nomor : OT/ 169 /SETJEN DPR RI/OT.03.03/06/2021
Sifat : Penting
Lampiran : 6 Berkas
Hal : Undangan Rapat

Yth.
Kepala Bagian Humas dan Museum
JAKARTA

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Museum Sekretariat Jenderal DPR RI (Draf SOP terlampir), kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat secara fisik/*virtual* yang akan dilaksanakan :

Hari/ Tanggal	: Jumat, 11 Juni 2021
Waktu	: 13:30 – Selesai (Didahului Makan Siang)
Tempat	: Ruang Rapat Bagian Ortala Lantai 5 atau Hadir secara virtual (*Meeting ID: 960 4843 2426 dan Password: SOP2021)*
Acara	: Pembahasan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bagian Humas dan Museum

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara atau menugaskan pejabat/ pegawai yang sesuai dengan bidang pembahasan dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Organisasi
dan Tata Laksana,

Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001

4. Nota Dinas Permintaan Penyusunan SOP dari Bagian Humas dan Pengelolaan Museum

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

NOTA DINAS

NOMOR :247/BP.02/06/2021

Yth. : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Dari : Kepala Bagian Humas dan Pengelolaan Museum
Hal : Permintaan Penyusunan SOP
Tanggal : 8 Juni 2021

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa, Bagian Humas dan Pengelolaan Museum sedang melakukan pemuktahiran dan penyusunan baru Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Pelayanan Tamu Edukasi tahun 2021.

Adapun pemuktahiran dan penyusunan baru SOP yang sedang disusun adalah sebagai berikut:

1. SOP Pendokumentasian DIK;
2. SOP Pendokumentasian Informasi;
3. SOP Penetapan DIP;
4. SOP Uji Konsekuensi;
5. SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya bantuan Saudara untuk dapat mendukung pemuktahiran dan penyusunan baru hingga penetapan SOP sebagaimana dimaksud.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Humas
dan Pengelolaan Museum,

Minarni S.H.
NIP. 196506201993022001

5. LKIK SOP Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK 2.0)

SOP PELAKSANAAN PROGRAM EDUKASI PARLEMEN VIRTUAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Pengadministrasi Umum menerima Surat Permohonan Kunjungan Edukasi Parlemen dari Pemohon dan menyampaikan Surat Permohonan Kunjungan kepada Pranata Humas Terampil.	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Tersampaikannya dokumen Surat Permohonan Kunjungan	Pranata Humas Terampil selaku Admin program Kunjungan Edukasi Parlemen	 Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI	 Klik gambar untuk ANJAB Bagian HUMAS 2020 Klik gambar untuk ANJAB Bagian Arsip dan Museum 2020	 Klik gambar untuk ABK 2020
	Pranata Humas Terampil menganalisis Surat Permohonan Kunjungan dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Promosi, Diseminasi dan Edukasi Publik (Kasubbag PDEP).	1. Kelengkapan : Surat Permohonan 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Tersampaikannya informasi dan dokumen Surat Permohonan Kunjungan				
2.	Kasubbag PDEP menjadwalkan sesuai ketersediaan jadwal di Bagian Hubungan Masyarakat dan	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Rekap Jadwal Kegiatan Bagian Hubungan				

	Pengelolaan Museum, dan memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk mengonfirmasikan jadwal kepada Pemohon.	Masyarakat dan Pengelolaan Museum. 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Jadwal Pelaksanaan				
3.	Setelah disepakati tanggal pelaksanaan, Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk membuat konsep surat jawaban.	1. Kelengkapan : - Surat Permohonan; - Jadwal Pelaksanaan. 2. Waktu : 15 menit 3. Output : Konsep Surat Jawaban				
4.	Kasubbag PDEP mengoreksi konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum untuk ditandatangani.	1. Kelengkapan : - Konsep Surat Jawaban; - Surat Permohonan. 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Net Surat Jawaban				
5.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum menandatangani surat jawaban serta mendisposisikan kepada:	1. Kelengkapan : - Net Surat Jawaban; - Surat Permohonan; - Lembar Disposisi.				

	1. Kasubbag PDEP untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan. (net surat jawaban, lampiran surat permohonan dan lembar disposisi. 2. Kepala Subbagian Pengelolaan Museum untuk menunjuk Pejabat Fungsional Pamong Budaya untuk memandu tur virtual Museum DPR RI.	2. Waktu :15 menit 3. Output : - Surat Jawaban Kunjungan; - Disposisi Kegiatan.				
6.	Kasubbag PDEP memerintahkan Pranata Humas Terampil untuk menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon berikut *link* kegiatan.	1. Kelengkapan : - Surat Jawaban; - Link pelaksanaan *Virtual Meeting Room* 2. Waktu : 10 menit 3. Output : Informasi Pelaksanaan				
7.	Kasubbag PDEP menentukan Narasumber, Moderator, dan Tim Pendukung Teknis serta menyampaikan disposisi	1. Kelengkapan : - Informasi Pelaksanaan; - Lembar Disposisi.				

	kepada Pejabat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang bertugas	2. Waktu : 30 menit 3. Output : - Pembagian Tugas; - Disposisi.				
8.	Kepala Subbagian Pengelolaan Museum menyampaikan disposisi kepada Pamong Budaya yang bertugas.	1. Kelengkapan : - Jadwal Pelaksanaan; - Lembar Disposisi; - *Link* pelaksanaan *Virtual Meeting Room* 2. Waktu : 30 menit 3. Output : Disposisi	Sesuai SOP Layanan Kunjungan Museum			
B.	**PELAKSANAAN**					
1.	Kasubbag PDEP memerintahkan Tim Pendukung Teknis untuk melaksanakan tugas: a. Melakukan **Mute** dan **Unmute** pada *virtual meeting room* b. Melakukan **Admit** peserta yang masuk ke *virtual meeting room* c. Melakukan **Spotlight** pembicara di *virtual*	1. Kelengkapan : Matrik Penugasan 2. Waktu : 1 jam 3. Output : Dokumen Pembagian Tugas	Informasi pendukung kegiatan yaitu: 1. Link presensi 2. Instruksi pengajuan pertanyaan 3. Link Tur Virtual Museum DPR RI 4. Link survey Evaluasi Program			

	meeting room pada saat pelaksanaan acara d. Melakukan sesi dokumentasi dan membagikan informasi pendukung kegiatan pada kolom pesan di *virtual meeting room* e. Membuat Laporan Singkat kegiatan		Edukasi Parlemen			
2.	Seluruh tim memeriksa persiapan kegiatan.	1. Kelengkapan : - Tim Pendukung Teknis; - Pihak-pihak yang terlibat. 2. Waktu : 30 menit 3. Output : *Briefing* Persiapan Kegiatan	- PIC dan Pemberi Sambutan dari pihak Instansi di **Admit** pada *virtual zoom meeting* 15 sebelum acara; - Seluruh peserta di Admit pada *virtual zoom meeting* tepat pada waktu acara dimulai (09.00 WIB)			
3.	Moderator membuka acara Edukasi Parlemen	1. Kelengkapan : - *Script* Moderator;				

	Virtual dan memandu jalannya acara dengan susunan acara sebagai berikut: a. Pembukaan oleh Moderator b. Sambutan pihak Instansi c. Sambutan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum d. Penyampaian Materi oleh Narasumber e. Sesi Tanya Jawab f. Tur Virtual Museum DPR RI oleh Pamong Budaya g. Mengisi Survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen h. Foto bersama i. Penutupan oleh Moderator	- Materi Narasumber; - Link Tur Virtual Museum DPR RI; - Link survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen. 2. Waktu : 3 jam 3. Output : - Laporan Singkat / Notulensi; - Hasil survey Evaluasi Program Edukasi Parlemen. - *Screenshot* dokumentasi.				
C.	**PASCA KEGIATAN**					
	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum memerintahkan Kasubbag	1. Kelengkapan : - Laporan Singkat; - Hasil survey Evaluasi				

	PDEP, Kasubbag Pengelolaan Museum, Pranata Hubungan Masyarakat, Pamong Budaya dan Tim Pendukung Teknis untuk menyelenggarakan Rapat Evaluasi Bulanan.	Program Edukasi Parlemen. 2. Waktu : 3 jam 3. Output : Hasil Evaluasi dan Rekomendasi Pelaksanaan Program Edukasi Parlemen Virtual.				

LAPORAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

Disusun oleh:

Nama : Fakhri Uzair
NIP : 199605092020121003
Jabatan : Analis Protokol
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

(PENGOPTIMALAN LAYANAN KEPROTOKOLAN DENGAN PEMBUATAN TATA TEMPAT KHUSUS DI LINGKUP DPR RI BAGI ANGGOTA DPR DAN PEJABAT SETJEN DI BAGIAN PROTOKOL)

Disusun oleh:

Nama	**: Fakhri Uzair**
NIP	**: 199605092020121003**
Jabatan	**: Analis Protokol**
Unit Kerja	**: Bagian Protokol**

Peserta Diklat,

(Fakhri Uzair)
NIP. 199605092020121003

Mentor,

(M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.)
NIP. 197202292002121001

Coach,

(Indra Cakra Buana, M.Si.)
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis pajatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya laporan aktualisasi ini yang berjudul Panduan Tata Tampat di Lingkungan DPR RI di Bagian Protokol. Laporan aktualisasi ini sebagai persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 5 Golongan III Setjen DPR RI.

Pada kesempatan ini saya menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M. beserta jajarannya selaku penguji dan juga penanggung jawab kegiatan Latsar CPNS yang telah memberikan banyak pelajaran.
2. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku *coach* yang membimbing dan mendampingi penulis hingga penyusunan laporan aktualisasi dapat diselesaikan.
3. Bapak Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku mentor yang telah memberi banyak ilmu, pendampingan, support dan masukan dalam menyusun laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Diharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan kepenulisan. Besar harapan penulis agar karya sederhana ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 23 Juni 2021

Penulis

Fakhri Uzair

Daftar Isi

BAB I **1**

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 3

D. Manfaat 3

BAB II **4**

A. Visi dan Misi Unit Kerja 4

B. Struktur Organisasi 5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 5

BAB III **8**

A. Identifikasi Isu 8

1. Isu Ke-1 ; Belum optimalnya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI 8

2. Isu Ke-2 ; Belum optimalnya sistem yang mengintegrasikan pengagendaan jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital. 9

3. Isu Ke-3 ; Masih kurangnya jumlah staf dan analisis beban kerja yang ada di Bagian Protokol 10

B. Penetapan Isu Prioritas 11

1. Teknik Analisis Isu 11

2. Pemilihan Isu Prioritas 12

C. Gagasan Pemecahan Isu 14

BAB IV **15**

A. Rancangan Aktualisasi 15

BAB V **32**

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 32

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 Diskusi Terarah Dengan Mentor 32

1.1 Tahapan Kegiatan 33

1.2. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 34

1.3. Penguatan Nilai Organisasi 35

1.4. Peran dan Kedudukan ASN 35

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Mengumpulkan Bahan Panduan tata tempat 35

1.1 Tahapan Kegiatan 36

2.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 37
2.3. Penguatan Nilai Organisasi 38
2.4. Peran dan Kedudukan ASN 38
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan Desain Panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI 39
3.1. Tahapan Kegiatan 40
3.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 41
3.3. Penguatan Nilai Organisasi 41
3.4. Peran dan Kedudukan ASN 42
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Rapat Sosialisasi di Bagian Protokol 42
4.1 Tahapan Kegiatan 43
4.2. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 44
4.3. Penguatan Nilai Organisasi 45
4.4. Peran dan Kedudukan ASN 45
C. Stakeholder 46
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 46
E. Analisis Dampak 46
Daftar Pustaka 49
Lampiran 50

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Pemilihan Isu Prioritas 12
Tabel 3.2 Indikator Nilai USG 12
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi 15
Tabel 4.2 Jadwal Agenda Aktualisasi 30
Tabel 5.1 Keterkaitan subtansi mata pelatihan kegiatan 1.... Error! Bookmark not defined.
Tabel 5.2 Keterkaitan subtansi mata pelatihan kegiatan 2..... 36
Tabel 5.3 Keterkaitan subtansi mata pelatihan kegiatan 3..... 39
Tabel 5.4 Keterkaitan subtansi mata pelatihan kegiatan 4..... 43
Tabel 5.5 Stakeholder 47
Tabel 5.6 Analisis Dampak 47

Daftar Gambar

Gambar 2.1 ..... **5**
Gambar 5.1 ..... **33**
Gambar 5.2 ..... **36**
Gambar 5.3 ..... **40**
Gambar 5.4 ..... **40**
Gambar 5.5 ..... **44**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara seperti yang tertuang dalam Undang-Undang ASN no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur sipil negara merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan bangsa. Aparatur Sipil Negara selain sebagai pelayan publik, juga memiliki tugas sebagai pelaksana kebijakan publik dan juga perekat dan pemersatu bangsa.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga menghasilkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi, diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi yang menyesuaikan kondisi terkini selama masa pandemi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran *synchronouse* dan a*synchronouse*, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dari pengantar di atas, diperlukan suatu terobosan atau inovasi yang diciptakan oleh CPNS sebagai syarat kelulusan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Selain inovasi yang nantinya akan diterapkan di unit kerja CPNS, program tersebut juga harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA, yang di dalamnya adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik,

Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Rancangan inovasi juga harus berkaitan dengan Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan Whole of Government. Selain itu nilai-nilai organisasi juga diperlukan untuk mengaitkan program inovasi dari CPNS, dalam hal ini adalah Nilai Dasar Organisasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu RAPI atau Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas.

Melalui proses pembelajaran ini, setiap peserta Latsar harus dapat menemukan dan mengungkapkan makna dibalik penerapan nilai-nilai dasar tersebut pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancangkan untuk dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Tulisan ini akan mengemukakan suatu inovasi yang akan dirancang oleh Calon Pegawai Negeri Sipil di Setjen DPR RI dalam unit kerja Bagian Protokol.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

C. Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah tersedianya panduan tata tempat yang nantinya dapat digunakan sebagai panduan Analis Protokol dalam menjalankan tugas keprotokolan di lingkungan Setjen DPR RI.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini yaitu menjadi panduan Analis Protokol dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

1. Dapat menjadi pedoman bagi staf protokol yang akan melaksanakan tugas penyusunan tata tempat dalam sebuah acara atau upacara.
2. Menghindari kesalahan dalam cara tata tempat dalam sebuah acara atau upacara yang membutuhkan keprotokolan di dalamnya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan serta pengelolaan arsip dan perpustakaan.

1. **Visi**

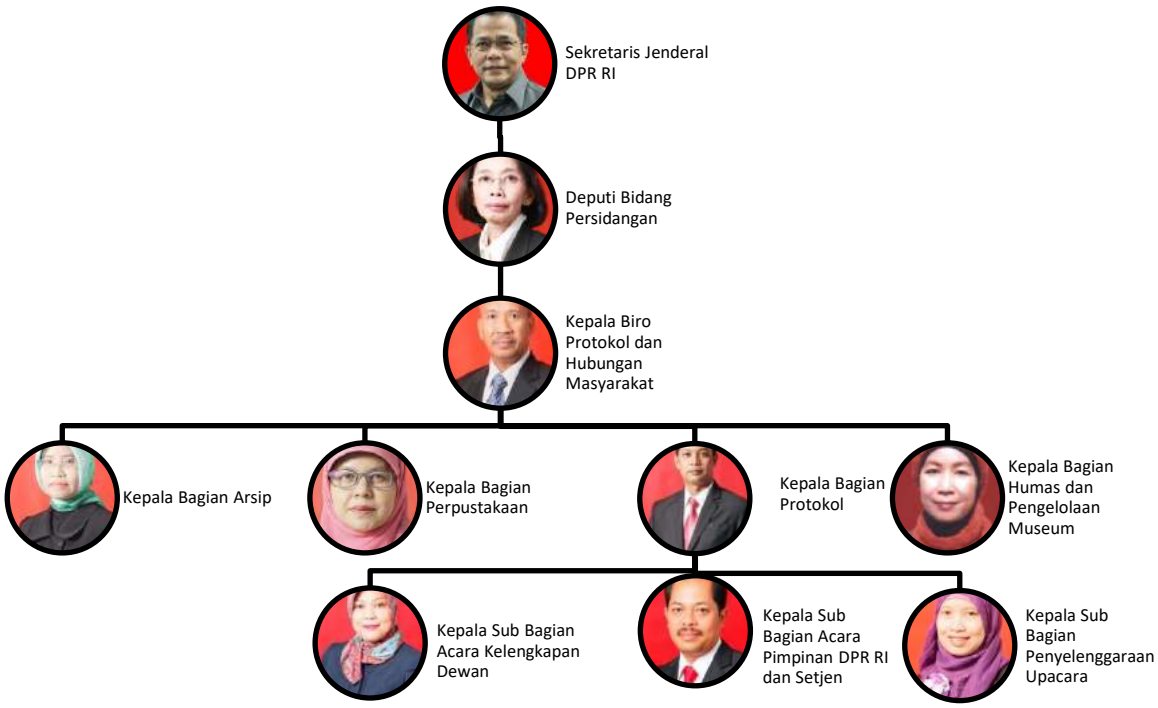
   Visi dari Pimpinan Tinggi Pratama Biro Protokol adalah “Terwujudnya penyelenggaraan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal secara Profesional”

2. **Misi**

   Sedangkan Misi dari Biro Protokol adalah:

   a. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
   b. Terselenggaranya dukungan keprotokolan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian di bandara.
   c. Terselenggaranya dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
   d. Terselenggaranya penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 171 ayat 1 tentang tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal; Subbagian Penyelenggaran Upacara DPR RI danSekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil disebutkan pada Pasal 1 poin 3 bahwa Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun. Tugas pokok jabatan Analis Humas dan Protokolan sebagai berikut :

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menyusun tata urutan acara di dalam penerimaan tamu atau kegiatan upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
3. Menata tempat acara atau tempat upacara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
4. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
5. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
6. Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara pada acara atau upacara dalam kategori acara atau upacara dengan kompleksitas tinggi.
7. Mengantar dan menjemput Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan tamu dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan dalam kategori acara dengan kompleksitas tinggi.
8. Memandu kunjungan tamu (rombongan) untuk bertemu dengan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar.
9. Menyusun laporan jumlah kegiatan penerimaan tamu pada acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
10. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Berdasarkan uraian tugas pokok diatas, dan dengan kesepakatan antara penulis dan pejabat penilai maka Sasaran Kinreja Pegawai yang telah disetujui ialah membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja. Membuat laporan tersebut dilaksanakan setiap kegiatan upacara atau acara DPR RI dan Sekretariat Jenderal baik yang berlokasi di DPR RI maupun diluar DPR RI.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Biro Protokol dan Humas merupakan biro yang menjadi tumpuan instansi Setjen DPR RI untuk melaksanakan maupun membantu biro atau satuan unit lainnya dalam menyelenggarakan suatu acara. Khususnya Bagian Protokol subbagian Penyelenggaraan Upacara yang bertugas mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sesuai UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan. Untuk itu hampir kegiatan yang melibatkan anggota DPR maupun kegiatan internal Setjen yang melibatkan para Pejabat Madya atau pejabat eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI pasti melibatkan Bagian Protokol.

Berdasarkan pengamatan selama beberapa bulan bekerja di Bagian Protokol, penulis menemukan beberapa isu yang layak di bahas pada kegiatan aktualisasi ini. Dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat beberapa isu yang merupakan hasil dari pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja di Bagian Protokol. Dengan kondisi yang telah ada maka isu yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Isu Ke-1 ; Belum optimalnya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI

Sebagai salah satu lembaga tinggi negara, Anggota DPR RI memiliki kedudukan setara Menteri pemerintah. Oleh karena itu diatur dalam undang-undang bahwa pejabat tinggi negara dalam melaksanakan atau menghadiri suatu acara kenegaran harus disesuaikan dengan keprotokolan yang ada. Dalam praktiknya di DPR RI, dengan banyaknya agenda yang ada melibatkan anggota serta Pejabat di Setjen, serta dinamika kehadirannya yang membuat tata tempat bisa berubah setiap waktu sebelum acara dimulai. Di Bagian protokol tidak semua staf petugas protokol sudah hafal akan tata tempat dikarenakan sering terjadinya mutasi pegawai atau keluar masuknya staf protokol.

Kondisi yang diharapkan dari pemecahan permasalahan yang timbul adalah adanya panduan tata tempat yang khusus berlokasi di ruangan-ruangan kompleks DPR RI. Sehingga memudahkan untuk staf protokol

dalam menjalankan tugasnya, khususnya bagi staf baru yang agar cepat memahami tugas-tugas dari keprotokolan.

Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki. Apabila belum optimalnya panduan tata tempat yang khusus berlokasi di ruangan-ruangan kompleks DPR RI**,** dengan sedikitnya staf protokol yang berpengalaman di lapangan, akan menambah tingkat kesalahan dalam tata tempat acara atau upacara di DPR RI.

Sesuai dengan poin Komitmen Mutu dalam ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam konsep inovasi yaitu Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseran selera pasar, peningkatan harapan dan daya belimasyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Inovasi dilandasi oleh keberanian berinisiatif untuk menampilkan kreativitas, sehingga inovasi akan menjadi faktor yang membuat organisasi tumbuh, berubah, berkembang, dan berhasil. Inovasi akan menjadi salah satu kekuatan organisasi untuk memenangkan persaingan[1]. Dengan begitu, dengan adanya inovasi ini diharapkan petugas protokol dapat dipermudah pekerjaannya selama bertugas dilapangan.

2. Isu Ke-2 ; Belum optimalnya sistem yang mengintegrasikan pengagendaan jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital.

DPR RI sebagai salah satu lembaga tinggi negara yang memegang kewenangan legislatif, mempunyai banyak agenda baik rapat internal sampai agenda yang berhubungan dengan pihak luar serta undangan-undangan menghadiri acara dari instansi atau pihak lainnya. Seiring dengan banyaknya permintaan keterlibatan petugas protokol di bagian Protokol membuat pentingnya pembagian tugas kepada staf-staf yang ada.

[1] Modul Diklat Prajabatan Golongan III, Komitmen Mutu hal 10-11 tahun 2021

Pengagendaan sebelumnya menggunakan papan tulis putih yang berada di ruangan sehingga terkadang beberapa staf kesulitan mengingat.

Kondisi yang diharapkan dari pemecahan permasalahan yang timbul adalah dengan mengoptimalkan pengagendaan tugas dan jadwal bagi staf protokol di Bagian Protokol. Sehingga memudahkan untuk staf protokol dalam menjalankan tugasnya.

Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki. Apabila belum optimalnya pengagendaan tugas dan jadwal bagi staf protokol di Bagian Protokol, dengan banyaknya agenda, akan beresiko seperti kekeliruan staf yang bertugas dalam melihat jadwal.

Sesuai dengan poin Komitmen Mutu dalam ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dalam konsep inovasi yaitu Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi di sekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseran selera pasar, peningkatan harapan dan daya belimasyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Inovasi dilandasi oleh keberanian berinisiatif untuk menampilkan kreativitas, sehingga inovasi akan menjadi faktor yang membuat organisasi tumbuh, berubah, berkembang, dan berhasil. Inovasi akan menjadi salah satu kekuatan organisasi untuk memenangkan persaingan[2].

3. Isu Ke-3 ; Masih kurangnya jumlah staf dan analisis beban kerja yang ada di Bagian Protokol

Bagian Protokol DPR RI masih membutuhkan tambahan tenaga Protokol untuk mengimbangi jumlah beban kerja yang padat. Jumlah Anggota DPR RI Periode 2019-2024 adalah sebanyak 575 orang, Pimpinan DPR RI 5 orang serta para Pimpinan Setjen. Sementara jumlah petugas protokol hanya sebanyak 74 orang. Intensitas kerja yang cepat dan tinggi, petugas protokol sering menghadapi kekurangan petugas dalam melakukan pekerjaan di

[2] Modul Diklat Prajabatan Golongan III, Komitmen Mutu hal 10-11 tahun 2021

lapangan. Maka perlu dilakukan analisa beban kerja untuk mengetahui apakah perlu ditambahkan petugas protokol atau beban kerja yang dikurangi.

Jika tidak segera diselesaikan, maka pekerjaan petugas protokol yang sekarang tetap berjalan seperti yang sudah ada. Akan ada berbagai permasalahan yang ditemukan seperti masalah koordinasi dan komunikasi yang terjadi antara beberapa Anggota DPR RI dan petugas protokol di lapangan karena bentroknya jadwal dari masing-masing anggota yang hendak dilayani.

Sesuai dengan poin Akuntabilitas dari ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya[3]. Dalam melaksanakan kewajiban tersebut, seorang staff atau pegawai telah diberi tugas pokok dan fungsi masing-masing yang harus dijalankan. Oleh karena itu, diperlukan Analisa Kembali agar dapat diketahui berapa banyak petugas protokol yang dibutuhkan.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Metode USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth*) merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas. Kemudian seberapa serius isu tersebut harus dibahas sehingga tdak menimbulkan masalah yang lain. Dan juga, dseberapa mungkin isu tersebut berkembang kearah yang buruk.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

[3] Modul Diklat Prajabatan Golongan III - Akuntabilitas Publik hal 7 tahun 2021

2. Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum adanya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI.	**5**	**4**	**5**	**14**	**1**
2	Belum adanya sistem yang mengintegrasikan pengagendaan jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital.	**3**	**3**	**4**	**10**	**3**
3	Masih kurangnya jumlah staf dan analisis beban kerja yang ada di Bagian Protokol	**3**	**4**	**4**	**11**	**2**

Tabel 3.1 Pemilihan Isu Prioritas

Keterangan :

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Mendesak	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap instansi sangat tinggi
	4	Serius	Dampak terhadap instansi tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap instansi cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap instansi kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap instansi rendah
GROWTH	5	Sangat Serius	Ada kemungkinan isu memburuk sangat tinggi
	4	Serius	Ada kemungkinan isu memburuk tinggi
	3	Cukup Serius	Ada kemungkinan isu memburuk cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Ada kemungkinan isu memburuk kurang tinggi
	1	Tidak Serius	Ada kemungkinan isu memburuk rendah

Tabel 3.2 Indikator Nilai USG

Berdasarkan metode penapisan isu menggunakan metode USG maka diperoleh Isu pertama yaitu “Belum adanya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI”. Adapun pembahasan terkait pendekatan USG dengan isu yang pilih adalah sebagai berikut:

a. *Urgency*

Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas bila dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. Karena Isu Belum adanya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI, maka isu ini menjadi isu yang mendesak untuk bahas. Karena bersentuhan langsung dengan keprotokolan di lingkungan DPR dimana DPR RI merupakan salah satu Lembaga tertinggi negara yang memegang wewenang legislatif. Oleh karena itu, pengoptimalan dalam hal pelayanan tentang panduan tata tempat keprotokolan diupayakan secepat mungkin demi terciptanya pelayanan yang prima.

b. *Seriousness*

Seriousness adalah seberapa isu tersebut perlu dibahas bila dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu terebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak diperhatikan. Kaitannya dengan keprotokolan di lingkungan DPR RI, dalam hal seriousness menjadi sangat tinggi karena agenda kenegaraan yang cukup sering dengan undangan yang menghadiri berbeda-beda pula dengan tingkat jabatan yang bervariasi. Oleh karena itu, pembuatan panduan keprotokolan tata tempat menjadi isu yang serius. Dengan pelayanan yang baik, wajah dari birokrasi khususnya Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi semakin baik pula.

c. *Growth*

Growth adalah seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang bila dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk bila dibiarkan. Dalam hal pelayanan keprotokolan tata tempat, dengan pelayanan yang baik diharapkan hal tersebut dapat membuat citra positif bagi pihak -pihak yang berkaitan dengan DPR RI yang datang langsung ke DPR RI. apabila hal pelayanan tidak diperbarui dan tidak berkembang, maka permasalahan

tersebut dapat menjalar keranah citra DPR RI yang tidak kompeten dalam menjalankan keprotokolan sebagai salah satu Lembaga Tinggi Negara.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dalam mengatasi permasalahan Belum adanya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI. penulis mempunyai gagasan pemecahan isu yaitu “optimalisasi layanan keprotokolan panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI”.

Panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI yang akan dicoba untuk diaktualisasikan dalam habituasi berisi terkait dengan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan acara-acara yang membutuhkan keprotokolan. Pada panduan tersebut penulis akan mencoba untuk menyusun denah-denah tata tempat untuk beberapa acara yang rutin diselenggarakan di kompleks DPR RI. Sehingga nantinya dapat memudahkan untuk staf protokol dalam menjalankan tugasnya, khususnya bagi staf baru yang agar cepat memahami tugas-tugas dari keprotokolan. Serta dapat membantu unit kerja lain dalam menyelenggarakan acara atau upacara yang membutuhkan keprotokolan didalamnya.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Protokol**

Identifikasi Isu : **a. Belum optimalnya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI**

b. Belum optimalnya sistem yang mengintegrasikan peng-agendaan jadwal dan pembagian tugas menggunakan teknologi digital

c. Masih kurangnya jumlah staf dan analisis beban kerja yang ada di Bagian Protokol

Isu yang Diangkat : **Belum optimalnya panduan tata tempat khusus yang berlokasi di lingkungan Setjen DPR RI**

Gagasan Pemecahan Isu : **Optimalisasi Layanan Keprotokolan panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI**

Matriks 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.	Diskusi terarah dengan Mentor	a) Penjadwalan waktu diskusi	Laporan singkat hasil diskusi	Nilai Dasar ASN :	Ikut kontribusi dalam rangka	1. 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.
		b) Pelaksanaan diskusi dengan mentor mengenai isu yang diangkat dan aktor yang terlibat dalam pembuatan gagasan pemecahan isu. c) Pembuatan laporan singkat hasil diskusi.		1. Akuntabilitas; Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan hasil diskusi dengan mentor. 2. Nasionalisme; tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat, dengan cara penulis meminta pendapat dan saran serta arahan dari mentor. 3. Etika Publik; Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dalam	perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, kegiatan ini menunjukkan nilai Akuntabel karena dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan penulis, terdapat persetujuan dari mentor sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 2. Profesional Diskusi terarah dengan mentor merupakan kegiatan yang menunjukkan sikap etos kerja yang baik. 3. 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.
				rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan. 4. Komitmen Mutu; Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, penulis akan mengidentifikasi dengan jelas target yang akan dituju, agar setiap aktor dalam proses koordinasi mengerjakan tugasnya secara konsisten. 5. Anti Korupsi; tercermin dari ketepatan penulis		Diskusi ini juga membantu penulis membuka wawasan dalam pembuatan panduan tata tempat khusus agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam lingkup Setjen DPR RI.

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.**
				hadir di ruang mentor untuk berdiskusi. Peran dan Kedudukan: *1. Whole of government* Pegawai di bagian protokol melakukan koordinasi dan kerja sama antar rekan di unit kerja.		
2.	Pengumpulan materi terkait tata tempat DPR RI	a) Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI.	File dari sumber-sumber terkait penduan tata tempat.	Nilai Dasar ASN : 1. Akuntabilitas: Tercermin dari tahapan permintaan dan pengumpulan materi, yaitu menggunakan literatur yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.	Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	1. Akuntabel Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel karena dalam pengumpulan materi terkait tata tempat selalu menggunakan literatur yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan. 2. 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.
		b) Membaca dan memahami materi yang ada serta melihat langsung lokasi yang terkait pembuatan panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI.		2. Nasionalisme: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja lainnya sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat. 3. Etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam menanyakan		Pengumpulan materi terkait tata tempat dilakukan secara profesional yaitu dengan memilih materi yang sesuai dengan ide pokok penulis dan tidak menggunakan literatur di luar gagasan mengenai tata tempat. 3. Integritas Nilai integritas tercermin dari kegiatan ini karena penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.

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.
				materi-materi yang diperlukan dalam pembuatan gagasan pemecah masalah. Peran dan Kedudukan ASN: 1. Pelayanan Publik: Tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata tempat akan digunakan untuk pelaksanaan acara atau kegiatan di DPR RI.		

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.**
3.	Pembuatan desain panduan tata tempat	a) Membuat konsep desain panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI dengan menggunakan MS. Word. b) Membuat konsep desain panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI dengan menggunakan Canva.	1. Konsep panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI menggunakan aplikasi *ms. Word.* 2. Desain panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI	Nilai – nilai dasar ASN 1. Akuntabilitas: Tercermin dari tahapan membuat desain, baik menggunakan MS. Word ataupun Canva, yang penulis dapat dipertanggungjawabkan. 2. Nilai nasionalisme: Pembuatan juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.	Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	1. Akuntabel Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel karena dalam pengumpulan materi terkait tata tempat selalu menggunakan literatur yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan. 2. Profesional Pengumpulan materi terkait tata tempat dilakukan secara profesional yaitu dengan memilih materi yang sesuai dengan ide pokok penulis dan tidak menggunakan literatur di luar gagasan mengenai tata tempat.

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.
			menggunakan aplikasi *canva*.	3. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji an berdiskusi mengenai bahan apa saja yang akan dijadikan materi dalam pembuatan panduan tata tempat. 4. Komitmen mutu: kegiatan ini sangat mengedepankan nilai komitmen mutu karena dengan pengerjaan yang efektif dan efisien, mutu		3. Integritas Nilai integritas tercermin dari kegiatan ini karena penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.

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.
				desain yang baik akan dihasilkan. Komitmen mutu juga dijaga dengan mendiskusikan desain panduan tata tempat dengan mentor. Peran dan Kedudukan ASN 1. *Whole of Government* Dengan kegiatan pembuatan panduan tata tempat, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam		

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.**
				prosesnya membutuhkan peran dari rekan kerja lainnya. 2. Pelayanan Publik : Dengan membuat bagan optimalisasi koordinasi kegiatan pembuatan panduan tata tempat dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada Dewan.		
4.	Sosialisasi tentang panduan tata tempat di lingkup DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat	a) Penjadwalan waktu rapat ke bagian TU b) Pembuatan Undangan Rapat c) Pelaksanaan rapat	1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir sosialisasi 3. Laporan singkat sosialisasi	1. Akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban yang dapat penulis pertanggungjawabkan, seperti membuat	Ikut kontribusi dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI	1. Akuntabel Kegiatan ini mengandung nilai Akuntabel karena sosialisasi merupakan suatu cara untuk dapat mempertanggungjawabkan

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.
	Setjen DPR RI di Unit Kerja Bagian Protokol	d) Pembuatan laporan singkat hasil rapat		undangan, daftar hadir dan lapsing yang membuktikan jika penulis benar-benar melaksanakan rapat. 2. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan jajaran unit protokol agar menghindari kesalahan dalam pembuatan panduan tata tempat. 3. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi		kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. 2. Profesional Penulis melakukan sosialisasi kepada unit kerja Bagian Protokol secara profesional sesuai dengan hasil kerjanya mengenai pembuatan desain tata tempat. 3. Integritas Pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara tepat sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan dalam pembuatan desain tata tempat.

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.
				dalam rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan dalam pembuatan panduan tata tempat. 4. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi rapat yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana. 5. Anti Korupsi: Tercermin dalam		

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.
				pembuatan laporan singkat dan daftar hadir yang jujur dan sesuai dengan realisasi rapat, sehingga nilai-nilai kejujuran merupakan nilai yang diutamakan. Kedudukan dan Peran: 1. *Whole of Government* Dengan melakukan sosialisasi, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam		

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.
				prosesnya membutuhkan peran dari rekan kerja lainnya. 2. Pelayanan publik Dengan melakukan sosialisasi panduan tata tempat dapat meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada Dewan. 3. Manajemen ASN : Dari kegiatan ini, proses manajemen ASN berperan untuk dapat mengidentifikasi tugas dan fungsi dari pegawai di Bagian Protokol khususnya subagian		

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.
				Penyelenggaraan Upacara DPR dan Setjen.		

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

B. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
1.	Diskusi terarah dengan Mentor																														
	a) Penjadwalan dengan mentor																														
	b) Pelaksanaan diskusi dengan mentor																														
	c) Pembuatan laporan hasil diskusi																														

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
2.	Pengumpulan materi dan pendalaman materi terkait panduan tata tempat																														
	a) Pengumpulan bahan dan materi																														
	b) Membaca dan memahami bahan dan materi terkait																														
3.	Sosialisasi Cloud Bagian Protokol																														
	a) Membuat konsep panduan tata tempat menggunakan Ms. Mord																														
	b) Mendesain panduan tata tempat dengan aplikasi corel draw																														
4.	Sosialisasi panduan tata tempat di Bagian Protokol																														
	a) Penjadwalan waktu sosialisasi																														
	b) Pelaksanaan sosialisasi																														

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Minggu 1								Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							
		5	6	7	8	9	10	12	17	18	19	20	21	24	25	27	28	31	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
	c) Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi																														

Tabel 4.2 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

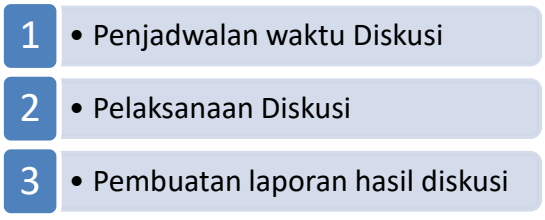
Dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi, penulis mengalami kemajuan pelaksanaan dari rencana pelaksanaan di Rancangan Aktualisasi. Hal ini dikarenakan jumlah kegiatan yang ada di Bagian Protokol cukup tinggi, waktu luang dimanfaatkan dengan sedemikian rupa. Sehingga kegiatan-kegiatan yang dirasa dapat dilaksanakan sekaligus, diupayakan untuk diselesaikan di waktu yang sama. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang direncanakan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan panduan tata tempat ini, penulis mengerjakan dengan beberapa tahapan kegiatan agar memudahkan penulis dalam menyusun panduan tata tempat sebagai berikut :

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 : Diskusi Terarah Dengan Mentor

Kegiatan pertama ini dilakukan supaya mendapatkan persepsi yang sama antara penulis dan mentor dalam kaitannya dengan Panduan. Hal ini berguna agar terciptanya kesinambungan dalam hal pengertian terhadap Panduan tata tempat yang penulis akan buat. Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan Mei 2021. Dengan adanya diskusi ini, penulis dapat menyerap masukan dan saran dari mentor serta pengenalan aktor – aktor yang terlibat dalam pembuatan panduan tata tempat.



No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	*Whole of Goverment*
2	Nasionalisme	Profesional	
3	Etika Publik	Integritas	
4	Komitmen Mutu		
5	Anti Korupsi		

Tabel 5.1

1.1 Tahapan Kegiatan

a. Penjadwalan rapat internal

Tahapan ini dilakukan dengan menghubungi mentor secara langsung, hal ini dimaksudkan agar mentor dapat meluangkan waktu bagi penulis untuk menjelaskan hasil rancangan kegiatan aktualisasi.

b. Pelaksanaan diskusi terarah dengan Mentor

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan pemahaman lebih rinci mengenai pembuatan risalah dan aktor yang terlibat didalamnya. Diskusi dengan mentor juga membantu pemikiran penulis dalam melakukan langkah-langkah dari kegiatan yang telah dirancang dalam aktualiasi.

Gambar. 5.1

c. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat

Tahapan terakhir dalam kegiatan diskusi terarah dengan mentor adalah membuat laporan singkat Hasil diskusi. Dalam tahap ini, penulis melakukan perbaikan rancangan aktualisasi dengan mentor mengenai hasil dari kegiatan aktualisasi. Hasil tersebut nantinya akan dijadikan draft dalam pembuatan panduan tata tempat.

1.2. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat lima nilai ASN yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

a. Nilai akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban seperti laporan hasil diskusi dan foto yang diambil saat berdiskusi dengan mentor.

b. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan mentor terkait perbaikan rancangan dan identifikasi lebih lanjut tentang panduan tata tempat.

c. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan dalam pembuatan panduan tata tempat.

d. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana.

e. Anti Korupsi: Tercermin dalam pembuatan laporan hasil diskusi dan bukti foto yang diambil saat diskusi, sehingga nilai-nilai kejujuran merupakan nilai yang diutamakan.

1.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu :

a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis dengan pembuatan lapsing.

b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor.

c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan ini secara konsisten.

1.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini, yaitu Whole of Goverment. Hal ini tercermin dalam kegiatan ini yakni adanya kerjasama anatar penulis dan mentor yang merupakan pegawai di Bagian Protokol dengan kepentingan yang baik. Dimana panduan tata tempat ini nantinya akan digunakan untuk kepentingan petugas protokol yang dapat meningkatkan layanan keprotokolan di DPR RI.

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 : Mengumpulkan Bahan Panduan tata tempat

Dalam rangka pembuatan panduan tata tempat dengan baik, langkah kedua yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan dan mencari literatur yang nantinya akan dijadikan panduan penulis dalam membuat bahan panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI. Untuk dapat melakukan kegiatan tersebut, penulis melakukan dua tahapan, yaitu:

1 •Mengumpulkan dan meminta materi

2 •Membaca Materi

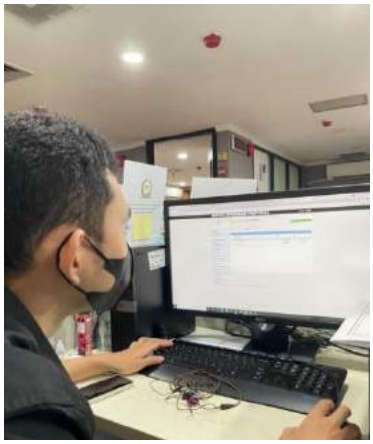
No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	*Whole of Goverment*
3	Etika Publik	Integritas	
4	Komitmen Mutu		

Tabel. 5.2

1.1 Tahapan Kegiatan

a. Mengumpulkan dan Meminta Materi

Pada kegiatan kedua yaitu pengumpulan bahan bahan panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI, tahapan pertama adalah meminta bahan denah tata tempat acara yang ada di bagian protokol. Pengumpulan bahan dilakukan melalui bahan rapat acara-acara yang diselenggarakan oleh bagian protokol. Bahan-bahan didapatkan setelah berkonsultasi sebelumnya dengan mentor dan rekan kerja yang lebih lama dan berpengalaman dalam menangani tata tempat acara atau upacara di DPR RI.



Gambar. 5.2

b. Membaca Materi yang Berhubungan dengan Rancangan Aktualisasi

Setelah diminta dan dikumpulkan, tahapan kegiatan lainnya adalah membaca literatur yang terkait tata tempat acara atau upcara di DPR RI. Tahapan ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar menghindari kesalahan dalam pembuatan bahan panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI. Tahapan ini juga dilakukan dengan berkonsultasi dengan mentor agar menghindari kesalahan interpretasi.

2.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Nilai-Nilai dasar ASN yang diiimplementasikan pada kegiatan menyusun penyusunan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat, yaitu akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme dan etika publik, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Nilai akuntabilitas: Tercermin dari tahapan permintaan dan pengumpulan materi, yaitu menggunakan literatur yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

b. Nilai nasionalisme: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.

c. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji dan berdiskusi mengenai bahan apa saja yang akan dijadikan materi dalam pembuatan bahan panduan tata tempat bagi.

d. Komitmen mutu: Tercermin dalamkegiatan ini yang sangat mengedepankan nilai komitmen mutu karena dengan pengerjaan

yang efektif dan efisien, mutu desain yang baik dapat dihasilkan. Komitmen mutu juga terus terjaga dengan selalu berdiskusi dengan mentor dalam setiap hal dalam pembuatan panduan tata tempat.

2.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana materi yang dikumpulkan dalam kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.

b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.

c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.

2.4. Peran dan Kedudukan ASN

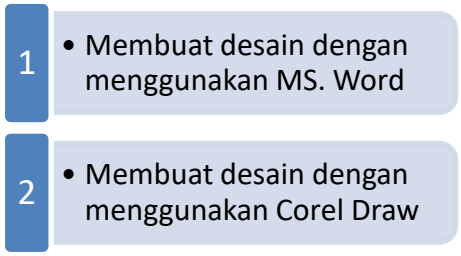
Terdapat dua peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini ialah sebagai berikut :

a. Pelayanan Publik: Pelayanan Publik tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata tempat ini nantinya akan digunakan untuk kepentingan petugas protokol yang dapat meningkatkan layanan keprotokolan dalam penyelenggaran acara atau upacara di DPR RI.

b. Whole of Goverment: Hal ini tercermin dalam kegiatan ini yakni adanya kerjasama antar penulis, mentor, dan staf Bagian Protokol yang merupakan pegawai di Bagian Protokol dengan tujuan peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan.

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Pembuatan Desain Panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR RI, Anggota DPR RI dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI

Tidak kalah pentingnya dengan kegiatan lain, pembuatan desain panduan tata tempat merupakan sebuah kegiatan yang penting untuk dilakukan agar desain yang nanti telah dibuat menarik dan mudah dipahami, baik oleh Analis Protokol, maupun petugas acara di DPR lainnya. Kegiatan ini sendiri mengedepankan nilai komitmen mutu, karena tanpa desain yang memiliki mutu yang baik, seluruh kegiatan ini tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Kegiatan ini sendiri dilakukan melalui dua tahapan, yaitu:



No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	
3	Etika Publik	Integritas	
4	Komitmen Mutu		

Tabel. 5.3

3.1. Tahapan Kegiatan

a. Membuat konsep dengan menggunakan MS. Word

Sebagai tahapan awal dalam membuat desain, akan terlebih dahulu dibuat dengan menggunakan MS. Word guna menghindari kesalahan dalam desain yang kemudian akan dibuat menggunakan aplikasi lainnya. Setelah desain dengan menggunakan MS. Word dibuat, desain akan disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.

Gambar. 5.3

b. Membuat Desain dengan menggunakan Corel Draw

Setelah desain dengan menggunakan MS. Word dimulai, dibuat desain dengan menggunakan aplikasi Corel Draw. Pembuatan desain ini dikonsultasikan kepada mentor agar menghindari kesalahan. Tahapan kegiatan ini juga mengedepankan nilai komitmen mutu dalam pelaksanaannya.

Gambar. 5.4

3.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Nilai-Nilai dasar ASN yang diiimplementasikan pada kegiatan Penyusunan pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat, yaitu: akuntabilitas, komitmen mutu, nasionalisme dan etika publik, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Nilai akuntabilitas: Tercermin dari tahapan membuat desain, baik menggunakan MS. Word ataupun Corel Draw, yang penulis dapat pertanggungjawabkan.

b. Nilai nasionalisme: Pengumpulan materi juga dilakukan dengan berkoordinasi dengan mentor sehingga juga memiliki nilai nasionalisme khususnya sila ke empat, yaitu musyawarah dan mufakat.

c. Nilai etika publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dengan mentor, penulis mengedepankan sikap sopan dan santun dalam membuat janji dan berdiskusi mengenai bahan apa saja yang akan dijadikan materi dalam pembuatan tata tempat.

d. Komitmen mutu: kegiatan ini sangat mengedepankan nilai komitmen mutu karena dengan pengerjaan yang efektif dan efisien, mutu desain yang baik akan dihasilkan. Komitmen mutu juga dijaga dengan mendiskusikan desain pedoman dan checklist penyaluran delegasi masyarakat dengan mentor.

3.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana materi yang dikumpulkan dalam kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis.

b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu,

dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan mentor dalam menentukan materi mana yang akan dipilih.

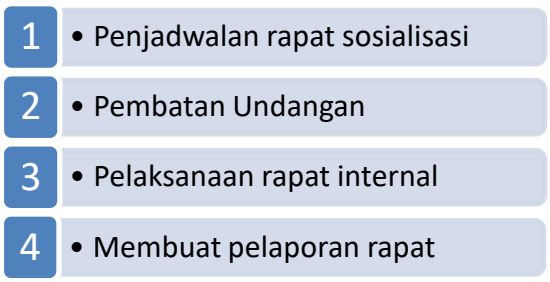
c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan pengumpulan materi ini secara konsisten.

3.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini ialah Pelayanan Publik, dimana tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata tempat ini nantinya akan digunakan untuk kepentingan petugas protokol yang dapat meningkatkan layanan keprotokolan dalam penyelenggaran acara atau upacara di DPR RI.

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 : Rapat Sosialisasi di Bagian Protokol

Setelah desain dibuat, dan output dari aktualisasi ini terealisasi, kegiatan selanjutnya adalah rapat sosialisasi di Bagian Protokol. Rapat sosialisasi diperlukan agar jajaran pegawai di Bagian Protokol mengetahui bagaimana bentuk dari panduan tata tempat agar menghindari kesalahan. Adapun kegiatan ini dilakukan melalui empat tahapan, yaitu:



No.	Nilai ANEKA	Nilai Organisasi	Peran dan Kedudukan
1	Akuntabilitas	Akuntabel	Pelayanan Publik
2	Nasionalisme	Profesional	Whole of Government
3	Etika Publik	Integritas	Manajemen ASN
4	Komitmen Mutu		
5	Anti Korupsi		

Tabel 5.4

4.1 Tahapan Kegiatan

a. Penjadwalan rapat internal

Tahapan ini dilakukan dengan staf di Bagian Protokol untuk mengetahui jadwal kegiatan yang ada di Bagian Protokol. Hal ini di maksudkan agar pelaksanaan kegiatan rapat internal dapat dilaksanakan tanpa mengganggu kegiatan lain yang sudah terjadwal sebelumnya. Penjadwalan rapat internal dilakukan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan staf TU di Bagian Protokol.

b. Pembuatan Undangan

Setelah melakukan penjadwalan dengan staf tu, kemudian yang dilakukan pada tahap selanjutnya adalah pembuatan undangan rapat. Undangan rapat dimaksudkan untuk memastikan waktu rapat, tema rapat, serta siapa-siapa saja yang akan hadir dalam rapat tersebut. Realisasi kegiatan rapat internal sendiri berlangsung pada hari Jum’at, 4 Juni 2021.

c. Pelaksanaan Sosialisasi Panduan tata tempat

Sosialisasi panduan tata tempat ini dilaksanakan dengan tujuan agar terciptanya penyamaan persepsi terkait pengaturan tata tempat antara penulis dengan staf protokol di Bagian Protokol. Dalam rapat ini penulis mempresentasikan poin-poin apa saja yang akan

dilakukan guna terlaksananya proses aktualisasi yang ada kaitannya dengan Bagian Protokol.

Gambar. 5.5

d. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat

Tahapan terakhir dalam kegiatan Sosialisasi panduan tata tempat adalah membuat laporan singkat Hasil rapat. Pembuatan laporan singkat berisikan poin – poin hasil rapat. Pembuatan laporan singkat hasil rapat dikonsultasikan terlebih dahulu dengan mentor. Hasil tersebut nantinya akan dijadikan draft final dalam pembuatan panduan tata tempat.

4.2. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Terdapat lima nilai ASN yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

a. Nilai akuntabilitas: nilai akuntabel dibuktikan penulis dengan membuat pertanggungjawaban yang dapat penulis pertanggungjawabkan, seperti membuat undangan dan lapsing yang membuktikan jika penulis benar-benar melaksanakan sosialisasi.

b. Nasionalisme: Terutama tercermin dari nilai sila yang keempat yaitu musyawarah dan mufakat. Penulis bermusyawarah dengan para staf di Bagian Protokol agar menghindari kesalahan dalam pembuatan panduan tata tempat.

c. Etika Publik: Tercermin dalam sikap penulis dalam berdiskusi dalam rapat yang mengedepankan sikap sopan dan santun dalam mengemukakan pendapat terkait proses yang akan dilakukan dalam pembuatan panduan tata tempat.

d. Komitmen Mutu: Tercermin dalam kualitas diskusi rapat yang diarahkan penulis sesuai dengan mutu yang ingin dicapai dan fokus sehingga target rapat dapat terlaksana.

e. Anti Korupsi: Tercermin dalam pembuatan laporan singkat yang jujur dan sesuai dengan realisasi rapat, sehingga nilai-nilai kejujuran merupakan nilai yang diutamakan.

4.3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang tergambarkan dari kegiatan ini, yaitu:

a. Akuntabel: tercermin dalam nilai akuntabilitas ASN, dimana kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis dengan membuat undangan, lapsing, dan daftar hadir.

b. Profesional: penulis mengerjakan kegiatan ini dengan mengedepankan nilai professional dimana penulis mengutamakan kepentingan organisasi terlebih dahulu, dibandingkan dengan kepentingan pribadi dalam berdiskusi dengan jajaran pegawai di Bagian Protokol.

c. Integritas: nilai integritas tercermin dari kegiatan ini, dimana penulis melakukan kegiatan ini secara konsisten.

4.4. Peran dan Kedudukan ASN

Terdapat satu peran dan kedudukan ASN yang tercermin dalam kegiatan ini, yaitu :

a. Pelayanan Publik: Pelayanan Publik tercermin dalam kegiatan ini yang merupakan sebuah kegiatan yang menunjang pelayanan bagi publik. Dimana panduan tata tempat ini nantinya akan digunakan untuk kepentingan petugas protokol yang dapat

meningkatkan layanan keprotokolan dalam penyelenggaran acara atau upacara di DPR RI.

b. *Whole of Goverment*: Hal ini tercermin dalam kegiatan ini yakni adanya kerjasama antar penulis, mentor, dan staf Bagian Protokol yang merupakan pegawai di Bagian Protokol dengan tujuan peningkatan kualitas pelayanan keprotokolan.

c. Manajemen ASN : Dari kegiatan ini, proses manajemen ASN berperan untuk kembali mengidentifikasi tugas dan fungsi dari staf yang ada di Bagian Protokol.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal yaitu :

Internal	Eksternal
• Analis Protokol • Staf Bagian Protokol • Pimpinan DPR RI • Anggota DPR RI • Pejabat Sekretariat Jendral DPR RI	• Mitra yang menjadi tamu acara atau upacara di DPR RI

Tabel 5.5

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, kendala terjadi adalah terdapat banyak acara yang diadakan di kompleks DPR RI dengan lokasi yang berbeda dan bukan acara yang diadakan rutin oleh Setjen maupun anggota DPR RI. Oleh karena itu, penulis mencoba mengklasifikasikan acara-acara yang rutin diselenggarakan di kompleks DPR RI dengan format yang didapat dari pedoman keprotokolan serta pengalaman rekan kerja yang sudah lama di Protokol.

E. Analisis Dampak

Dengan adanya pembuatan panduan tata tempat ini diharapkan Bagian Protokol DPR RI dapat terus berkembang, berinovasi serta meningkatkan performa pekerjaan di lapangan.

No	Kegiatan	Analisis Dampak Jika Kegiatan Tidak dilakukan
1	Diskusi terarah dengan mentor	Tidak adanya kejelasan dalam apa yang harus dilakukan oleh Analis Protokol
2	Mengumpulkan materi-materi terkait tata tempat di DPR RI	Tidak terkumpulnya materi terkait DPR RI
3	Membuat Desain infografis Panduan tata tempat di DPR RI	Tidak sesuainya gambar dengan keseharusannya
4	Sosialisasi Panduan tata tempat di Bagian Protokol	Tidak berjalannya aktualisasi pada bagain Protokol

Tabel 5.6

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi merupakan bentuk pembelajaran bagi penulis dalam menjalankan kegaitan di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khusunya di Bagia Protokol. Melalui aktualisasi ini pula penulis dapat merelasisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi).

Dalam menjalankan aktualisasi ini, penulis mencoba merealisasikan Panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR, Anggota DPR dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI. Dengan adanya panduan tata tempat ini diharapkan seluruh staf di Bagian Protokol dapat menggunakan panduan tersebut menjalankan tugas dalam acara atau upacara khususnya kepada analis protokol yang berada di Bagian Protokol.

B. Rekomendasi

Panduan tata tempat bagi Pimpinan DPR, Anggota DPR dan Pejabat Setjen di lingkup DPR RI ini masih memiliki banyak kekurangan. Diharapkan kekurangan yang masih ada ini dapat disesuaikan di dalam berjalannya acara atau upacara di lingkup DPR RI, serta diharapkan pula panduan tata tempat ini dapat disempurnakan dalam pelaksanaannya sehingga dapat membantu kinerja petugas protokol dalam pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih baik lagi.

Daftar Pustaka

Buku

Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Modul Diklat Prajabatan Golongan III "Akuntabilitas".* Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. (2015). *Modul Diklat Prajabatan Golongan III "Komitmen Mutu".* Jakarta: LAN RI.

Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

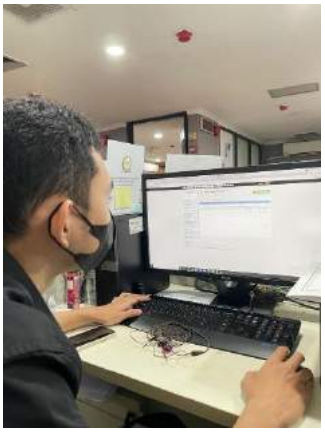
Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;

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

Lampiran

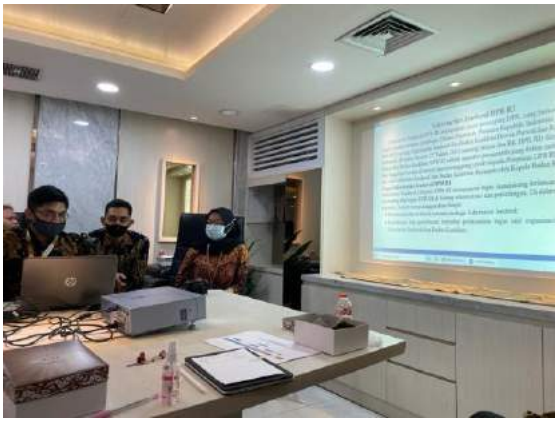
A. Lampiran Foto Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan Pengumpulan Bahan Materi



Pembuatan konsep dan desain panduan tata tempat

Pembuatan konsep dan desain panduan tata tempat



B. Lampiran Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Singkat Hasil Diskusi

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 SINGKAT
KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : 28 April 2021
Waktu : 13.30 WIB
Tempat : Ruang Kepala Bagian Protokol

Pokok – pokok pembahasan

1. Perbaikan dalam format penulisan
2. Identifikasi aktor - aktor yang mungkin terlibat dalam pembuatan panduan tata tempat
3. Penentuan urutan tempat duduk bagi Pejabat Eselon II berdasarkan urutan struktur pada Persekjen Nomor 8 Tahun 2021.
4. Diharapkan dapat menjelaskan kendala yang mungkin akan dihadapi secara lebih rinci.

Mengetahui
Mentor,

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

Undangan Sosialisasi Aktualisasi CPNS

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

Nomor : PT.01/211/SETREN DPR RI/06/2021 Jakarta, 3 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : –
Hal : Undangan Rapat

Yth
1. Kepala Biro Protokol dan Humas
2. Para Kasubag Bagian Protokol
3. Pegawai bagian Protokol
4. PPNASN Komisi I-XI
5. PPNASN Bagian Protokol

JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Bagian Protokol, Biro Protokol dan Humas Sekretariat Jenderal DPR RI akan menyelenggarakan Rapat Evaluasi Pelayanan Keprotokolan pada Alat Kelengkapan Dewan Triwulan I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol, yang akan dilaksanakan pada:

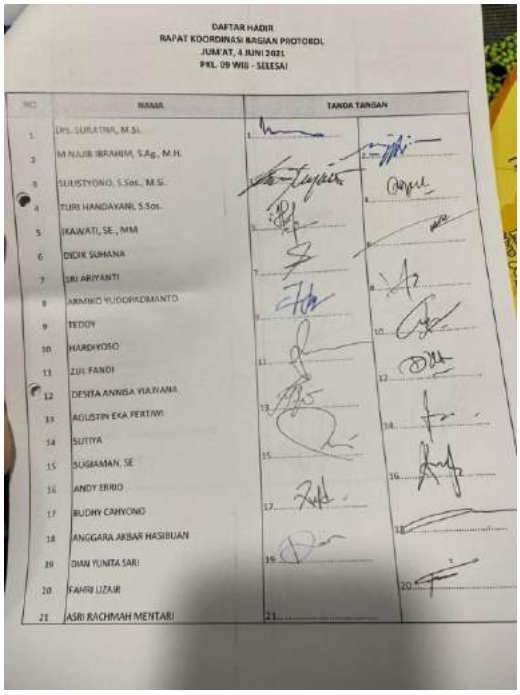
Hari/Tanggal : Jumat, 4 Juni 2021
Waktu : Pukul 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol dan Humas
Gedung Nusantara III Lt. 1

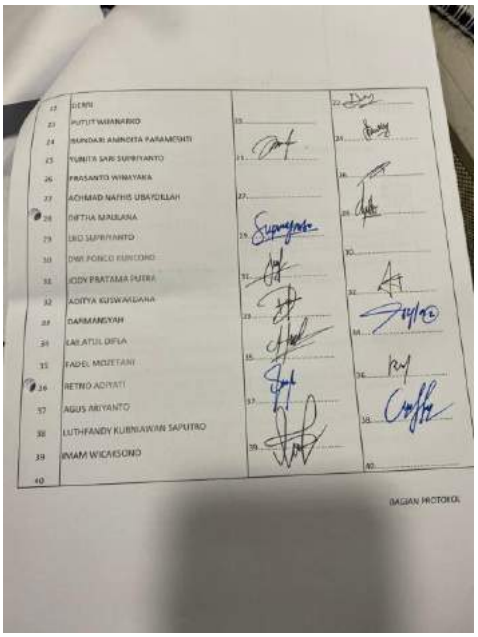
Demikian atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Protokol,

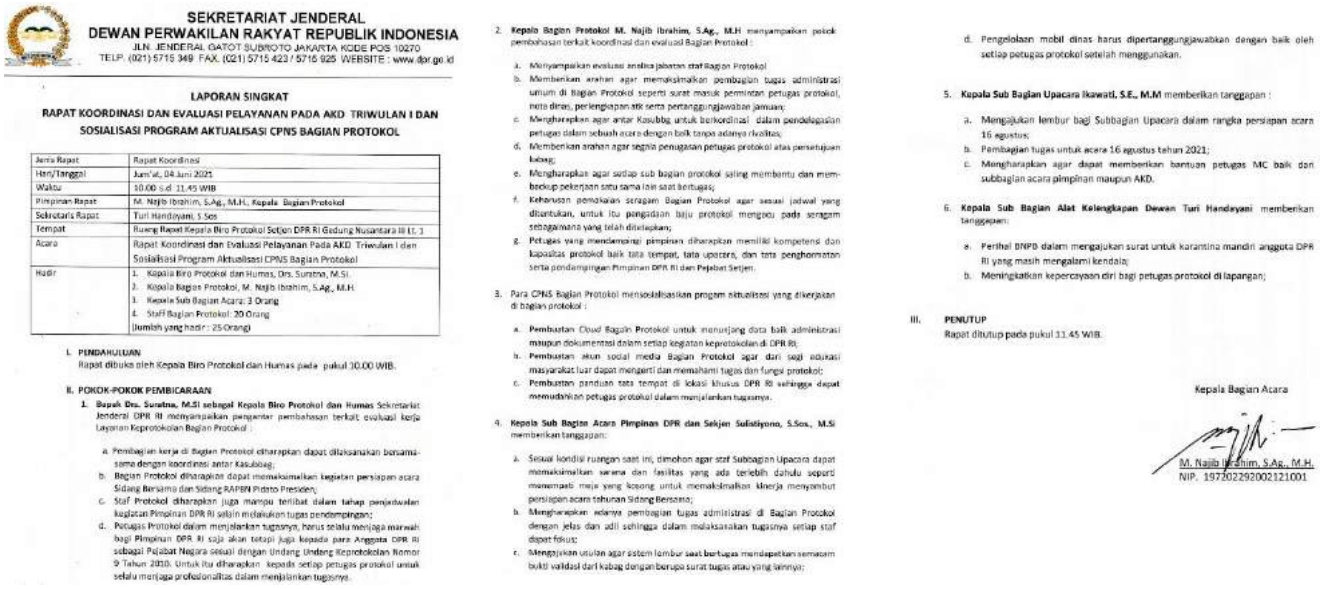
M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197202292002121001

Daftar Hadir Sosialisasi





Laporan Singkat Hasil Sosialisasi



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

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI DAN EVALUASI PELAYANAN PADA AKD TRIWULAN I DAN SOSIALISASI PROGRAM AKTUALISASI CPNS BAGIAN PROTOKOL

Jenis Rapat	Rapat Koordinasi
Hari/Tanggal	Jum'at, 04 Juni 2021
Waktu	10.00 s.d 11.45 WIB
Pimpinan Rapat	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H., Kepala Bagian Protokol
Sekretaris Rapat	Turi Handayani, S.Sos
Tempat	Ruang Rapat Kepala Biro Protokol Setjen DPR RI Gedung Nusantara III Lt. 1
Acara	Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelayanan Pada AKD Triwulan I dan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS Bagian Protokol
Hadir	1. Kepala Biro Protokol dan Humas, Drs. Suratno, M.Si. 2. Kepala Bagian Protokol, M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. 3. Kepala Sub Bagian Acara: 3 Orang 4. Staff Bagian Protokol: 20 Orang (Jumlah yang hadir : 25 Orang)

I. **PENDAHULUAN**
Rapat dibuka oleh Kepala Biro Protokol dan Humas pada pukul 10.00 WIB.

II. **POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

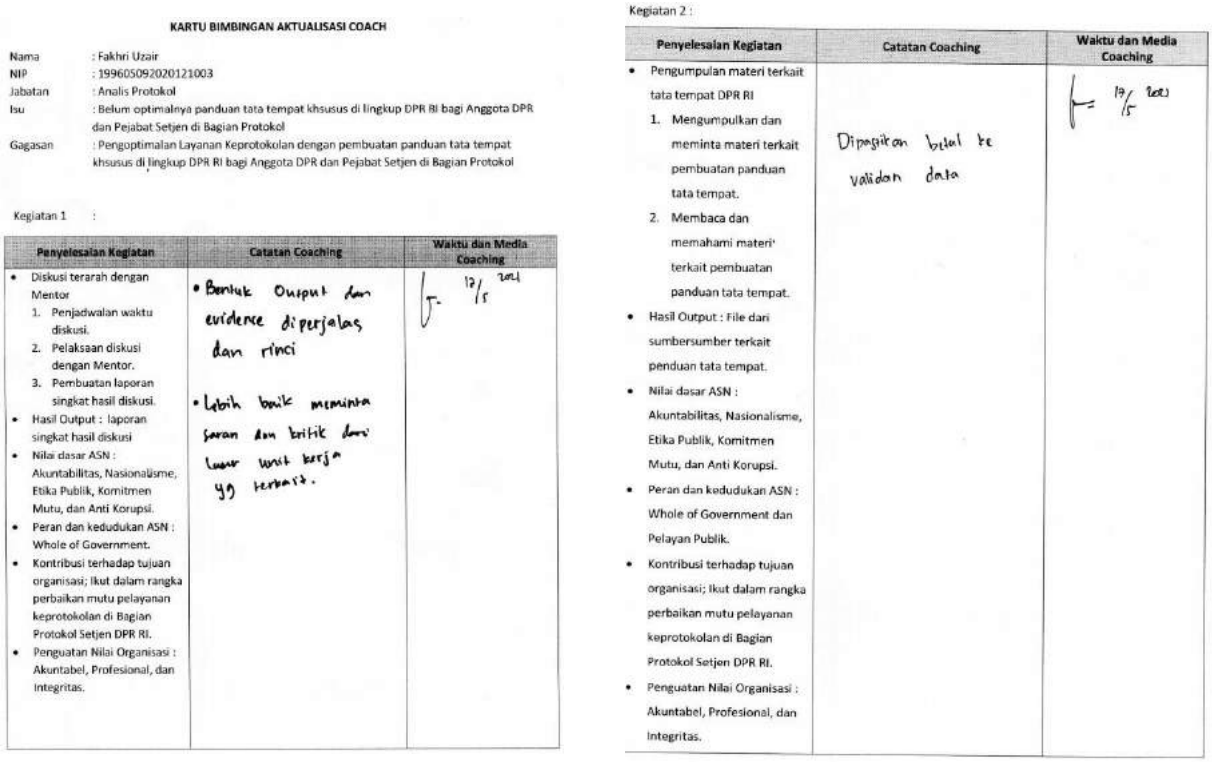
1. **Bapak Drs. Suratno, M.Si sebagai Kepala Biro Protokol dan Humas** Sekretariat Jenderal DPR RI menyampaikan pengantar pembahasan terkait evaluasi kerja Layanan Keprotokolan Bagian Protokol :
   a. Pembagian kerja di Bagian Protokol diharapkan dapat dilaksanakan bersama-sama dengan koordinasi antar Kasubbag;
   b. Bagian Protokol diharapkan dapat memaksimalkan kegiatan persiapan acara Sidang Bersama dan Sidang RAPBN Pidato Presiden;
   c. Staf Protokol diharapkan juga mampu terlibat dalam tahap penjadwalan kegiatan Pimpinan DPR RI selain melakukan tugas pendampingan;
   d. Petugas Protokol dalam menjalankan tugasnya, harus selalu menjaga marwah bagi Pimpinan DPR RI saja akan tetapi juga kepada para Anggota DPR RI sebagai Pejabat Negara sesuai dengan Undang Undang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2020. Untuk itu diharapkan kepada setiap petugas protokol untuk selalu menjaga profesionalitas dalam menjalankan tugasnya.
2. **Kepala Bagian Protokol M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H** menyampaikan pokok pembahasan terkait koordinasi dan evaluasi Bagian Protokol :
   a. Menyampaikan evaluasi analisa jabatan staf Bagian Protokol
   b. Memberikan arahan agar memaksimalkan pembagian tugas administrasi umum di Bagian Protokol seperti surat masuk permintan petugas protokol, nota dinas, perlengkapan atk serta pertanggungjawaban jamuan;
   c. Mengharapkan agar antar Kasubbg untuk berkoordinasi dalam pendelegasian petugas dalam sebuah acara dengan baik tanpa adanya rivalitas;
   d. Memberikan arahan agar segala penugasan petugas protokol atas persetujuan Ketua;
   e. Mengharapkan agar setiap sub bagian protokol saling membantu dan membackup pekerjaan satu sama lain saat bertugas;
   f. Kehadiran pemolesan seragam Bagian Protokol agar sesuai jadwal yang ditentukan, untuk itu pengadaan baju protokol mengacu pada seragam sebagaimana yang telah ditetapkan;
   g. Petugas yang mendampingi pimpinan diharapkan memiliki kompetensi dan kapasitas protokol baik tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan serta pendampingan Pimpinan DPR RI dan Pejabat Setjen.
3. Para CPNS Bagian Protokol mensosialisasikan program aktualisasi yang dikerjakan di bagian protokol :
   a. **Pembuatan** Cloud Bagian Protokol untuk menunjang data baik administrasi maupun dokumentasi dalam setiap kegiatan keprotokolan di DPR RI;
   b. **Pembuatan** akun sosial media Bagian Protokol agar dari segi edukasi masyarakat luar dapat mengerti dan memahami tugas dan fungsi protokol;
   c. **Pembuatan** panduan tata tempat di lokasi khusus DPR RI sehingga dapat memudahkan petugas protokol dalam menjalankan tugasnya.
4. **Kepala Sub Bagian Acara Pimpinan DPR dan Sekjen Sulistiyono, S.Sos., M.Si** memberikan tanggapan:
   a. Sesuai kondisi ruangan saat ini, dimohon agar staf Subbagian Upacara dapat memaksimalkan sarana dan fasilitas yang ada terlebih dahulu seperti menempati meja yang kosong untuk memaksimalkan kinerja menyambut persiapan acara tahunan Sidang Bersama;
   b. Mengharapkan adanya pembagian tugas administrasi di Bagian Protokol dengan jelas dan adil sehingga dalam melaksanakan tugasnya setiap staf dapat fokus;
   c. Mengajukan usulan agar sistem lembur saat bertugas mendapatkan semacam bukti validasi dari kabag dengan berupa surat tugas atau yang lainnya;
   d. Pengelolaan mobil dinas harus dipertanggungjawabkan dengan baik oleh setiap petugas protokol setelah menggunakan.
5. **Kepala Sub Bagian Upacara Ikawati, S.E., M.M** memberikan tanggapan :
   a. Mengajukan lembur bagi Subbagian Upacara dalam rangka persiapan acara 16 agustus;
   b. Pembagian tugas untuk acara 16 agustus tahun 2021;
   c. Mengharapkan agar dapat memberikan bantuan petugas MC baik dan subbagian acara pimpinan maupun AKD.
6. **Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan Turi Handayani** memberikan tanggapan:
   a. Perihal BNPB dalam mengajukan surat untuk karantina mandiri anggota DPR RI yang masih mengalami kendala;
   b. Meningkatkan kepercayaan diri bagi petugas protokol di lapangan;

III. **PENUTUP**
Rapat ditutup pada pukul 11.45 WIB.

Kepala Bagian Acara

M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.
NIP. 197302292002121001

Kartu Bimbingan Coach



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Fakhri Uzair
NIP : 199605092020121003
Jabatan : Analis Protokol
Isu : Belum optimalnya panduan tata tempat khsusus di lingkup DPR RI bagi Anggota DPR dan Pejabat Setjen di Bagian Protokol
Gagasan : Pengoptimalan Layanan Keprotokolan dengan pembuatan panduan tata tempat khsusus di lingkup DPR RI bagi Anggota DPR dan Pejabat Setjen di Bagian Protokol

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Diskusi terarah dengan Mentor 1. Penjadwalan waktu diskusi. 2. Pelaksaan diskusi dengan Mentor. 3. Pembuatan laporan singkat hasil diskusi. • Hasil Output : laporan singkat hasil diskusi • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	• Bentuk Output dan evidence diperjelas dan rinci • Lebih baik meminta saran dan kritik dari Luar unit kerja yg terkait.	12/5 2021

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Pengumpulan materi terkait tata tempat DPR RI 1. Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan panduan tata tempat. 2. Membaca dan memahami materi terkait pembuatan panduan tata tempat. • Hasil Output : File dari sumbersumber terkait penduan tata tempat. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Pelayan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	Dipasikan betul ke validan data	19/5 2021

Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Pembuatan desain panduan tata tempat 1. Membuat konsep desain panduan tata tempat menggunakan ms. Word. 2. Membuat konsep desain panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI dengan menggunakan Canva. • Hasil Output : konsep dan desain Panduan tata tempat. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Pelayan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	Agar dipersiapkan untuk Gambaran dari denah tata tempat	

Kegiatan 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
• Sosialisasi tentang panduan tata tempat di lingkup DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI di Unit Kerja. 1. Penjadwalan waktu rapat ke bagian tata usaha. 2. Pembuatan undangan rapat 3. Pelaksanaan Rapat 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat. • Hasil Output : Undangan rapat, Daftah Hadir, dan Laporan singkat hasil rapat. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government, Pelayan Publik, dan Manajemen ASN. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	Diperkuat dengan Statement "Cukup jelas" dari para Staf protokol	

Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Fakhri Uzair
NIP : 199605002020121003
Jabatan : Analis Protokol
Isu : Belum optimalnya panduan tata tempat khususnya di lingkup DPR RI bagi Anggota DPR dan Pejabat Setjen di Bagian Protokol
Gagasan : Pengoptimalan Layanan keprotokolan dengan pembuatan panduan tata tempat khususnya di lingkup DPR RI bagi Anggota DPR dan Pejabat Setjen di Bagian Protokol

Kegiatan 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Diskusi terlebih dengan Mentor 1. Penjadwalan waktu diskusi. 2. Pelaksaan diskusi dengan Mentor. 3. Pembuatan laporan singkat hasil diskusi • Hasil Output : laporan singkat hasil diskusi • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas	- Agar di lebih dan dipelajari lagi peraturan yang terkait tata tempat sar lebih komprehensif; - Output fisiknya simple aby pegawai pahagia protokol dalam melaksanakan tugas	

Kegiatan 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Pengumpulan materi terkait tata tempat DPR RI 1. Mengumpulkan dan meminta materi terkait pembuatan panduan tata tempat. 2. Membaca dan memahami materi terkait pembuatan panduan tata tempat. • Hasil Output : File dari sumber sumber terkait panduan tata tempat. Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Pelayan Publik. Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	- Agar dipastikan ke validan sumber - sumber yg ada - Dikembalikan secara - secara yg lebih dap lagi	

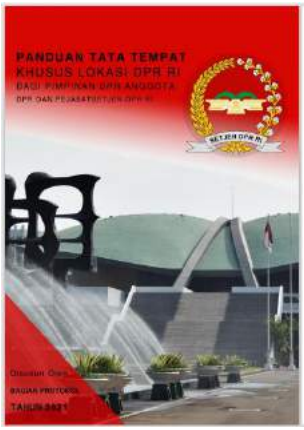
Kegiatan 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Pembuatan desain panduan tata tempat 1. Membuat konsep desain panduan tata tempat menggunakan ms. Word. 2. Membuat konsep desain panduan tata tempat di kompleks DPR RI bagi Anggota dewandan pejabat Setjen DPR RI dengan menggunakan Canva. • Hasil Output : konsep dan desain Panduan tata tempat. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government dan Pelayan Publik. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. • Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	- Tolong dibuat simple dan mudah dipahami oleh petugas protokol yang lain	

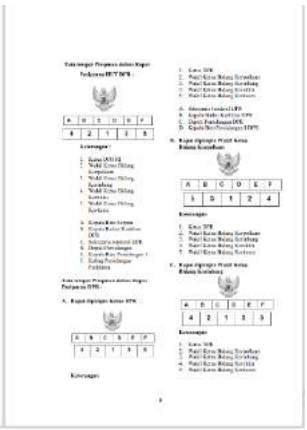
Kegiatan 4 :

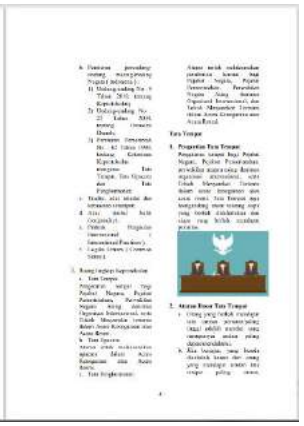
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
• Sosialisasi tentang panduan tata tempat di lingkup DPR RI bagi Anggota dewan dan pejabat Setjen DPR RI di Unit Kerja. 1. Penjadwalan waktu rapat ke bagian tata usaha. 2. Pembuatan undangan rapat 3. Pelaksanaan Rapat 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat. • Hasil Output : Undangan rapat, Daftah Hadir, dan Laporan singkat hasil rapat. • Nilai dasar ASN : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi. • Peran dan kedudukan ASN : Whole of Government, Pelayan Publik, dan Manajemen ASN. • Kontribusi terhadap tujuan organisasi; Ikut dalam rangka perbaikan mutu pelayanan keprotokolan di Bagian Protokol Setjen DPR RI. Penguatan Nilai Organisasi : Akuntabel, Profesional, dan Integritas.	- Agar dijelaskan secara rinci bagi staf protokol yang lain	

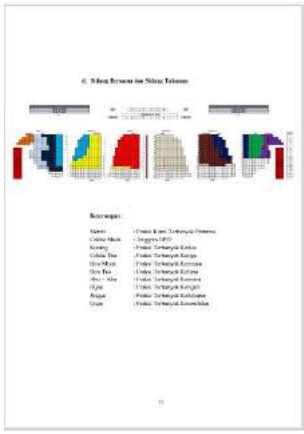
Buku Panduan Tata Tempat

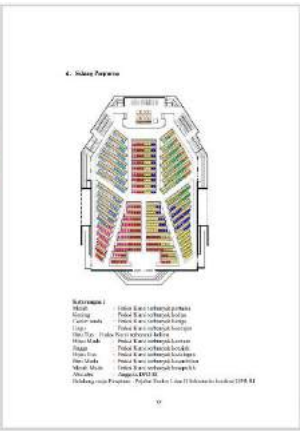


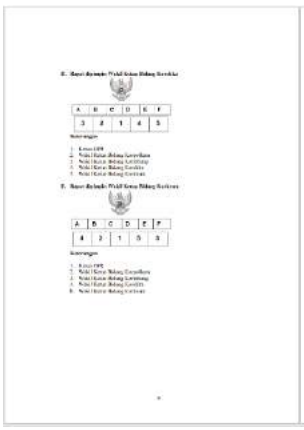
Daftar Isi

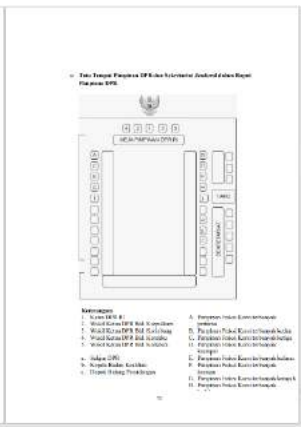


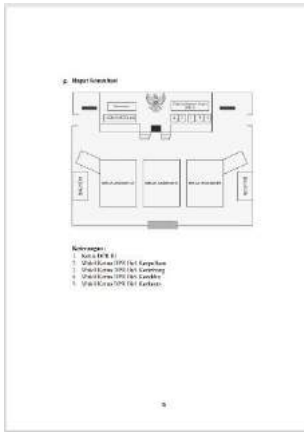


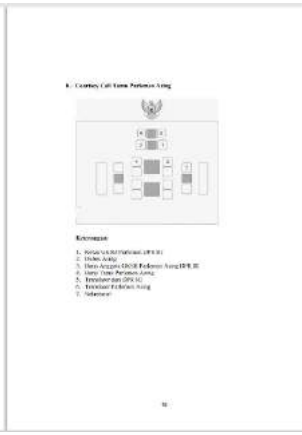


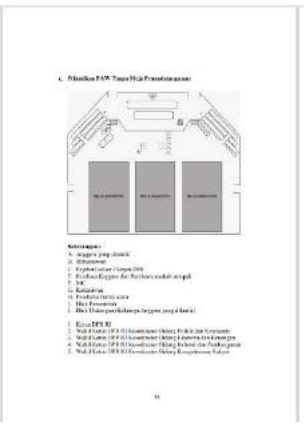


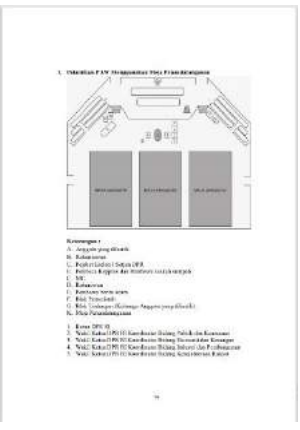


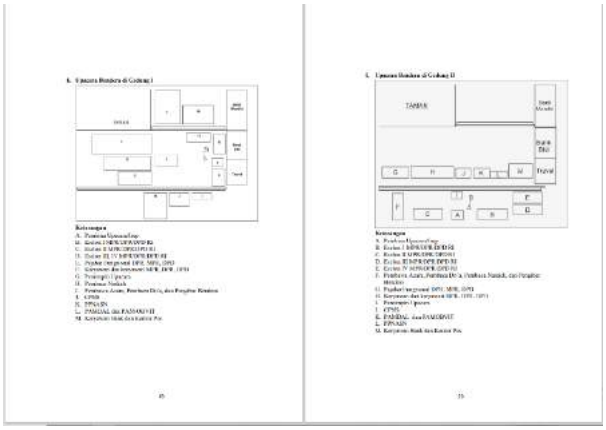


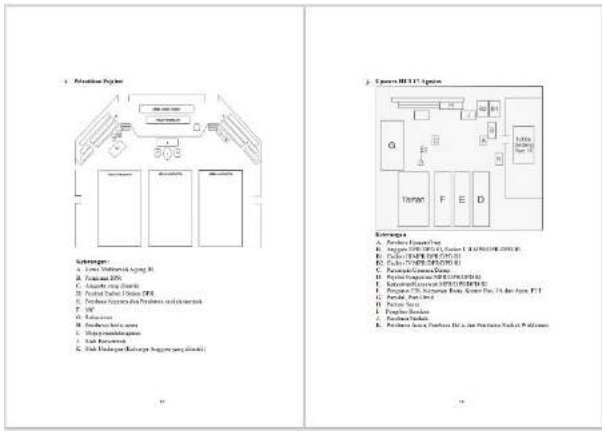


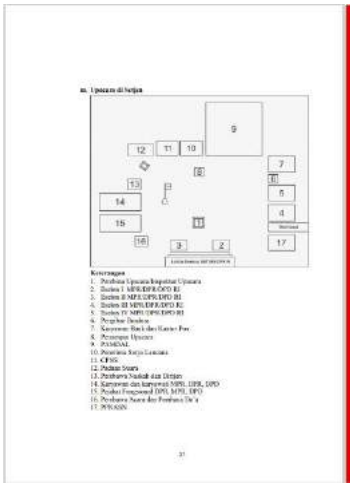












DPR-RI
PROTOKOL

LAPORAN AKTUALISASI

(OPTIMALISASI PENGARSIPAN REKOMENDASI ISU AKTUAL DENGAN REKOM CENTER)

Disusun oleh:

Nama : Eki Baehaki
NIP : 199412192020121001
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
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

(OPTIMALISASI PENGARSIPAN REKOMENDASI ISU AKTUAL DENGAN REKOM CENTER)

Disusun oleh:

Nama	**: Eki Baehaki**
NIP	**: 199412192020121001**
Jabatan	**: Analis Konten Media Sosial**
Unit Kerja	**: Bagian Media Cetak dan Media Sosial**

Peserta Diklat,

(Eki Baehaki)
NIP. 199412192020121001

Mentor,

(Suciati S.Sos)
NIP. 197207201994032002

Coach,

(Agus Supriyono, S.S, M.A.P)
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Alhamdulillahirobbilaalamiin. Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah Swt. Dengan qudrat dan iradat-nyalah pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar, sehingga dapat disampaikan dalam pelaporan aktualisasi.

Ucapan terima kasih juga tidak luput penulis haturkan kepada para pengajar, mentor dan *coach,* yang telah sabar dan teliti membersamai penulis dalam pembelajaran maupun dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersaksi bahwa apa yang telah mereka berikan bukan hanya sekadar formalitas, tetapi pembelajaran yang serius yang mendorong untuk terciptanya perbaikan pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ucapan terima kasih juga penulis haturkan kepada orang tua yang telah meridhoi penulis menjadi abdi negara, sehingga sampailah penulis pada tahap pelaporan pelaksanaan aktualisasi ini. Tidak lupa juga kepada istri yang senantiasa memberikan support baik dalam hal teknis maupun dalam bentuk doa serta motivasi. Tidak lupa juga kepada rekan sesama CPNS, khususnya dalam grup Whatsapp “Anak Bawang” yang senantiasa saling mengingatkan serta saling menguatkan untuk sama-sama lolos menjadi abdi negara 100%. Penulis menyadari bahwa dalam pelaporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan laporan aktualisasi ini.

Jakarta, 23 Juni 2021

Eki Baehaki

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 2
- **A. Latar Belakang** 2
- **B. Dasar Hukum** 2
- **C. Tujuan** 3
- **D. Manfaat** 3

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 5
- **A. Visi dan Misi Unit Kerja** 5
- **B. Struktur Organisasi** 6
- **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta** 6

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 8
- **A. Identifikasi Isu** 8
  - **A.1 Isu Ke-1** 8
  - **A.2 Isu Ke-2** 9
  - **A.3 Isu Ke-3** 9
- **B. Penetapan Isu Prioritas** 10
  - **B.1 Teknik Analisis Isu** 10
  - **B.2 Pemilihan Isu Prioritas** 10
- **C. Gagasan Pemecahan Isu** 10

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 12
- **A. Rancangan Aktualisasi** 12
- **B. Jadwal Kegiatan** 16

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 18
- **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi** 18
- **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan** 18
  - **B.1 Sosialisasi** 18
  - **B.2 Pembuatan** 21
  - **B.3 Pembuatan Petunjuk Penggunaan** 23
  - **B.2 Uji Coba dan Monitoring Evaluasi** 25
- **C. Stakeholder** 27
- **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala** 28
- **E. Analisis Dampak** 29

BAB VI PENUTUP 31
A. Kesimpulan 31
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 31
Daftar Pustaka 32

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNSTabel

4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi
Gambar 5.1 Evidance Kegiatan 1
Gambar 5.2 Evidance Kegiatan 2
Gambar 5.3 Evidance Kegiatan 3
Gambar 5.4 Evidance Kegiatan 4

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon PNS (Latsar CPNS) merupakan ikhtiar puncak dari Bidang Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka pembentukan karakterunggul pada diri Calon PNS. Pembelajaran pada aktualisasi terbagi ke dalam dua kegiatan pembelajaran utama, yaitu; pembelajaran merancang aktualisasidan pembelajaran melaksanakan rancangan aktualisasi. Kedua kegiatan pembelajaran tersebut, terdiri atas kemampuan yang harus dikuasai peserta berdasarkan-kriteria-kriteria tertentu: 1) Merancang aktualisasi, diukur berdasarkan kemampuan peserta mendeskripsikan; kualitas penetapan isu, jumlah kegiatan pemecahan isu, kualitas rencana kegiatan, relevansi rencanakegiatan dengan aktualisasi, dan kemampuan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada penguji (teknik komunikasi); 2) Melaksanakan rancangan aktualisasi, diukur berdasarkan kemampuan peserta mendeskripsikan kualitas pelaksanaan kegiatan, kualitas aktualisasi, dan kemampuan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada penguji (teknik komunikasi); 3) Di samping kemampuan yang perlu dikuasai peserta berdasarkan dua kriteria di atas, khusus bagi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNSGolongan III dituntut untuk mampu menganalisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diaplikasikandalam pelaksanaan tugas jabatannya yang dituangkan pada laporanaktualisasi.[1]

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 revisi PP Nomor 11 Tahun2017 tentang Manajemen ASN;

[1] Modul Pelatihan Dasar Calon PNS – Habituasi. 2017. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.Hlm. 14.

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS ;
4. Peraturan PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar KompetensiJabatan ASN.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS ini yaitu mengaktualisasikan pembelajaran tentang nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Manajemen PNS, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik yang telah dipelajari dalam agenda pembelajaran 1 - 3 Pelatihan Dasar CPNS di dalam pelaksanaan tugas jabatan masing-masing.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS ini yaitu setiap peserta mendapatkan kesempatan untuk turut berkontribusi melakukanperbaikan pada setiap isu yang mereka identifikasi pada unit kerjanya masing- masing dengan berlandaskan pada seluruh materi pembelajaran yang telah dipelajari pada agenda 1 – 3 Pelatihan Dasar CPNS. Selain itu, manfaat dari aktualisasi ini adalah melatih kepekaan CPNS dalam mengidentifikasi

persoalan yang terjadi di unit kerjanya serta melatih kemampuan *problemsolving* dari setiap persoalan yang mereka temukan.[2]

[2] *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS – Habituasi*. 2017. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.Hlm. 18.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Merujuk pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020 – 2024, Sekretariat Jenderal DPR RIsebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI telah merumuskan visi sebagai berikut: *"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."*

Selain itu, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, Misi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020 – 2024 adalah:

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

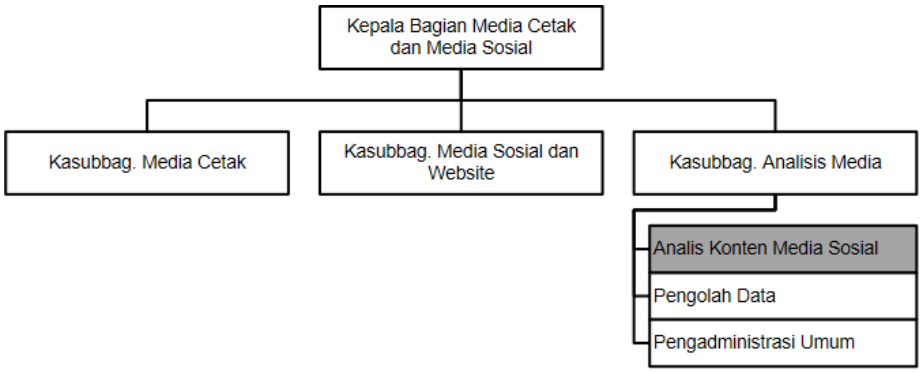
Mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 150, Biro Pemberitaan Parlemen memiliki tugas menyelenggarakan dukunganpemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio,serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 150, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di mediacetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
3. Penyelenggaraan penerbitan di media cetak, media sosial dan website;
4. Penyelenggaraan televisi dan radio;
5. Penyelenggaraan urusan penerbitan;
6. Penyusunan lapangan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidanga;

B. Struktur Organisasi



(Gambar 2.1)

Jabatan Analis Konten Media Sosial merupakan subbagian dari Media Cetak dan Media Sosial yang mana bagian tersebut berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan jabatan yang diemban sebagai Analis Konten Media Sosial, Tugas dan Fungsi yang telah ditetapkan dan disepakati dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah sebagai berikut:

1. Menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan media, baik media cetak, media sosial dan website, maupun analisis media.
2. Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkaitsuatu topik tertentu.Tahapan Pelaksanaan Tugas;
3. Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online;

4. Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif);
5. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
6. Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media;
7. Mengelola database output analisis media;
8. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
9. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiapwaktu diperlukan;

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam kurun waktu 2,5 bulan selama melaksanakan tugas di Sub Bagian Analisis Media, Bagian Media Cetak dan Website, Biro Pemberitaan Parlemen. Pada Sub Bagian Analisis Media sendiri setidaknya terdapat 5 output kerja, antara lain: Analisis Media Cetak (AMC), Analisis Media Online (AMO), Ikhtisar Media Cetak dan Media Online, Kliping Media Cetak dan yangterakhir Rekomendasi Isu Aktual. Selama melaksanakan tugas pada unit terakit, didapatkan beberapa permasalahan yang ditemukan penulis, antara lain:

A.1. Belum Optimalnya Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual

Rekomendasi adalah salah satu output kerja dari Analis Konten Media Sosialyang diberikan kepada Anggota DPR berupa rekomendasi atau saran yangbisa disampaikan atau dilakukan oleh Anggota DPR dalam menanggapi isutertentu yang sedang hangat di tengah pusaran media mainstream, baik cetakmaupun online. Setiap hari, tim dari Analisis Media biasanya membuatsekurang-kurangnya 3 Rekomendasi Isu Aktual untuk disampaikan kepadamitra kerja, dalam hal ini Anggota DPR RI. Sayangnya, sejauh ini tidak adapengarsipan Rekomendasi Isu Aktual secara khusus yang tersegmentasi kedalam kategori tema tertentu atau berdasarkan Komisi atau Sub-bidangKomisi. Sejauh ini pengarsipan hanya dilakukan secara keseluruhan(*bundling*) dengan Ikhtisar Media Cetak dan Media Online dalam 1 dokumendan berdasarkan tanggal. Hal itu membuat pencarian arsip Rekomendasi IsuAktual dengan tema tertentu akan sulit dilakukan, karena harus denganmembukanya satu per satu arsip dari setiap tanggal.

Seyogiyanya, pengarsipan dari Rekomendasi Isu Aktual ini dilakukan secara terpisah. Selain mempermudah dalam pengelompokkan isu Rekomendasi, pengarsipan secara terpisah juga akan memudahkan

pendayagunaan arsip Rekomendasi sebagai bahan atau referensi dalampembuatan Rekomendasi selanjutnya di kemudian hari.

A.2. Tidak Ada Rapat Evaluasi Rutin

Human error seringkali menjadi kendala di bagian Analis Konten Media Sosialdalam pekerjaannya. Misalnya, penggunaan template Analisis Media Online (AMO) atau Analisis Media Cetak (AMC) yang salah, salah penulisan nama anggota dewan, penulisan kode dan lain sebagainya. Hal tersebut membuat keteterannya seorang koordinator pengumpulan yang bertugas di hari tersebut. Karena selain, mengumpulkan dan membuat ikhtisar untukdilaporkan, dia juga harus bekerja ekstra dengan mengedit pekerjaan personillain yang masih bermasalah. Hal ini menunjukkan adanya ketidakkompakan dan pengabaian dalam hal kompetensi teknis masing-masing personil. Muara dari semua itu adalah karena tidak adanya evaluasi rutin yang memperkompakantarpersonil untuk saling mengingatkan dan saling belajar terkait tugas yangdiamanahkan.

Rapat evaluasi rutin semestinya selalu dilakukan dalam jangka waktu tertentu, bisa mingguan atau 2x dalam sebulan. Meski menggunakan terminologi ‘evaluasli’, rapat di sini tidak mesti dilakukan dalam suasana formaldan menegangkan, tetapi dalam nuansa yang menyenangkan dan berorientasi pada perbaikan kinerja dan kedekatan ‘ruh’ antara satu dengan yang lainnya, sehingga dalam hati masing-masing tercipta rasa kedekatan dankekeluargaan.

A.3 Alur dan Ruang Koordinasi Online Belum Efisien

Sejauh ini, koordinasi seluruh pekerjaan di unit Analis Konten Media Sosial dilakukan dalam platform Whatsapp, mulai dari Rekomendasi Isu Aktual, AMO, AMC hingga Ikhtisar Berita. Semuanya berjalan baik dan efektif, namundinilai belum efisien karena setiap harinya akan ada banyak topik pembicaraan, dan sejauh ini tidak ada persegmenan yang jelas. Hal itu menjadikan koordinasi tentang Rekomendasi Isu aktual, akan bercampur aduk dengan koordinasi tentang Ikhtisar berita dan yang lainnya. Hal ini akan membuat fokus menjadi terpecah dan mengharuskan untuk banyak *scrolling*.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah melakukan identifikasi dan deskripsi isu, selainjutnya dilakukan tapisan isu untuk menentukan isu mana yang lebih layak untuk dicarikan solusinya. Dalam hal ini penulis menggunakan analisis teknik tapisan AKPL, di mana dari isu-isu yang telah dipaparkan akan dinilai tentang aktualitas (A), problematik (P), kekhalayakan (K), dan kelayakannya (L) untuk segera dicarikan solusinya. Berikut ini dipaparkan penilaian dari masing-masing isu tersebut dalam bentuk tabel:

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

(Tabel 3.1 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL)

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual	4	5	5	5	19
2	Tidak Ada Rapat Evaluasi Rutin	4	3	4	5	16
3	Belum Efisiennyaa Alur dan Ruang Diskusi Online	3	5	5	4	17

Berdasarkan Analisis APKL tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual**

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dari isu Belum Optimalnya Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual tersebut, saya membuat gagasan pemecahan berupa Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual yang mandiri dan tersegmentasi. Selain pengarsipan bersama keseluruhan hasil analisis media, nantinya Rekomendasi Isu Aktual akan diarsipkan secara terpisah dan tersegmentasi komisi dan subbidang komisi. Pengarsipan akan diupayakan dalam bentuk yang bisa mendukung kemudahan dalam pencarian Rekomendasi Isu Aktual menggunakan kata kunci tertentu. Gagasan ini diberi nama Rekom Center.

Rekom Center merupakan ikhtiar sekaligus inovasi dalam hal penyajian/penyimpanan arsip Rekomendasi Isu Aktual yang mengedepankanprinsip mudah dan memudahkan. Mudah artinya dapat dilaksanakan atau dioperasikan secara efisien (tidak memakan waktu). Memudahkan artinya tentang manfaat dari proyek ini untuk memudahkan kinerja Analis Konten Media Sosial sehari-hari.

Rekom Center akan dibuat dengan memanfaatkan platform blogger.comyang merupakan salah satu produk dari Google. Pemanfaatan Blogger.com didasarkan pada keamanan data serta kemudahan dalam mendukung fungsi Rekom Center yang dikehendaki. Pemanfaatan platform Blogger.com sama hal-nya seperti pemanfaatan Whatsapp, Zoom, Padlet dan lain sebagainya dalam mendukung kelancaran kinerja. Rekom Center akan dibuat menyerupai media online dengan pengklasifikasian/ pengkategorian berdasarkan komisi dan subbidang komisi.

Rekom Center adalah titik awal dalam pengoptimalan arsip yang dibutuhkan, jadi dalam pembuatannya belum membutuhkan pelibatan pihak lain seperti BDTI, namun sangat mungkin ke depannya untuk terus dikembangkan dalam waktu yang relatif panjang dan membutuhkan kolaborasidengan BDTI.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Analisis Media
Identifikasi Isu : Optimalisasi Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual
Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual
Gagasan Pemecahan Isu : Membuat Rekom Center dengan Kategorisasi Komisi / Subbidang Komisi

(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	Perencanaan Kegiatan	a) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait isu yang akan diangkat b) Melakukan brainstorming dengan personil Analis Konten	Keputusan terkait isu yang akan diangkat	Dalam tahap ini terdapat penerapan dari nilai nasionalisme, yakni mengimplementasikan nilai pancasia, khususnyasila ketiga dan keempat. Selain itu, dalam tahap ini juga terdapat penerapan	Dengan berjalanlancarnya seluruh rangkaian aktualisasi ini, kontribusi terhadap tugas dan fungsi (tusi) Analisis Media adalah tersedianya arsip Rekomendasi Isu Aktual	Dengan berjalanlancarnya seluruh rangkaian aktualisasi ini, penguatan nilai organisasi yang didapatkan adalah pada nilai **akuntabel**.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Media Sosial terkait isu yang perlu diangkat c) Memutuskan isu yang akan diangkat		nilai Etika Publik dengan meminta saran dari atasan dan sesama rekan analis konten media sosial. Dengan demikian penulis tidak merasa sok tahu dan sokbisa untuk menyelesaikan program ini dengan berjuang seorang diri.	yang mudah diakses dan mudah dicari. Dan dengan segala kemudahan itu tentunyaakan berdampak pada pemanfaatan Arsip Rekomendasi Isu Aktual untuk dijadikan referensi atau pedoman dalam pembuatan Rekomendasi selanjutnya di kemudian hari.	Seluruh rangkaian dalam aktualisasi telah melalui proses pembimbingan dan pengujian, sehingga segala macam *output* dan *outcome* yang dihasilkan pun nantinya dapat dipertanggungjawabkan.
	Pembuatan Gagasan	a) Membuat blog baru sebagai CMS yang digunakan dalam Rekom Center; b) Melakukan pengaturan pada CMS untuk memastikan keamanan data.	Wadah untuk arsip Rekomendasi Isu Aktual (Barupa URL/*Link* blog)	Dalam tahap ini terdapat penerapan dari salah satu nilai ANEKA, yakni Komitmen Mutu. Pada tahap ini penulis mengerahkan segala kemampuan yang dimiliki dalam rangka berinovasi menciptakan sesuatu yang memudahkan dan mengoptimalkan hasil pekerjaan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c) Menyiapkan kategorisasi pada CMS disesuaikan dengan isu Komisi dan Subbidang Komisi. d) Mengatur tampilan agar tampak estetik sekaligus mudah dipahami.				
	Sosialisasi Gagasan	a) Memaparkan gagasan yang dibuat/ditawarkan kepada mentor dan personil AnalisisMedia; b) Menyampaikan keterlibatan dan	Pemahaman atau pengetahuan dasar bagi pihak terlibat terkait gagasan yang ditawarkan untuk menyelesaikan isu yang diangkat	Dalam tahap ini terdapat penerapan dari nilai nasionalisme, yakni mengimplementasikan nilai pancasia, khususnyasila ketiga dan keempat. Selain itu, dalam tahap inijuga terdapat penerapan nilai Etika Publik, yakni dengan melibatkan unit		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		peran personil Analisis Media;		kerja internal, sehingga tidak ada kesan mampu melaksanakan segala sesuatu sendirian.		
	Pelaksanaan Gagasan	a) Pengumpulan arsip Rekomendasi Isu Aktual periode Januari – Maret 2021 disertai kategorisasi dengan melibatkan seluruh personil Analisis Media; b) Mengunggah / *uploading* arsip Rekomendasi Isu Aktual ke dalam CMS beserta kategorisasinya.	Terkumpulnya arsip Rekomendasi isuAktual terdahulu berdasarkan kategorisasi Subbidang Komisi.	Dalam tahap ini terdapat penerapan dari nilai nasionalisme, yakni mengimplementasikan nilai pancasila, khususnya sila ketiga dankeempat. Selain itu, dalam tahap ini juga terdapat penerapan nilai Etika Publik, yakni dengan melibatkan unit kerja internal, sehingga tidak ada kesan mampu melaksanakan segala sesuatu sendirian.		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

(Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi)

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	April				Mei				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Kegiatan												
	a) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait isu yang akan diangkat												
	b) Melakukan brainstorming dengan personil Analis Konten Media Sosial terkait isu yang perlu diangkat												
	c) Memutuskan isu yang akan diangkat												
2.	Pembuatan Gagasan												
	a) Membuat blog baru sebagai CMS yang digunakan dalam Rekom Center;												
	b) Melakukan pengaturan pada CMS untuk memastikan keamanan data.												
	c) Menyiapkan kategorisasi pada CMS disesuaikan denganisu Komisi dan Subbidang Komisi.												
	d) Mengatur tampilan agar tampak estetik sekaligus mudah dipahami.												
3.	Sosialisasi Gagasan												
	a) Memaparkan gagasan yang dibuat/ditawarkan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	April				Mei				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	kepada mentor dan personil Analisis Media;												
	b) Menyampaikan keterlibatan dan peran personil Analisis Media;												
4	Pelaksanaan Gagasan												
	a) Pengumpulan arsip Rekomendasi Isu Aktual periode Januari – Maret 2021disertai kategorisasi dengan melibatkan seluruh personil Analisis Media												
	b) Mengunggah / *uploading* arsip Rekomendasi Isu Aktual ke dalam CMS beserta kategorisasinya.												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi, terdapat 4 kegiatan inti yang dilaksanakan oleh penulis. Empat kegiatan tersebut yakni: pertama, sosialiasi, yakni melakukan pelaporan kepada Kepada Bagian Media Cetak dan Media Sosial dengan didampingi mentor untuk menjelaskan inovasi yang akan dibuat dalam aktualisasi serta bagaimana dampak yang akan dihasilkan dari inovasi tersebut; Kedua, pembuatan, yakni membuat Rekom Center yang merupakan inovasi utama dalam aktualisasi ini. Ketiga uji coba, yakni melakukan pengujian cara kerja Rekom Center. Keempat, evaluasi, yakni penilaian dari segala aspek Rekom Center berdasarkan indikator yang direncanakan pada tahap perencanaan. Pendetailan dari setiap kegiatan akan diuraikan pada subbab berikutnya.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1 Sosialisasi

Kegiatan I pada pelaksanaan aktualisasi ini adalah sosialisasi awal. Sosialisasi awal ini yakni menjelaskan/melaporkan kepada stakeholder terkait inovasi yang akan dibuat dalam aktualisasi ini. Secara tidak langsung pada tahap ini penulis juga meminta ‘persetujuan’ dan menyerap aspirasi/masukan dari para stakeholder untuk kebaikan serta penambahan mutu atau kualitas dari inovasi yang dibuat. Pada tahap ini penulis memperlihatkan desain awal Rekom Center yang menjadi inovasi penulis serta menjelaskan sistem kerja dan sistem keamanan datanya.

Pada tahap sosialisasi awal ini penulis memperoleh beberapa catatan dan *feedback* dari para stakeholder, antara lain:

- Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial mengapresiasi rencana inovasi yang disampaikan. Ia menyebut bahwa inovasi ini menjadi titik awal pembuatan bank data yang sudah lama

diharapkannya dimiliki oleh Sub Bagian Analisis Media dalam bentuk aplikasi namun masih terkendala oleh beberapa aspek.

- Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial memberikan masukan terkait kategorisasi menu yang saat itu ditampilkan pada desain awal Rekom Center. Masukannya adalah meminta melengkapi menu kategorisasi dengan memasukkan keseluruhan alat kelengkapan dewan (AKD) pada menu Rekom Center.
- Kepala Sub Bagian Analisis Media memberikan masukan berupa penekanan terkait keamanan dan *backup* data. Ia meminta penulis untuk memastikan keamanan data dan hak akses Rekom Center ini hanya untuk personil analis konten media sosial.
- Fahmi Harfa (personil analis konten media sosial) memberikan masukan berupa pemberian sub-menu pada setiap menu yang ada, sehingga nantinya diklasifikasi lagi berdasarkan fungsi DPR, yakni pengawasan, legislasi dan anggaran.
- Natasya dan Safitri (personil analis konten media sosial) memberikan catatan terkait *backup* data karena Rekom Center ini masih menggunakan pihak ketiga yakni server google, maka hal itu sewaktu-waktu bisa boomerang jika Google mengeluarkan kebijakan yang di luar kehendak serta mengganggu sistem kerja dari Rekom Center ini.

Gambar 5.1 Evidace Kegiatan 1

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan 1 adalah nilai Etika Publik dan Komitmen Mutu. Dengan Etika Publik dan Komitmen mutu penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan kegiatan 1 ini penulis tidak mampu hanya melakukannya seorang diri tetapi membutuhkan dukungan, saran, masukan serta persetujuan dari para stakeholder, yakni Kabag Medtaksos, Kasubbag Analisis Media dan para personil analisis media.

B.2 Pembuatan Rekom Center

Kegiatan kedua dalam aktualisasi ini adalah pembuatan inovasi Rekom Center. Kegiatan dimulai dengan pembuatan link baru Rekom Center yang semula (dummy) adalah https://analismediadpr.blogspot.com kemudian menjadi https://rekomcenter.blogspot.com. Pada tahap ini juga dilakukan beberapa penyesuaian berdasarkan masukan atau feedback yang diterima pada kegiatan sosialisasi, misalnya menu kategorisasi yang semula hanya Komisi dan Subbidangnya saja, maka pada tahap ini dilengkapi dengan menu alat kelengkapan dewan (AKD) secara keseluruhan.

Penyesuaian lainnya adalah terkait pengamanan dan *backup data.* Terkait hal tersebut penulis melakukan uji coba backup data dari Rekom Center Dummy kemudian dipindahkan ke dalam Rekom Center baru. Hasilnya, data pada Rekom Center Dummy secara keseluruhan terunggah pada Rekom Center baru. Hal ini menunjukkan bahwa terkait *backup* data dapat terkelola dengan baik. Selain pembuatan dan melakukan beberapa penyesuaian, pada tahap ini juga mulai dilakukan pengunggahan arsip rekomendasi isu aktual ke dalam Rekom Center.

Evidance

Link Rekom Center Dummy : https://analismediadpr.blogspot.com

Link Rekom Center baru: https://rekomcenter.blogspot.com

Gambar 5.2 - Evidace Kegiatan

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan 2 adalah nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu. Dari nilai tersebut penulis berusaha mempertanggungjawabkan semaksimal mungkin atas inovasi yang dibuat, kemudian penulis juga melaksanakan saran dan masukan yang diterima dari kegiatan 1 yang memungkinkan untuk dilaksanakan, serta mempelajari masukan yang belum bisa dilaksanakan agar bisa segera dilaksanakan.

B.3 Pembuatan Petunjuk Penggunaan

Berdasarkan catatan dari mentor bahwasannya inovasi dalam aktualisasi ini perlu untuk dikuasai oleh personil Analisis Media lainnya, tidak hanya penulis. Maka pada tahap ini penulis membuat petunjuk penggunaan Rekom Center baik sebagai pengguna maupun sebagai admin. Sebagai pengguna artinya hanya memanfaatkan fitur dalam Rekom Center ini sebagai bahan pendukung dalam pembuatan rekomendasi isu aktual, sedangkan sebagai admin, pengguna tidak hanya menggunakan untuk keperluan tersebut, melainkan juga sebagai operator yang menjalankan dan memperkaya konten pada Rekom Center ini.

Selain pembuatan petunjuk pembuatan, pada pekan ketiga juga penulis melakukan pembelajaran tentang penguploadan rekomendasi dalam jumlah banyak sekaligus. Cara yang dikehendaki berhasil ditemukan, yakni dengan membuat file CSV yang kemudian mengconvert-nya menjadi file XML.

Evidance

- Link petunjuk penggunaan terlampir di lampiran dan link berikut: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wE9wjeryGHzkDAW
-

Penemuan Mutasi Virus SA	Kementerian Kesehatan (Kemenkes) r	Kesehatan|Komisi IX	4/7/2021	publish
Prediksi Penurunan Angka	<p>Angka vaksinasi harian di Indonesi	Kesehatan|Komisi IX	3/31/2021	publish
Penyerapan Beras Bulog Be	<p>Penyerapan beras produksi dalam	Komisi IV|Pangan	3/24/2021	publish
Penelitian Vaksin Nusanta	<p>Proses penelitian vaksin Nusantara	Kesehatan|Komisi IX	3/24/2021	publish
33 RUU dalam Prolegnas Pr	<p>Rapat Paripurna DPR RI telah mene	AKD|Badan Legislasi	3/24/2021	publish
Majelis Ulama Indonesia (M	<p>Majelis Ulama Indonesia (MUI) me	Agama|Komisi VIII	3/23/2021	publish
Gangguan Syaraf akibat Ke	<p>Meningkatnya kasus anak dan rema	Komisi VIII|Komisi X|Pemberda	3/22/2021	publish
Krisis Utang akibat Pandem	<p>Krisis utang akibat pandemi Covid-	Keuangan|Komisi XI	3/22/2021	publish
Kecelakaan pada Moda Tra	<p>Kecelakaan pada moda transportas	Komisi V|Perhubungan	3/22/2021	publish
Pemerintah Dorong Dilaksa	<p>Pemerintah mendorong dilakukan	Komisi X|Pendidikan	3/18/2021	publish
Tim Bulutangkis Indonesia	<p>Tim bulutangkis Indonesia, termas	Komisi X|Olahraga	3/18/2021	publish
Pemerintah Prediksikan In	<p>Pemerintah memprediksikan Indo	Kesehatan|Komisi IX	3/18/2021	publish
Sebanyak 56,9% Puskesma	<p>Sebanyak 56,9% Puskesmas menga	Kesehatan|Komisi IX	3/18/2021	publish
Keterbatasan Vaksin Menja	<p><span style="background-color: #fa	Kesehatan|Komisi IX	3/17/2021	publish
Peringatan Hari Perawat Na	Terkait Hari Perawat Nasional yang dip	Kesehatan|Komisi IX	3/16/2021	publish
Keterbatasan Vaksin Menja	<p>Keterbatasan vaksin Covid-19 men	Kesehatan|Komisi IX	3/14/2021	publish
Kenaikan Harga Minyak Me	<p>Kenaikan harga minyak mentah me	Energi dan Sumberdaya Mineral	3/9/2021	publish
Peringatan Hari Perempuar	<p>Diperingatinya Hari Perempuan Int	Komisi VIII|Pemberdayaan Pere	3/8/2021	publish
Pembukaan Masa Sidang IV	Terkait dengan pembukaan Masa Persi	Pimpinan Dewan	3/8/2021	publish
Pekerja Migran Indonesia P	Kondisi Pekerja Migran Indonesia (PM	Komisi IX|Tenaga Kerja dan Tran	3/8/2021	publish
Demonstrasi Menentang K	<p>Aksi demonstrasi menentang kude	Komisi I|Luar Negeri	3/5/2021	publish
PLAN Menerobos Masuk W	Kapal perang Angkatan Laut Tentara Pe	Uncategorized	3/5/2021	publish
Pemerintah Berencana Imp	Pemerintah berencana mengimpor 1 ju	Komisi IV|Pertanian	3/5/2021	publish

Gambar 5.3 (Evidance Kegiatan 3)

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan 3 adalah nilai Nasionalisme dan Komitmen mutu. Dari nilai tersebut penulis menyadari bahwa inovasi yang dibuat ini bukan sekadar syarat atau tugas aktualisasi, tetapi harus dirasakan manfaatnya oleh para personil analisis media. Oleh karena itu, penulis dalam kegiatan 3 ini penulis membuat panduan penggunaan Rekom Center untuk membantu tim analisis media memahami cara penggunaan dan pengoperasian Rekom Center dengan baik.

B.4 Uji Coba dan Monitoring Evaluasi

Pada tahap ini penulis melakukan uji coba bersama personil analisis media atas inovasi yang dibuat. Adapun beberapa aspek yang diujicobakan yakni fitur pencarian sebagai pengguna kemudian percobaan pengunggahan sebagai admin. Selain uji coba, pada kegiatan ini penulis juga melakukan monitoring evaluasi baik secara lisan maupun menggunakan kuisioner menggunakan google form pada laman berikut:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjop1ZBv8tvihn6jjRnPZhFk9ZjX6qMZ-N2qO_FtmrE7zV3Q/viewform

Adapun poin penilaian yang digunakan antara lain:

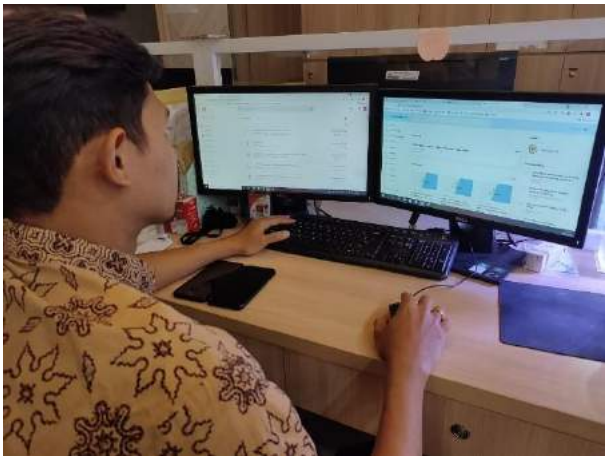
1 = Tidak
2 = Cukup
3 = Netral (Paham, Baik, Mudah, Memudahkan)
4 = Sangat

Hasil dari kuisioner tersebut sebagai berikut:*

1. 55,6% mengaku sangat memahami cara kerja Rekom Center, 44,4% mengaku memahami cara kerja Rekom Center;
2. 66,7% menyatakan cara kerja Rekom Center sangat baik, 33,3% menyatakan cara kerja Rekom Center baik;
3. 55,6 % menyatakan penggunaan Rekom Center sebagai pengguna biasa, sangat mudah. 44,4% penggunaan Rekom Center sebagai pengguna biasa, mudah;
4. 55,6 % menyatakan penggunaan Rekom Center sebagai admin, mudah. 44,4% penggunaan Rekom Center sebagai pengguna biasa, sangat mudah.

*Dari 9 orang responden

Evidance Kegiatan 4



Gambar 5.4 (Evidance Kegiatan 4)

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan 4 adalah nilai Komitmen Mutu. Dari kegiatan ini penulis memahami bahwa inovasi yang dibuat harus diuji coba baik dari segi fitur maupun dari kemudahan penggunaannya. Hal ini semata-mata untuk kebermanfaatan inovasi yang dibuat.

C. Stakeholder

1. Kepala Bagian Media Cetak dan Website

   Dalam proses aktualisasi ini, pihak pertama yang terlibat adalah Kabag Media Cetak dan Website. Pihak tersebut terlibat sebagai penasihat dalam aktualisasi ini sehingga bisa memiliki berkontribusi pada organisasi, khususnya pada bagian media cetak dan website.

2. Kasubbag Analisis Media

   Dalam proses aktualisasi ini, Kepala Subbagian Analisis Mediaterlibat sebagai mentor sekaligus konsultan bagi pelaksanaan aktualisasiini agar berjalan sesuai tujuan dan manfaat yang telah ditetapkan di awal. Mentor juga berperan sebagai pengingat terkait nilai-nilai Aneka dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

3. Tim Analis Konten Media Sosial

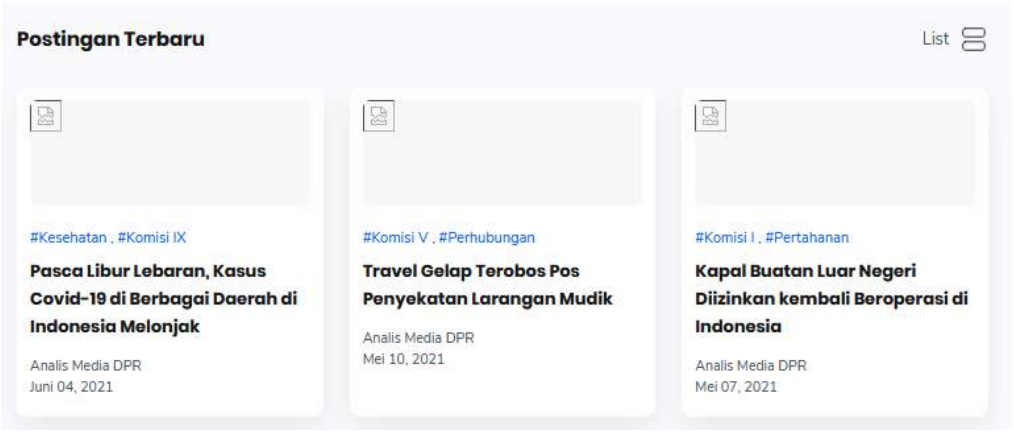
   Pihak selanjutnya yang akan terlibat dalam proses aktualisasi ini adalah personil dari Analis Konten Media Sosial. Pihak tersebut akan membantu dalam hal pengelompokkan Rekomendasi Isu Aktual berdasarkan isu Komisi / Subbidang Komisi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

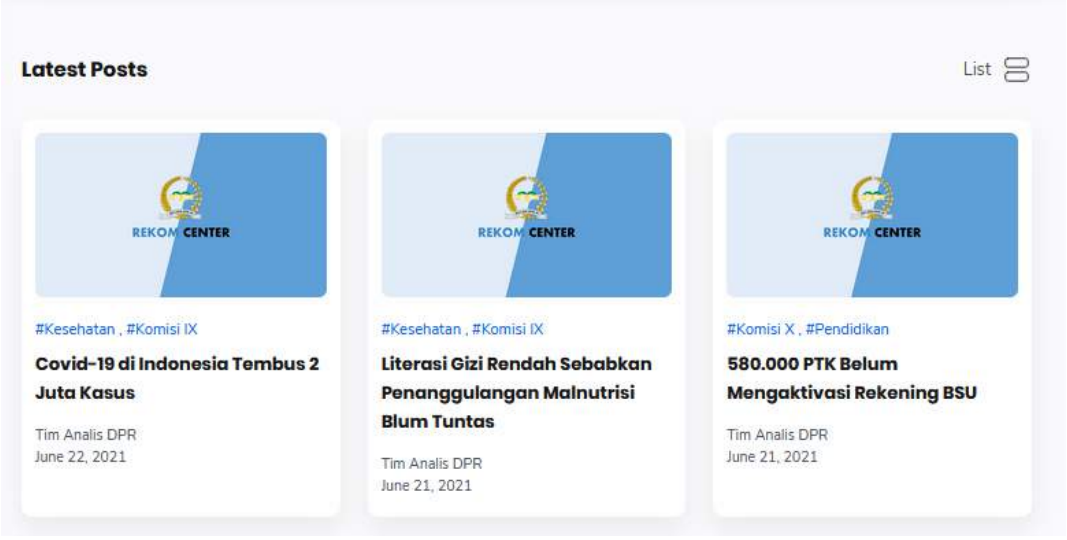
Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis menemui beberapa kendala, antara lain:

a. Gangguan Server Google

Gangguan server Google ini dijumpai pada pekan keempat yang mana dengan gangguan tersebut Gambar pada Rekom Cerver tidak muncul. Adapun kendala tersebut tergambar pada gambar berikut:



Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis memanfaatkan server pribadi yang dimiliki penulis. Dalam dunia per-website-an, istilah yang menggambarkan kondisi ini disebut memodifikasi CSS dengan metode external link. Pada awalnya gambar default Rekom Center ini terhubung kepada gambar yang berada pada blogger (server google) Rekom Center itu sendiri, namun karena saat itu terjadi gangguan, maka penulis menggantinya dengan gambar dari luar server Google. Dengan demikian, gambar yang terload pada Rekom Center menjadi gambar dari link external. Setelah melakukan penyelesaian, maka gambar pada rekom center kembali normal seperti



berikut :

Link gambar pada server Google (sebelum terjadi kendala):

https://1.bp.blogspot.com/-Vtq2s99fHI8/YJigRFSlLoI/AAAAAAAAFdg/9_iepqAawFY3GclWhWPsspRQVS2MkMHiQCLcBGAsYHQ/s16000/Rekom%2BCenter.jpg

Link gambar eksternal menggunakan link berikut:

https://genkreatif.com/wp-content/uploads/2021/06/Rekom-Center.jpg

b. Pengkategorian Rekomendasi

Kendala lainnya dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dalam hal pengkategorian. Pada file Rekomendasi Isu Aktual sehari-hari sebetulnya tidak ada pengkategorian. Rekomendasi yang dibuat hanya berisi prolog dan poin-poin rekomendasi saja. Namun ketika akan dimasukkan dalam Rekom Center ini, arsip rekomendasi tersebut diberi judul dan dikategorikan berdasarkan alat kelengkapan dewan (AKD). Dalam pengkategorian, penulis seringkali menghadapi kebingungan karena beberapa arsip rekomendasi memiliki topik yang beririsan antara satu AKD dengan AKD lainnya. Misalnya tentang *"Guru yang Menolak untuk Divaksin"*. Tema seperti itu membingungkan antara kategori pendidikan di Komisi X atau Kesehatan di Komisi IX. Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis kemudian berdiskusi dengan mentor dan sesama rekan analis konten media sosial. Menurut mentor, kategori yang tepat adalah kategori pendidikan, karena yang menjadi fokus adalah "Guru". Mentor saat itu meminta penulis untuk lebih peka terkait apa yang menjadi fokus dalam rekomendasi tersebut.

E. Analisis Dampak

Dampak dari terlaksananya aktualisasi ini adalah terciptanya wadah untuk Rekomendasi Isu Aktual yang mandiri dan tersegmentasi ke dalam kategori isu Komisi / Subbidang Komisi. Selain itu, pencarian arsip Rekomendasi Isu Aktual menjadi lebih mudah, yakni hanya dengan menuliskan kata kunci / *keyword* tertentu saja. Dengan kemudahan dalam pencarian arsip Rekomendasi Isu Aktual, maka manfaat yang didapat adalah Rekomendasi Isu Aktual tersebut dapat dijadikan referensi dalam pembuatan Rekomendasi Isu Aktual berikutnya.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Inovasi Rekom Center dalam optimalisasi pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual bermanfaat untuk mempermudah pencarian arsip Rekomendasi Isu Aktual terdahulu. Dengan kemudahan pencarian tersebut, Rekom Center berpotensi mempercepat atau mengefisiensikan personil Analisis Media dalam membuat Rekomendasi Isu Aktual dengan tema yang sejenis. Dengan adanya contoh dari rekomendasi terdahulu, personil analis tinggal melakukan penajaman poin rekomendasi yang dibuatnya. Dalam proses penyelesaiannya, inovasi ini tidak lepas dari nilai ANEKA yang harus menjadi nilai dasar bagi seorang ASN.

B. SARAN

Inovasi Rekom Center hanyalah inovasi sederhana yang masih sangat mungkin untuk dikembangkan. Penulis berharap sekaligus menyarankan agar inovasi ini dikembangkan menjadi sebuah *big bank data* yang berfungsi sebagai pusat *database* pada bagian Media Cetak dan Media Sosial, khususnya Subbagian Analisis Media.

Daftar Pustaka

Modul Pelatihan Dasar Calon PNS – Habituasi. 2017. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

http://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/persekjen172_2021_6.pdf

https://www.wpbeginner.com/wp-tutorials/how-to-switch-from-blogger-to-wordpress-without-losing-google-rankings/

Lampiran

RESUME
SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENGARSIPAN REKOMENDASI ISU AKTUAL DENGAN REKOM CENTER

Hari/Tanggal	:	Jumat, 7 Mei 2021
Pukul	:	15:00 WIB
Tempat	:	Ruangan Kepada Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Gedung Nusantara DPR RI
Kegiatan	:	*Sosialisasi Rancangan Aktualisasi*
Rapat dihadiri oleh	:	1) Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial; 2) Kepala Sub Bagian Analisis Media DPR RI; 3) CPNS Analis Konten Media Sosial.
Notulen	:	Eki Baehaki

I. Kegiatan dibuka pukul 15.00 WIB oleh Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Mohammad Djazuli.

II. Hasil diskusi bersama Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Staf Analisis Media, yaitu sebagai Berikut:
- Pembuatan Rekom Center disetujui untuk dilakukan;
- Rekom Center sejalan dengan cita-cita Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial untuk membuat sebuah bank data;
- Rekom Center menjadi titik awal pembuatan Bank Data dalam bentuk aplikasi;
- Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial meminta pada bagian menu kategorisasi ditambahkan alat kelengkapan dewan lainnya, tidak hanya komisi;
- Kepala Sub Bagian meminta kepastian keamanan dan *back up* data.

III. Rapat ditutup pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 7 Mei 2021
Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 19651031 199403 1 002

DAFTAR HADIR KEGIATAN

Sosialisasi Rancangan Aktualisasi Dengan Judul

"OPTIMALISASI PENGARSIPAN REKOMENDASI ISU AKTUAL DENGAN REKOM CENTER"

HARI/TANGGAL: Jum'at, 7 Mei 2021

No.	NAMA	BAGIAN/UNIT	TANDA TANGAN
1	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	
2	Suciati, S.Sos.	Kasubag Analis Media	
3	Eki Baehaki	Analisis Media	
4	Larissa Amanda	Analis Meda	
5	Fitrianto	Analis media	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Eki Baehaki, S.Sos.
NIP : 199412192020121001
UnitKerja : Sub Bagian Analisis Media
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Isu Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual dengan Rekom Center

Kegiatan 1:
Sosialisasi awal terkait rencana pembuatan Rekom Center sebagai kepada Kabag Media Cetak dan Media Sosial, Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Staf Anlis Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; - Menunjukkan dummy/desain awal Rekom Center - Menyampaikan cara kerja dan sistem pengamanan Rekom Center **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** - Masukan dari Kabag Medtaksos untuk melengkapi kategorisasi menu - Masukan dari Kasubag terkait keamanan dan *backup* data **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Akuntabilitas - Etika Publik - Komitmen mutu **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;**	- Pasiman keamanan data - Perbaiki Urutan menu	

- Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

Kegiatan 2:
Pembuatan dan Pengunggahan Rekom Center

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; - Pembuatan Rekom Center dengan memasukkan kategorisasi menu yang lebih lengkap dengan menambahkan AKD, sesuai saran/permintaan Kabag Medtaksos; - Pengunggahan arsip Rekomendasi Isu Aktual ke dalam Rekom Center tahap 1. (100 Rekomendasi berhasil diunggah pada tahap ini) **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** - Link Rekom Center (https://rekomcenter.blogspot.com) - Ketersediaan Rekomendasi Isu Aktual pada Rekom Center **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Komitmen mutu - Akuntabilitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu	- Perhatikan Penulisan judul - Perhatikan pengkategorisasian menu	

Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

Kegiatan 3:
Pengembangan dan pembuatan petunjuk penggunaan Rekom Center

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; - Pengunggahan arsip Rekomendasi Isu Aktual ke dalam Rekom Center tahap 2. Pada proses pengunggahan tahap ke-2 ini diunggah sebanyak 50 Rekomendasi Isu Aktual. - Melakukan pembelajaran tentang bagaimana cara mengupload Rekomendasi terdahulu dalam jumlah banyak sekaligus. - Membuat tutorial penggunaan Rekom Center agar bisa digunakan oleh semua personil analis media sosial, baik sebagai pengguna atau user maupun sebagai admin / operator. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu** - Ketersediaan Rekomendasi Isu Aktual pada Rekom Center - Pengetahuan tambahan terkait metode pengunggahan secara massal - Draf petunjuk penggunaan Rekom Center **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Komitmen mutu	-Tambah kata pengantar - Tambah pendahuluan - Tambah penutup	

- Akuntabilitas - Nasionalisme **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

Kegiatan 4:

Uji Coba dan Monitoring Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; - Uji coba penggunaan Rekom Center baik sebagai pengguna maupun sebagai admin serta Monitoring Evaluasi menggunakan Google Form. - Melakukan revisi pada bagian menu Alat Kelengkapan Dewan agar disesuaikan sebagaimana mestinya. - Membuat revisi pada panduan Rekom Center dengan menambahkan Kata Pengantar, Pendahuluan dan Penutup - Melakukan perbaikan kategorisasi pada beberapa Rekomendasi. **Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu** - Menemukan celah/kekurangan pada Rekom Center - Perbaikan pada menu kategorisasi - Pebaikan pada petunjuk penggunaan Rekom Center **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Komitmen mutu - Akuntabilitas - Nasionalisme - Etika Publik	- Perbaikan susunan menu - Tambahkan masukan dari teman-teman	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Eki Baehaki, S.Sos.
NIP : 199412192020121001
UnitKerja : Sub Bagian Analisis Media
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Isu Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual dengan Rekom Center

Kegiatan 1:
Sosialisasi awal terkait rencana pembuatan Rekom Center sebagai kepada Kabag Media Cetak dan Media Sosial, Kepala Sub Bagian Analisis Media dan Staf Anlis Konten Media Sosial

Penyelesaian Kegiatan	**Catatan *Coach***	**Paraf *Coach***
Tahapan kegiatan; - Menunjukkan dummy/desain awal Rekom Center - Menyampaikan cara kerja dan sistem pengamanan Rekom Center **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** - Masukan dari Kabag Medtaksos untuk melengkapi kategorisasi menu - Masukan dari Kasubag terkait keamanan dan *backup* data **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Akuntabilitas - Etika Publik - Komitmen mutu **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan	- Kumpulkan evidance - Jangan lupa poin-poin nilai aneka yang diterapkan	

terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

Kegiatan 2:
Pembuatan dan Pengunggahan Rekom Center

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; - Pembuatan Rekom Center dengan memasukkan kategorisasi menu yang lebih lengkap dengan menambahkan AKD, sesuai saran/permintaan Kabag Medtaksos; - Pengunggahan arsip Rekomendasi Isu Aktual ke dalam Rekom Center tahap 1. (100 Rekomendasi berhasil diunggah pada tahap ini) **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:** - Link Rekom Center (https://rekomcenter.blogspot.com) - Ketersediaan Rekomendasi Isu Aktual pada Rekom Center **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Komitmen mutu - Akuntabilitas **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap,	- Tambahkan link Rekom Center sebagai evidance dalam laporan - Detailkan laporan	

akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

Kegiatan 3:
Pengembangan dan pembuatan petunjuk penggunaan Rekom Center

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; - Pengunggahan arsip Rekomendasi Isu Aktual ke dalam Rekom Center tahap 2. Pada proses pengunggahan tahap ke-2 ini diunggah sebanyak 50 Rekomendasi Isu Aktual. - Melakukan pembelajaran tentang bagaimana cara mengupload Rekomendasi terdahulu dalam jumlah banyak sekaligus. - Membuat tutorial penggunaan Rekom Center agar bisa digunakan oleh semua personil analis media sosial, baik sebagai pengguna atau user maupun sebagai admin / operator. **Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu** - Ketersediaan Rekomendasi Isu Aktual pada Rekom Center - Pengetahuan tambahan terkait metode pengunggahan secara massal - Draf petunjuk penggunaan Rekom Center **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;** - Komitmen mutu - Akuntabilitas - Nasionalisme **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;** - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian	- Susun evidance berdasarkan urutan kegiatan - Jangan lupa nilai-nilai ANEKA selalu diterapkan baik dalam kegiatan maupun dalam laporan	

Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. **Penguatan Nilai Organisasi;** - Akuntabilitas - Integritas		

Kegiatan 4:

Uji Coba dan Monitoring Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan kegiatan; - Uji coba penggunaan Rekom Center baik sebagai pengguna maupun sebagai admin serta Monitoring Evaluasi menggunakan Google Form. - Melakukan revisi pada bagian menu Alat Kelengkapan Dewan agar disesuaikan sebagaimana mestinya. - Membuat revisi pada panduan Rekom Center dengan menambahkan Kata Pengantar, Pendahuluan dan Penutup - Melakukan perbaikan kategorisasi pada beberapa Rekomendasi. Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu - Menemukan celah/kekurangan pada Rekom Center - Perbaikan pada menu kategorisasi - Pebaikan pada petunjuk penggunaan Rekom Center Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; - Komitmen mutu - Akuntabilitas - Nasionalisme - Etika Publik Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; - Keberadaan Rekom Center akan membuat proses pencarian Rekomendasi Isu Aktuan terdahulu lebih mudah dilakukan. Rekomendasi Isu Aktual sendiri merupakan salah satu output kinerja subbagian analisis media dalam	- Tambahkan testimoni dalam slide - Usahakan tenang saat presentasi - Jaga etika saat presentasi - Sampaikan laporan dengan penuh kebanggaan	

rangka menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. Penguatan Nilai Organisasi; - Akuntabilitas - Integritas		

PETUNJUK PENGGUNAAN REKOM CENTER

ANALIS MEDIA DPR

EKI BAEHAKI

Kata Pengantar

Alhamdulillahirobbilaalamiin..

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt yang menghendaki selesainya Panduan Penggunaan Rekom Center ini.

Panduan ini dibuat untuk mempermudah personil analisis media Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memahami, menggunakan dan memanfaatkan Rekom Center, baik sebagai pengguna biasa, maupun sebagai operator atau admin.

Penulis menyadari dalam inovasi dan Panduan Penggunaan Rekom Center ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, dengan hati yang lapang penulis akan senantiasa bersedia mendengarkan dan menerima masukan, agar Rekom Center ini selalu mendapatkan pembaharuan sehingga dari segi fitur bisa terus ditingkatkan.

Jakarta 17 Juni 2021

Eki Baehaki

PANDUAN PENGGUNAAN REKOM CENTER

PENDAHULUAN

Rekom Center merupakan sebuah inisiasi atau bisa disebut inovasi dalam hal pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual pada unit kerja Subbagian Analisis Media, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Sekretariat Jenderal DPR RI. Rekom Center berusaha menyelesaikan problem pencarian Rekomendasi Isu Aktual terdahulu yang mana pada sistem pengarsipan sebelumnya tidak dapat dilakukan karena keterbatasan fitur.

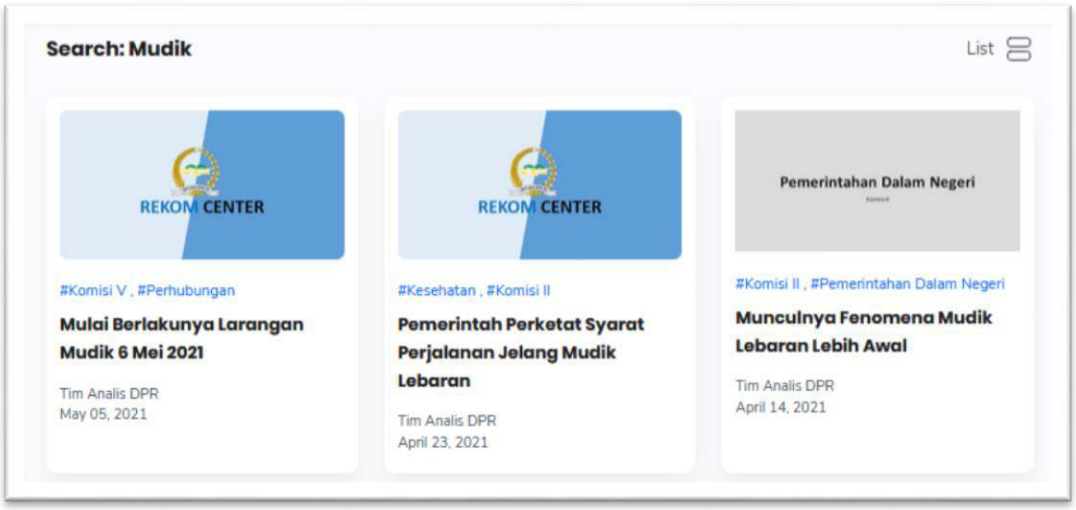
Rekom Center dijalankan menggunakan platform Blogger.com, yang mana platform ini bisa disebut platform blog 'sejuta umat' karena sangat familiar bagi masyarakat Indonesia. Namun jika Anda tidak begitu familiar, berikut disajikan bagaimana cara menggunakan Rekom Center baik sebagai user (pengguna) maupun sebagai admin (pengelola).

SEBAGAI PENGGUNA

Pengguna adalah pihak yang memanfaatkan Rekom Center untuk keperluan membuat Rekomendasi terbaru tanpa perlu mengakses sistem bagian dalam dari Rekom Center ini (tidak memerlukan login)

1. Buka tautan https://rekomcenter.blogspot.com/
2. Pastikan email Anda telah ditambahkan oleh Admin atau Operator Rekom Center sebagai pembaca khusus. Jika belum ditambahkan sebagai pembaca khusus, maka Anda dipastikan tidak akan bisa mengakses atau membaca konten dalam Rekom Center;
3. Untuk mencari Rekomendasi Isu Aktual berdasarkan kata kunci tertentu, gunakan fitur Pencarian pada Rekom Center seperti pada gambar di bawah. Gunakan kata kunci tertentu (misalnya: mudik), lalu enter;

4. Hasil dari pencarian akan muncul seperti di bawah ini.

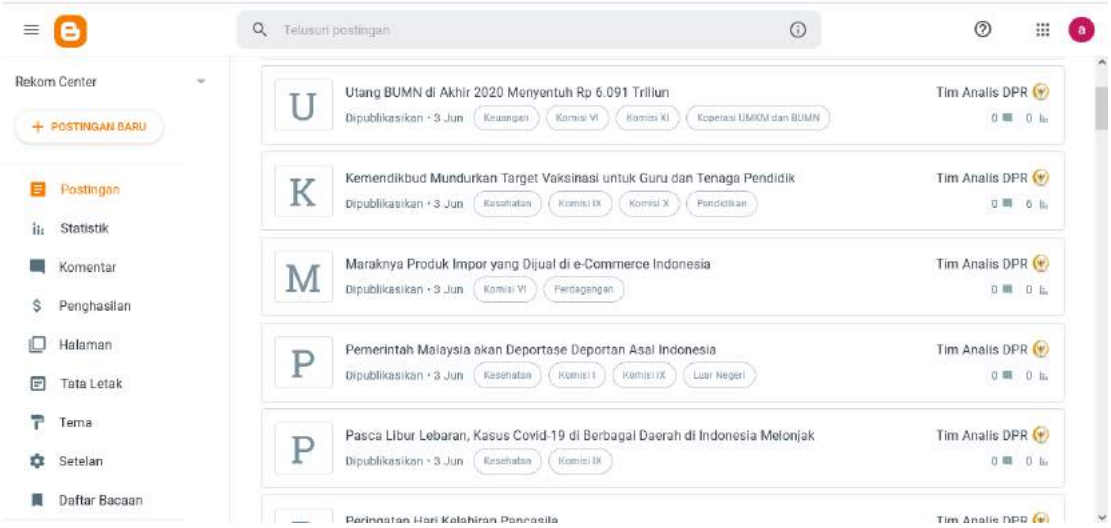


5. Dari sekian rekomendasi terdahulu yang dimunculkan berdasarkan kata kunci yang dimasukkan, silakan pilih (berdasarkan judul) rekomendasi mana yang kiranya akan membantu Anda dalam membuat Rekomendasi baru.

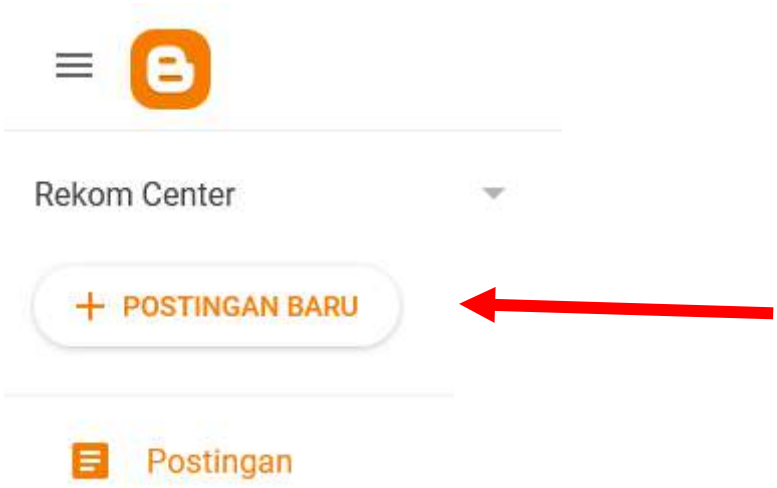
SEBAGAI ADMIN

Admin adalah pengguna Rekom Center sekaligus operator yang mengoperasikan Rekom Center sekaligus menambah konten pada Rekom Center ini (membutuhkan login).

1. Buka tautan https://www.blogger.com/
2. Login menggunakan gmail Analis Media DPR (analismediadpr@gmail.com)
3. Tampilan Back End atau Dasboard blogger akan tampak seperti gambar di bawah ini :



4. Untuk menambahkan / mengunggah Rekomendasi Isu Aktual terbaru, pilih menu **POSTINGAN BARU** pada menu sebelah kiri dashboard atau seperti pada gambar berikut:



5. Pada kolom judul, isikan judul Rekomendasi Isu Aktual yang mewakili isi dari Rekomendasi. Untuk mempermudah pembuatan judul, ambil intisari pada bagian prolog Rekomendasi. Misal :

Prolog : Seorang prajurit TNI kembali menjadi korban penembakan Kelompok Kriminal Separatis Bersenjata (KKSB) di Papua (15/2) saat KKSB melakukan upaya pengrusakan material milik PT. Palapa Ring Timur, DPR perlu:

Judul Rekomendasi : Prajurit TNI kembali jadi Korban Penembakan KKSB

Catatan : Judul Rekomendasi pada Rekom Center tidak berpengaruh signifikan pada fungsi dan fitur pencarian Rekomendasi di Rekom Center. Kendati dalam judul tidak memuat kata kunci tertentu, tapi pada isi keseluruhan Rekomendasi memuat kata kunci tertentu, maka ketika dilakukan pencarian menggunakan kata kunci tertentu, sistem pada Rekom Center akan memunculkannya pada hasil pencarian. Jadi, tidak perlu stres dalam membuat judul. Hanya cukup memastikan judul tersebut mencerminkan isi dari Rekomendasi.

6. Pada bagian kolom isi atau badan, masukkan keseluruhan isi Rekomendasi, mulai dari prolog hingga poin-poin rekomendasi. Dan pada akhir tambahkan tanggal kapan Rekomendasi itu dibuat dengan contoh format seperti berikut: (12 Mei 2021)
   Contoh Rekomendasi pada kolom isi akan tampak seperti berikut:

   Seorang prajurit TNI kembali menjadi korban penembakan Kelompok Kriminal Separatis Bersenjata (KKSB) di Papua (15/2) saat KKSB melakukan upaya pengrusakan material milik PT. Palapa Ring Timur, DPR perlu:

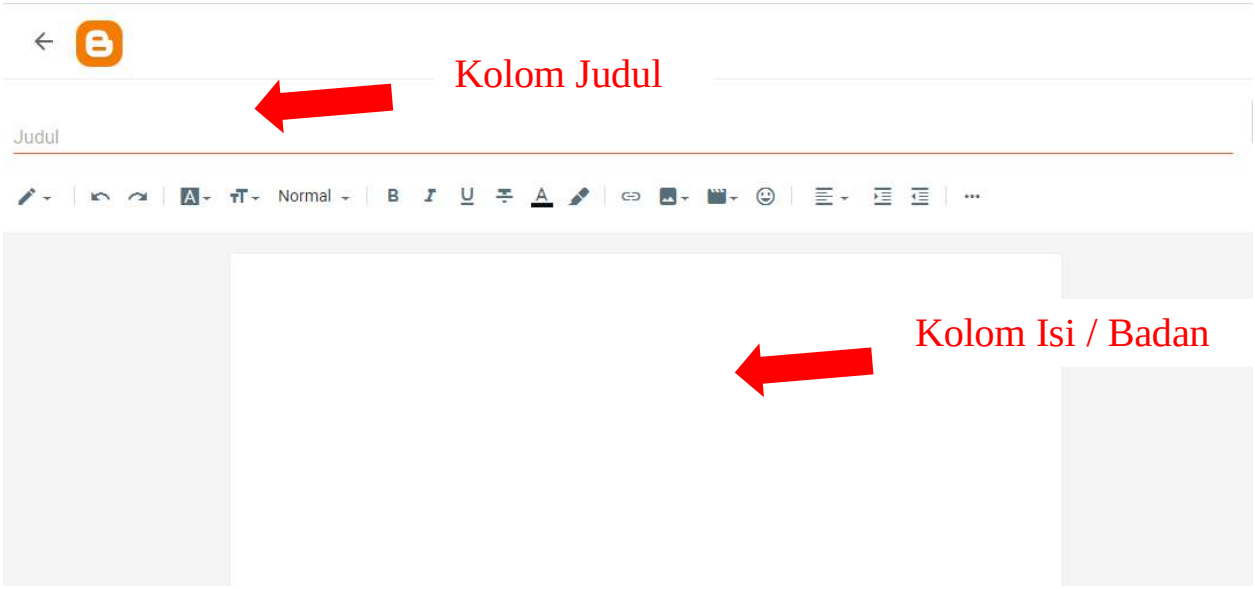
   a. Menyampaikan bela sungkawa atas gugurnya prajurit TNI saat bertugas mengamankan wilayah dari ancaman dan gangguan dari kelompok separatis bersenjata, dan meminta Pemerintah serta TNI untuk memperkuat pengamanan di wilayah rawan gangguan kelompok separatis, mengingat sepanjang tahun 2021 sudah empat prajurit meninggal dunia akibat kontak senjata dengan KKSB;

   b. Mendorong Pemerintah bersama TNI dan Polri untuk menggunakan strategi soft approach dalam penanganan konflik di Papua dengan melakukan komunikasi/dialog bersama tokoh-tokoh yang disegani di wilayah tersebut diharapkan dapat berhasil dalam meredam aksi kekerasan yang dilakukan KKSB;

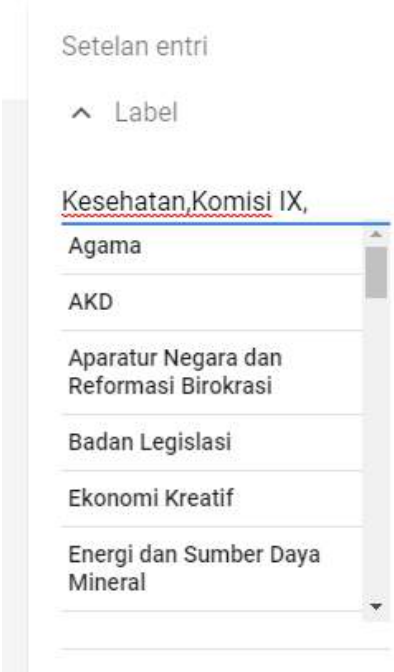
   c. Mendorong TNI dan Kepolisian untuk meningkatkan keamanan dan kewaspadaan di obyek vital maupun di lingkungan penduduk, guna mempersempit ruang gerak KKSB dan menghindari kembali terjadinya kontak senjata KKSB dengan aparat keamanan.

   (12 Mei 2021)

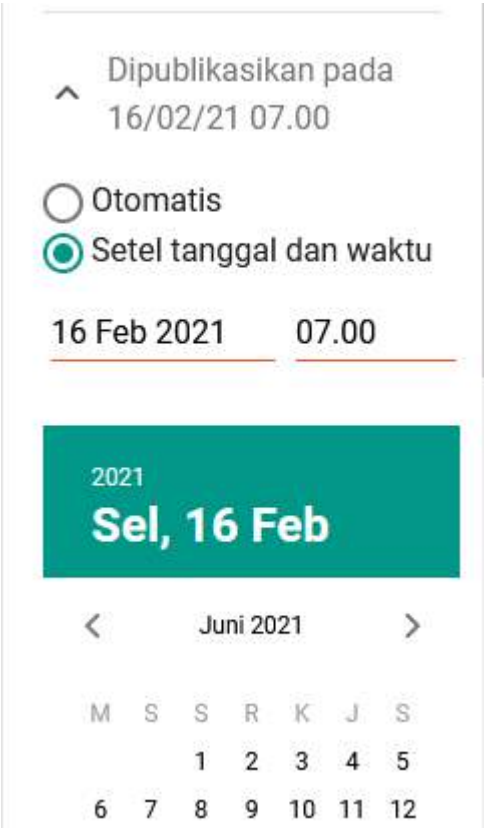
Catatan : Font tetap normal, tidak perlu dimiringkan.



7. Setelah memasukkan Judul dan Isi Rekomendasi, selanjutnya adalah memasukkan kategori/label pada bagian kanan **dashboard** blogger. Kategori atau label bisa diisi lebih dari dua label, disesuaikan dengan isi rekomendasi menjurus ke dalam isu apa saja. Adapun penulisan label yang lebih dari satu label dapat ditulis dengan contoh format sebagai berikut : **Kesehatan,Komisi IX,Pendidikan,Komisi X**



8. Setelah memasukkan label, kemudian masukkan tanggal pembuatan Rekomendasi pada menu tanggal yang berada di sebelah kanan dashboard blogger atau tampak seperti gambar di bawah ini:



9. Jika semua kolom isian telah diisi sesuai petunjuk, klik **PUBLISHKAN.** Maka Anda telah berhasil mengunggah 1 Rekomendasi ke Rekom Center.

PENUTUP

Petunjuk penggunaan Rekom Center ini dibuat untuk memudahkan personil analis konten media sosial dalam mengoperasikan Rekom Center. Dengan keberadaan Rekom Center beserta panduannya ini diharapkan dapat mempermudah pencarian arsip rekomendasi isu aktual dan kinerja analisis media secara keseluruhan.

Jakarta, 7 Mei 2021
Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 19651031 199403 1 002

Setjen DPR RI

Eki Baehaki

Analis Konten Media Sosial

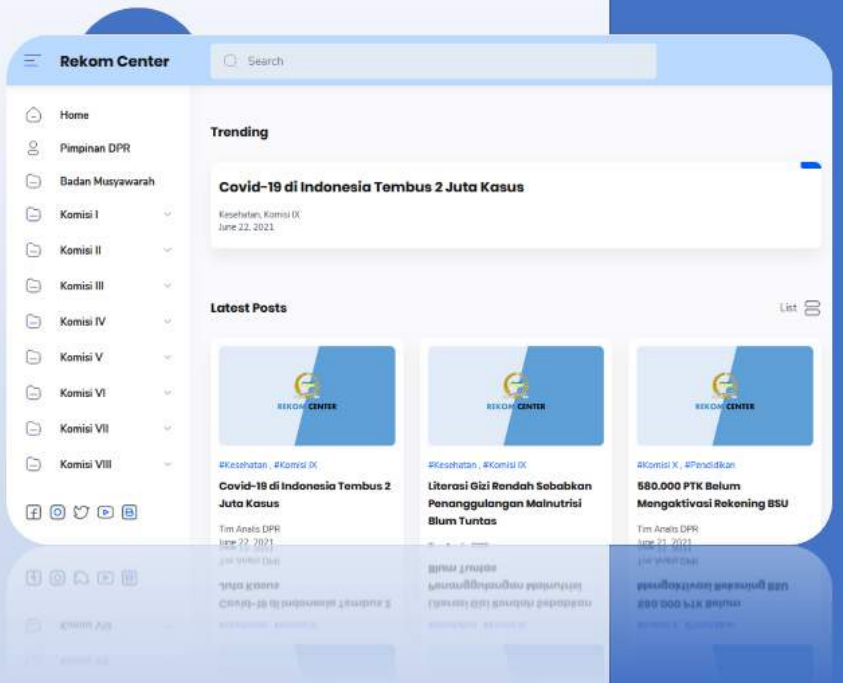
Laporan Aktualisasi

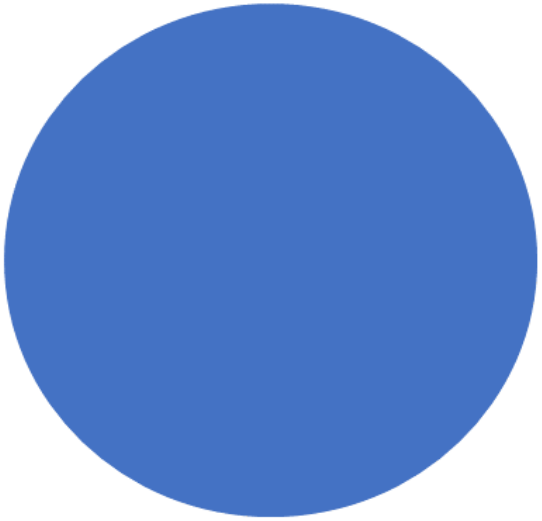
Optimalisasi

Pengarsipan Rekomendasi

dengan **Rekom Center**

Next Slide



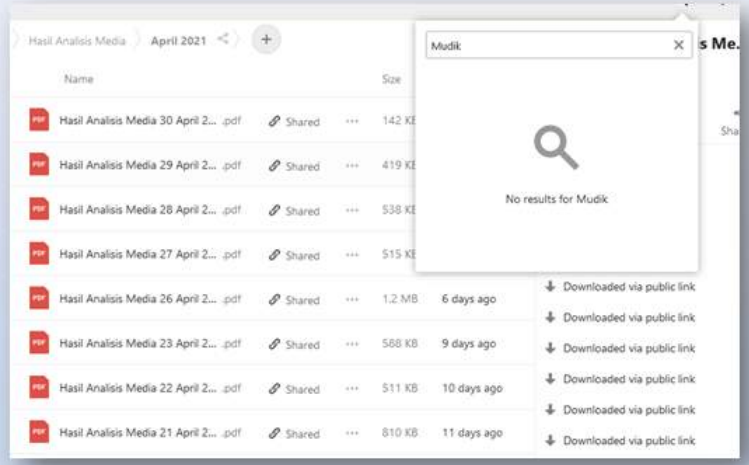


Flashback

Rekom Center merupakan suatu inovasi yang mencoba mengoptimalkan pengarsipan Rekomendasi Isu Aktual di unit kerja Subbagian Analisis Media.

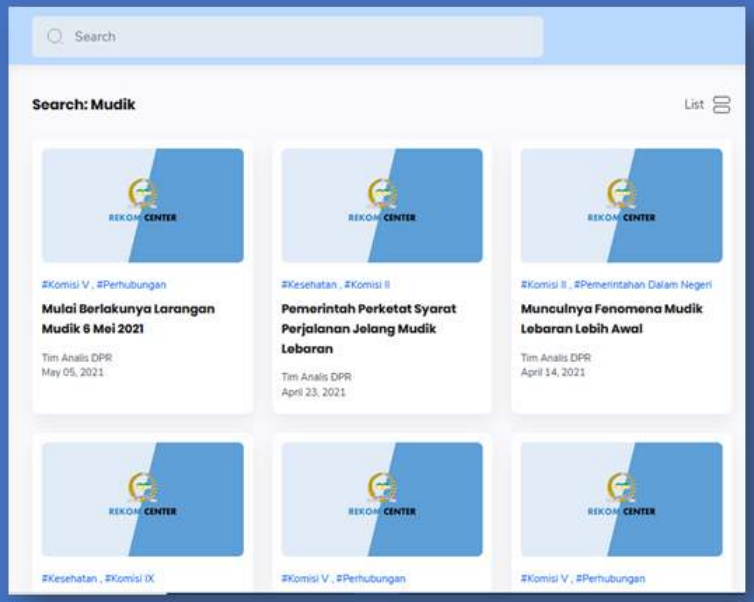
Sebelum

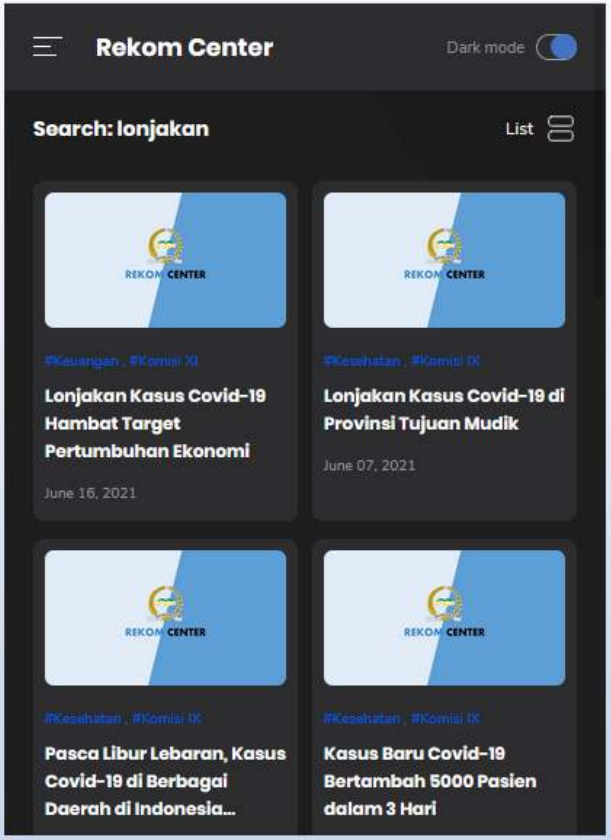
Pencarian arsip Rekomendasi Isu Aktual di Cloud DPR sulit ditemukan, harus dicek per tanggal.



Sesudah

Pencarian arsip Rekomendasi Isu Aktual dapat dicari dengan kata kunci/keyword.





Outcome

- Personil Analisis Media bisa jauh lebih mudah mempelajari Rekomendasi terdahulu sesuai tema Rekomendasi yang akan dibuat;
- Kapan pun memerlukan *history isu*, bisa ditemukan di **REKOM CENTER**

Kegiatan 1

- Sosialisasi kepada Stakeholder
- Menyerap aspirasi/masukan
- Pengumpulan arsip Rekomendasi Isu Aktual

Nilai ANEKA

- Etika Publik (berdiskusi dengan atasan, meminta persetujuan)
- Komitmen Mutu (Menyerap masukan dan saran agar lebih memiliki kualitas)
- Nasionalisme (Membuat sesuatu demi kebutuhan dan kepentingan bersama)

Evidance Lain Kegiatan 1

Ketika menyampaikan rancangan inovasi (masih dummy/desain awal) kepada personil analisis media

Hasil Rekomendasi Isu Aktual 4 Januari 2...	1/12/2021 2:31 PM	Microsoft Word 9...	116 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 5 Januari 2...	1/12/2021 2:31 PM	Microsoft Word 9...	122 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 6 Januari 2...	1/12/2021 2:32 PM	Microsoft Word 9...	116 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 7 Januari 2...	1/12/2021 2:32 PM	Microsoft Word 9...	122 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 8 Januari 2...	1/12/2021 2:21 PM	Microsoft Word 9...	379 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 11 Januari ...	1/12/2021 2:22 PM	Microsoft Word 9...	389 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 12 Januari ...	1/12/2021 2:23 PM	Microsoft Word 9...	388 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 13 Januari ...	1/13/2021 1:08 PM	Microsoft Word 9...	394 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 14 Januari ...	1/18/2021 10:56 AM	Microsoft Word 9...	395 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 15 Januari ...	1/18/2021 10:57 AM	Microsoft Word 9...	392 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 18 Januari ...	1/18/2021 10:58 AM	Microsoft Word 9...	403 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 19 Januari ...	1/20/2021 3:10 PM	Microsoft Word 9...	400 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 20 Januari ...	1/20/2021 3:11 PM	Microsoft Word 9...	405 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 21 Januari ...	1/24/2021 8:02 PM	Microsoft Word 9...	408 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 22 Januari ...	1/24/2021 8:02 PM	Microsoft Word 9...	376 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 25 Januari ...	1/27/2021 5:05 PM	Microsoft Word 9...	386 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 26 Januari ...	1/27/2021 5:06 PM	Microsoft Word 9...	410 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 27 Januari ...	1/27/2021 5:07 PM	Microsoft Word 9...	386 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 28 Januari ...	1/28/2021 1:49 PM	Microsoft Word 9...	394 KB
Hasil Rekomendasi Isu Aktual 29 Januari ...	1/30/2021 6:17 AM	Microsoft Word 9...	390 KB

Kegiatan 2

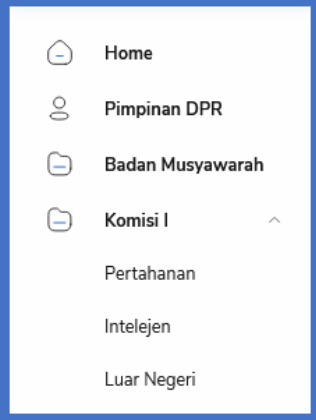
- Membuat link Rekom Center baru hasil dari menerima masukan;
- Menyusun kategorisasi menu sesuai masukan;
- Memastikan keamanan dan backup data;
- Mulai mengunggah Rekomendasi Isu Aktual

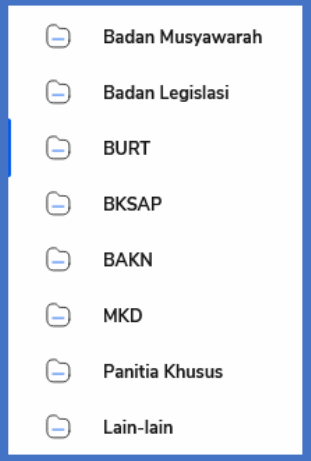
Link saat dummy:
https://analismediadpr.blogspot.com

Link baru :
https://rekomcenter.blogspot.com

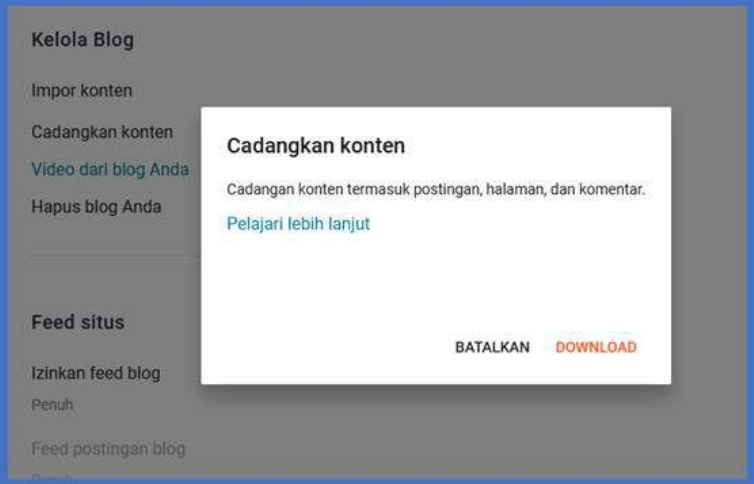
Nilai ANEKA

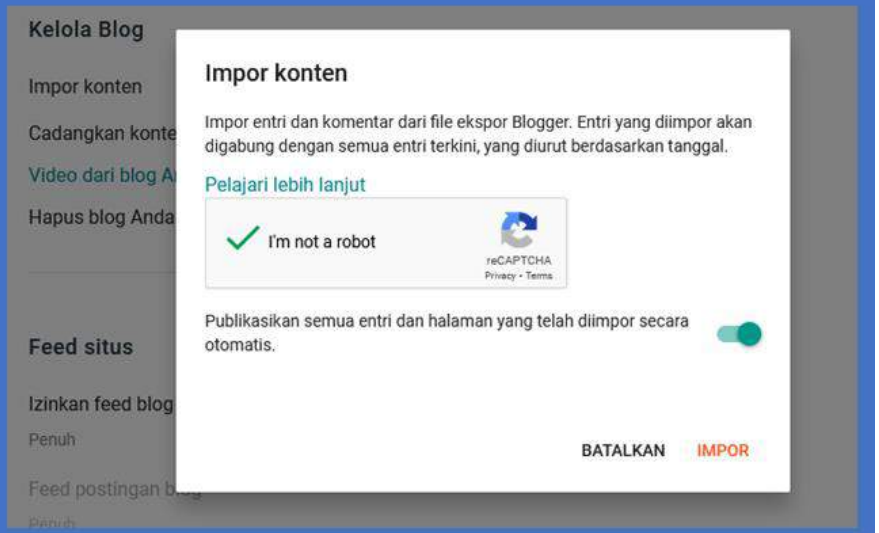
- Akuntabilitas (bertanggung jawab menindaklanjuti masukan)
- Komitmen Mutu (Memastikan keamanan dan backup data)





Evidance Lain Kegiatan 2





Kegiatan 3

- Membuat petunjuk penggunaan Rekom Center;
- Mengunggah Rekomendasi Isu Aktual
- Mempelajari cara pengunggahan massal dengan CSV

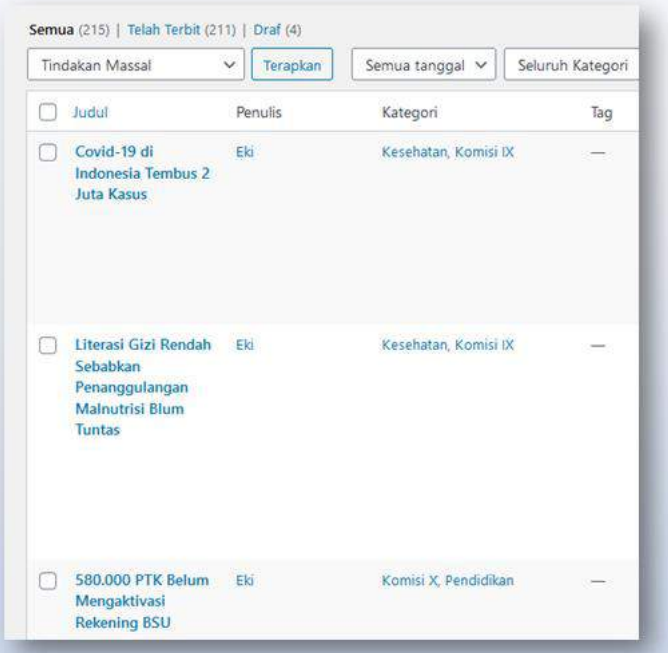
Link Panduan Penggunaan :
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wE9wjeryGHzkDAW

Nilai ANEKA

- Nasionalisme (ingin sama-sama bisa menguasai Rekom Center)
- Komitmen Mutu (Terus mempelajari hal baru untuk mengembangkan fitur Rekom Center)

Penemuan Mutasi Virus SA	Kementerian Kesehatan (Kemenkes) r	Kesehatan|Komisi IX	4/7/2021 publish
Prediksi Penurunan Angka	<p>Angka vaksinasi harian di Indonesi	Kesehatan|Komisi IX	3/31/2021 publish
Penyerapan Beras Bulog Be	<p>Penyerapan beras produksi dalam	Komisi IV|Pangan	3/24/2021 publish
Penelitian Vaksin Nusantai	<p>Proses penelitian vaksin Nusantara	Kesehatan|Komisi IX	3/24/2021 publish
33 RUU dalam Prolegnas Pr	<p>Rapat Paripurna DPR RI telah mene	AKD|Badan Legislasi	3/24/2021 publish
Majelis Ulama Indonesia (M	<p>Majelis Ulama Indonesia (MUI) me	Agama|Komisi VIII	3/23/2021 publish
Gangguan Syaraf akibat Ke	<p>Meningkatnya kasus anak dan rem	Komisi VIII|Komisi X|Pemberda	3/22/2021 publish
Krisis Utang akibat Pandem	<p>Krisis utang akibat pandemi Covid-	Keuangan|Komisi XI	3/22/2021 publish
Kecelakaan pada Moda Tra	<p>Kecelakaan pada moda transportas	Komisi V|Perhubungan	3/22/2021 publish
Pemerintah Dorong Dilaks	<p>Pemerintah mendorong dilakukan	Komisi X|Pendidikan	3/18/2021 publish
Tim Bulutangkis Indonesia	<p>Tim bulutangkis Indonesia, termas	Komisi X|Olahraga	3/18/2021 publish
Pemerintah Prediksikan In	<p>Pemerintah memprediksikan Indo	Kesehatan|Komisi IX	3/18/2021 publish
Sebanyak 56,9% Puskesma	<p>Sebanyak 56,9% Puskesmas menga	Kesehatan|Komisi IX	3/18/2021 publish
Keterbatasan Vaksin Menj	<p><span style="background-color: #fa	Kesehatan|Komisi IX	3/17/2021 publish
Peringatan Hari Perawat N	Terkait Hari Perawat Nasional yang dip	Kesehatan|Komisi IX	3/16/2021 publish
Keterbatasan Vaksin Menj	<p>Keterbatasan vaksin Covid-19 men	Kesehatan|Komisi IX	3/14/2021 publish
Kenaikan Harga Minyak Me	<p>Kenaikan harga minyak mentah me	Energi dan Sumberdaya Mineral	3/9/2021 publish
Peringatan Hari Perempuai	<p>Diperingatinya Hari Perempuan Int	Komisi VIII|Pemberdayaan Pere	3/8/2021 publish
Pembukaan Masa Sidang I\	Terkait dengan pembukaan Masa Pers	Pimpinan Dewan	3/8/2021 publish
Pekerja Migran Indonesia H	Kondisi Pekerja Migran Indonesia (PM	Komisi IX|Tenaga Kerja dan Trar	3/8/2021 publish
Demonstrasi Menentang K	<p>Aksi demonstrasi menentang kude	Komisi I|Luar Negeri	3/5/2021 publish
PLAN Menerobos Masuk W	Kapal perang Angkatan Laut Tentara Pe	Uncategorized	3/5/2021 publish
Pemerintah Berencana Imp	Pemerintah berencana mengimpor 1 ju	Komisi IV|Pertanian	3/5/2021 publish

Hasil generate dari dari XML menjadi CSV



Hasil dari mempelajari backup lintas aplikasi

Kegiatan 4

- Uji coba intensif Rekom Center;
- Monitoring Evaluasi

Link Kuisioner :

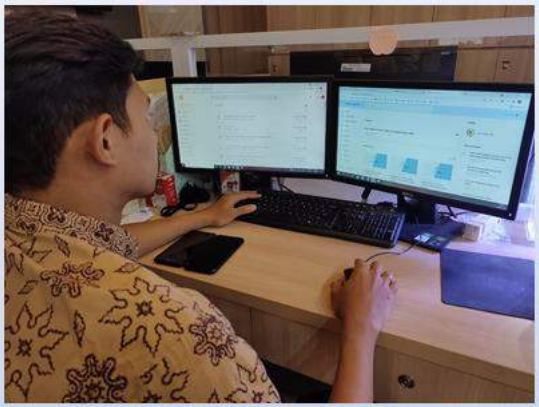
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjop1ZBv8tvihn6jjRnPZhFk9ZjX6qMZ-N2qO_FtmrE7zV3Q/viewform

Nilai ANEKA

- Akuntabilitas (pertanggungjawaban sejauh mana Rekom Center ini dapat dimanfaatkan)
- Komitmen Mutu (terus mempelajari cara untuk meningkatkan kualitas Rekom Center)

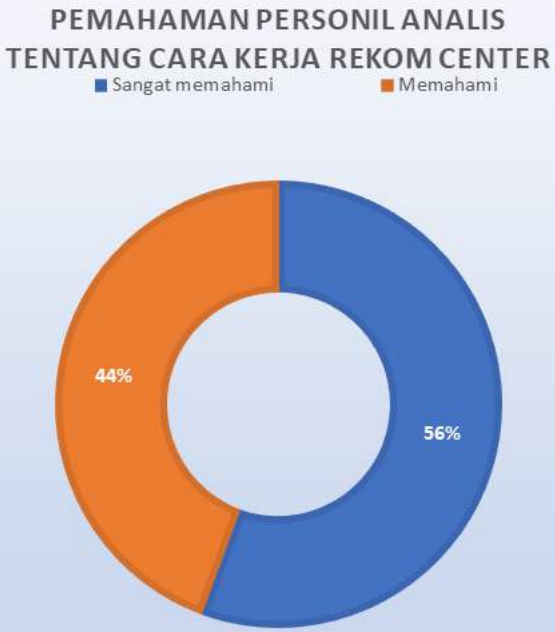
Evidance Kegiatan 4

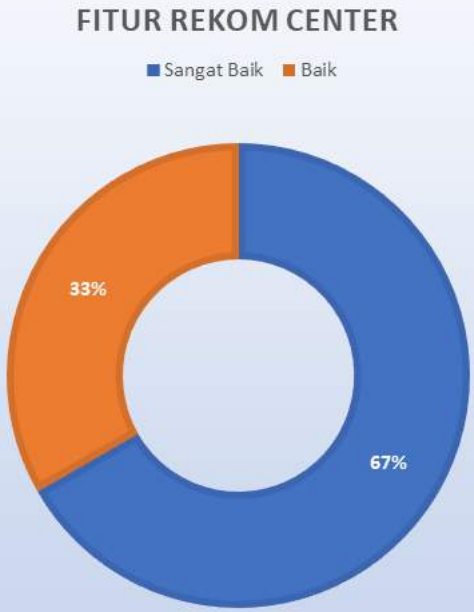
(Uji Coba Intensif Rekom Center bersama Analis Konten Media Sosial)



Evidance Kegiatan 4

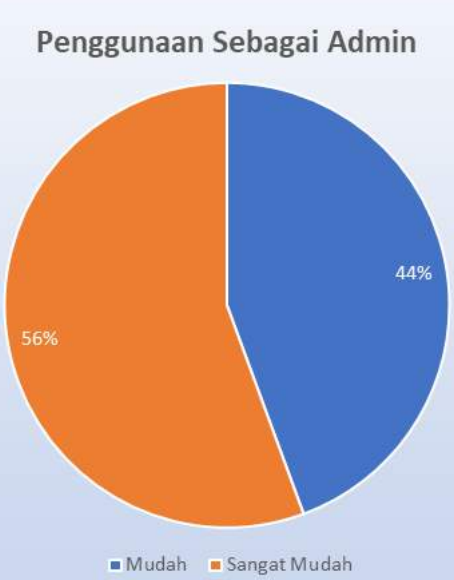
(Testimoni Kuisioner)

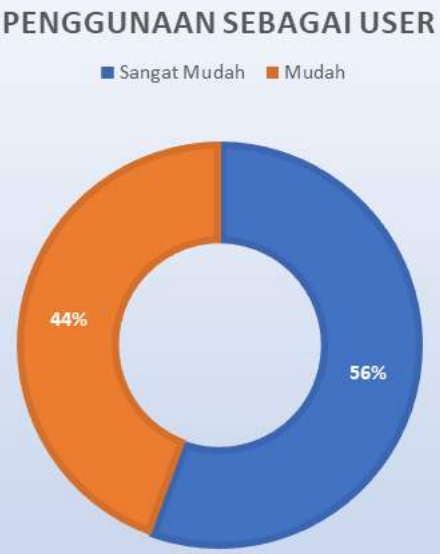




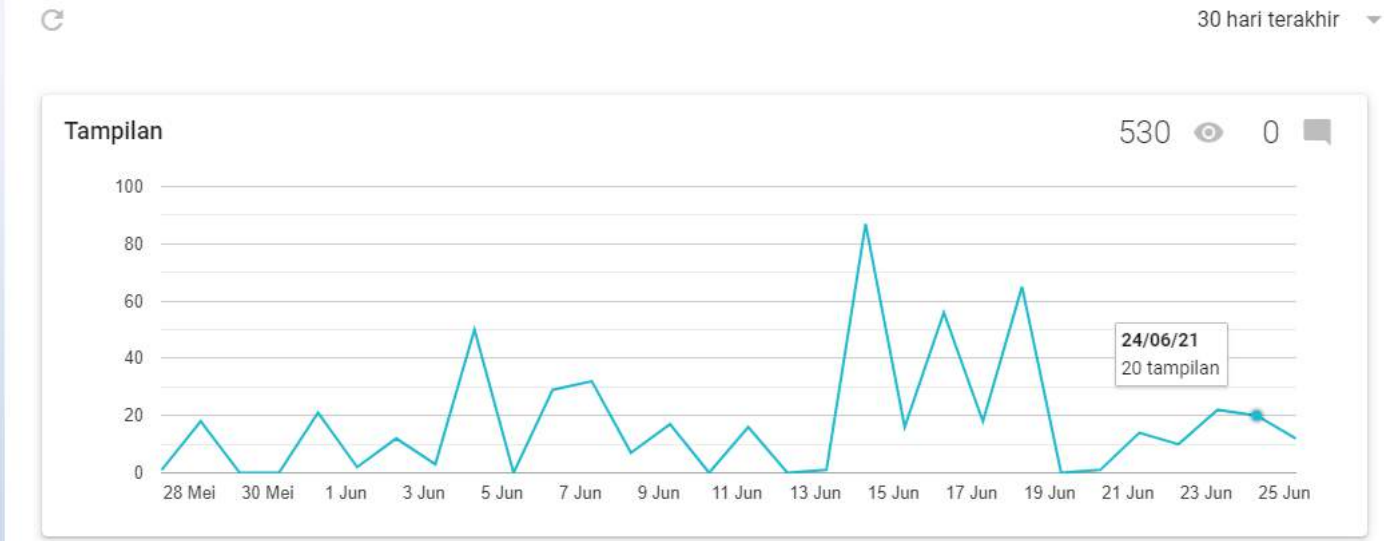
Evidance Kegiatan 4

(Testimoni Kuisioner)





Evidance Lain



Rekam jejak bahwa personil analisis media memanfaatkan
Rekom Center

LAPORAN AKTUALISASI

Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Berkala oleh Bidang Pelatihan Teknis, Pusdiklat, Setjen DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP : 199403222020122001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Berkala oleh Bidang Pelatihan Teknis, Pusdiklat, Setjen DPR RI

Di Susun oleh:

Nama	**: Emi Rahmawati, S.H., M.H.**
NIP	**: 199403222020122001**
Jabatan	**: Widyaiswara Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Bidang Pelatihan Teknis**

Peserta Diklat,

(Emi Rahmawati, S.H., M.H.)
NIP. 199403222020122001

Mentor,

(Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.)
NIP. 196909251999032004

Coach,

(Indra Cakra Buana, M.Si)
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Berkala oleh Bidang Pelatihan Teknis, Pusdiklat, Setjen DPR RI”.

Penulisan laporan aktualisasi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V. Dalam penulisan ini tidak lepas dari hambatan, kesulitan, dan rintangan, namun berkat bimbingan, bantuan, nasihat, dan saran serta kerja sama dari berbagai pihak, khususnya orang tua, mentor dan *coach*, segala hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Dalam penulisan ini tentunya tidak terlepas dari kekurangan baik aspek kualitas maupun kuantitas materi penulisan yang disajikan. Karena itu penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga penulis membutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk kemajuan aktualisasi di masa yang akan datang.

Besar harapan penulis semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi unit kerja dan organisasi. Bagi para pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung penulis ucapkan terima kasih dan semoga segala amal kebaikannya mendapat balasan yang berlimpah dari Tuhan Yang Maha Esa. Aamiin.

Jakarta, 22 Juni 2021
Penulis

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

i

Daftar Isi

BAB I 1
- **A. Latar Belakang** 1
- **B. Dasar Hukum** 2
- **C. Tujuan** 4
- **D. Manfaat** 4

BAB II 5
- **A. Visi dan Misi Unit Kerja** 5
- **B. Struktur Organisasi** 5
- **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta** 6

BAB III 8
- **A. Identifikasi Isu** 8
  - **A.1 (judul Isu Ke-1)** 8
  - **A.2 (Judul Isu Ke-2)** 8
  - **A.3 (Judul Isu Ke-3)** 11
- **B. Penetapan Isu Prioritas** 12
  - **B.1 Teknik Analisis Isu** 12
  - **B.2 Pemilihan Isu Prioritas** 13
- **C. Gagasan Pemecahan Isu** 14

BAB IV 17
- **A. Rancangan Aktualisasi** 17
- **B. Jadwal Kegiatan** 28

BAB V 30
- **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi** 30
- **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan** 31
  - **A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (sebutkan nama kegiatannya)** 31
  - **A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (sebutkan nama kegiatannya)** 32
  - **A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (sebutkan nama kegiatannya)** 33
- **C. Stakeholder** 34
- **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala** 34
- **E. Analisis Dampak** 35

BAB VI 36
- **A. KESIMPULAN** 36
- **B. SARAN** 36

Daftar Pustaka..... 37

Daftar Tabel

Tabel 3.1……..13
Tabel 3.2……..13
Tabel 5.1……..29

Daftar Gambar

Gambar 2.1……....5
Gambar 3.1……....9
Gambar 3.2……..10
Gambar 3.3……..12

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

ASN terdiri atas PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja). Seperti yang dicantumkan dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara, ASN wajib setia dan taat pada Pancasila dan peraturan perundang-undangan di bawahnya; menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; melaksanakan kebijakan pemerintahan; melaksanakan tugas kedinasan; menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, dan perkataan; menjaga rahasia jabatan; serta bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia. Berdasarkan perarturan tersebut, hendaknya PNS menjunjung tinggi nilai-nilai dasar dan peran serta kedudukannya dalam NKRI.

Nilai-nilai dasar yang harus ada dalam diri PNS diantaranya adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi yang kemudian disingkat menjadi ANEKA. Peran serta kedudukan PNS dalam NKRI dalah sebagai manajemen ASN, *Whole of Government*, dan pelayanan publik. Penanaman nilai-nilai dasar dan peran serta kedudukan PNS dalam NKRI diberikan selama latihan dasar sebelum menempati jabatan dan posisinya dalam instansi. Hal ini dimaksudkan agar ketika melaksanakan tugasnya, PNS sudah bisa mengintegrasikan materi yang didapatkan selama latihan dasar ke dalam aktivitas selama berada pada maupun di luar unit kerja.

Penyelenggaraan pemerintahan dari "*rule government*" menjadi "*good governance*" atau "*from government to governance*", dari sentralistik ke desentralistis, maka perlu disikapi dan diimbangi dengan PNS yang memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan tuntutan tugas. Keberadaan PNS saat ini memiliki posisi yang sangat strategis, karena lancar tidaknya, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sangat tergantung kepada kompetensi yang dimiliki dan dikuasai oleh PNS.

1

Pembangunan bidang kesejahteraan sosial menuntut ketersediaan sumberdaya manusia yang memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan bidang profesinya. Untuk mewujudkannya, yaitu melalui peningkatan mutu profesionalisme. Selain itu, mutu profesionalisme menjadi hal yang penting, manakala di kehidupan yang nyata, seseorang dihadapkan pada permasalahan kesejahteraan sosial yang makin meningkat kompleksitasnya. Selain itu, tuntutan masyarakat akan hak-haknya semakin meningkat dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terus berkembang. Hal ini seiring dengan NAWACITA dari Presiden RI Ir. Joko Widodo, tentang Gerakan Indonesia Melayani dan Pelayanan Publik yang Berkualitas. Untuk mewujudkan gerakan tersebut maka perlu adanya Gerakan Nasional Revolusi Mental. Sesuai dengan kutipan yang disampaikan oleh presiden Ir. Joko Widodo, bahwa "Agar perubahan benar-benar bermakna dan berkesinambungan dan sesuai dengan cita-cita Proklamasi Republik Indonesia yang merdeka, adil dan makmur, kita perlu melakukan Revolusi Mental". Terkait dengan konteks penguatan sumberdaya manusia yang profesional dalam bidangnya, maka revolusi mental perlu dilakukan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat).[1]

Diklat merupakan investasi sumberdaya manusia (*human resources investment*), guna meningkatkan kompetensi baik dalam bentuk pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku. Output-nya peserta diklat mampu melaksanakan tugas sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulisan rancangan aktualisasi merupakan salah satu kompenen penilaian evaluasi aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

[1] Endah Triati, Optimalisasi Peran Widyaiswara Dalam Pelaksanaan, Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan, *Jurnal Ilmiah Kesejahteraan Sosial*, Vol. 14, No.1, (2018), hlm. 42

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mensosialisasikan kesempatan mendapatkan pengembangan kompetensi 20 (dua puluh) jam pelajaran selama 1 (satu) tahun berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. PNS mendapatkan hak pengembangan kompetensi melalui pelatihan teknis;
2. Mendapatkan pelaporan secara berkala mengenai kebutuhan diklat (khususnya pelatihan teknis).

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal, yang mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur Sekretariat Jenderal.

Visi:

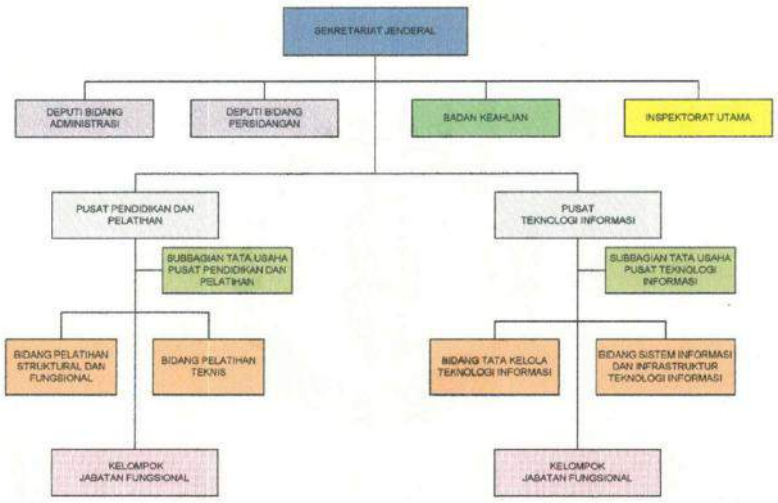
Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.

Misi:

1) Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang Unggul dan Kompeten;

Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

5

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Tugas pokok dan fungsi Widyaiswara Ahli Pertama:

1) Menyusun Bahan Diklat;
2) Menyusun soal/materi ujian Diklat;
3) Melaksanakan tatap muka Diklat;
4) Melaksanakan pembimbingan;
5) Melaksanakan pendampingan OL/PKL/Benchmarking;
6) Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/Proyek Perubahan;
7) Memeriksa Hasil Ujian Diklat;
8) Melakukan coaching;
9) Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat;
10) Mengevaluasi kinerja Widyaiswara;
11) Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat;
12) Menyusun Kurikulum Diklat;
13) Menyusun Modul Diklat;
14) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
15) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Selanjutnya unsur pengembangan profesi meliputi pembuatan karya tulis/ karya ilmiah dalam bidang spesialisasinya dan lingkup kediklatan, dan kegiatan

penunjang jabatan fungsional widyaiswara meliputi penulisan artikel pada website.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Isu atau masalah merupakan suatu kesenjangan antara kondisi saat ini dan kondisi ideal yang dengan adanya hal tersebut dapat menciptakan peluang dan kecenderungan untuk inovasi atau ide baru dalam rangka mempersempit kesenjangan tersebut. Isu-isu yang diidentifikasi bersumber dari aspek peran dan kedudukan ASN diantaranya adalah pelayanan publik, *Whole of Government*, serta manajemen ASN. Isu-isu tersebut berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta anti korupsi. Berikut ini adalah identifikasi isu yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI:

A.1 Isu Ke-1: Tidak adanya *platform* khusus untuk publikasi karya tulis

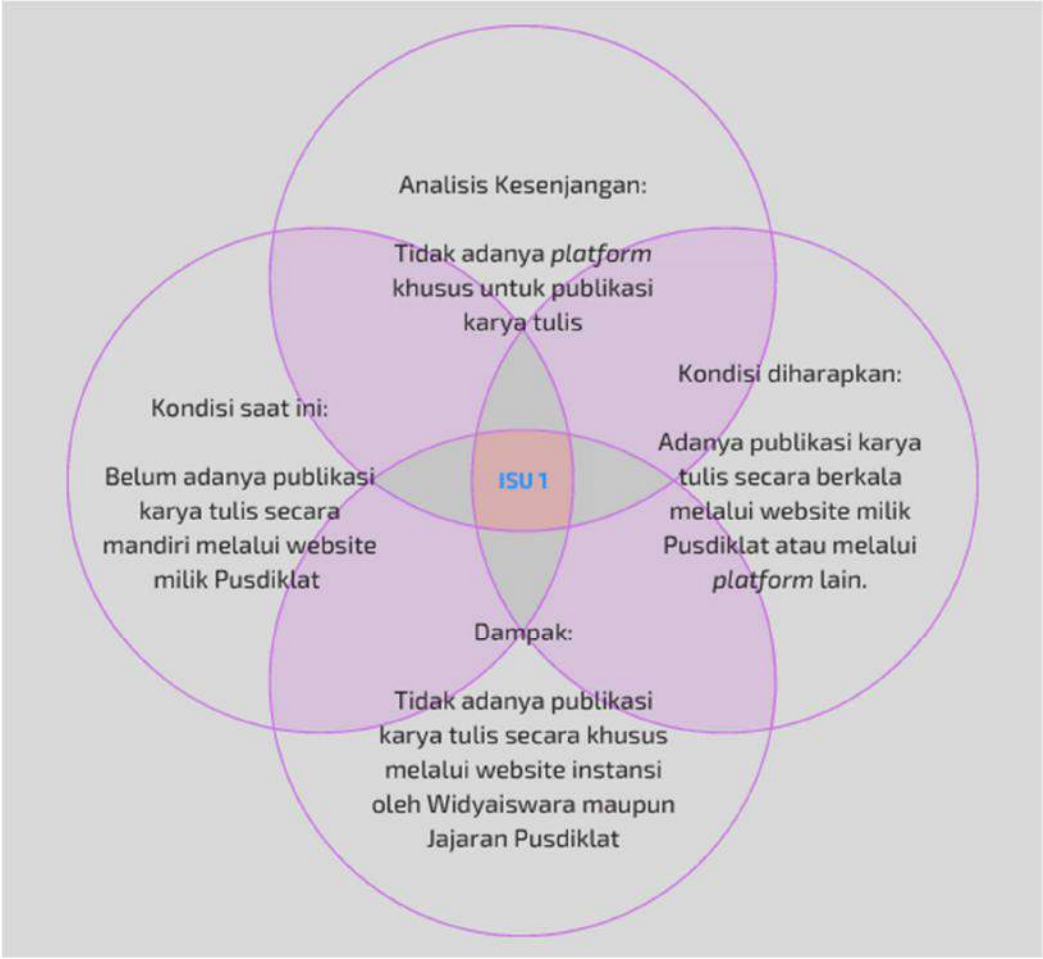
Pusat Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Bidang Pelatihan Teknis, dan Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terkait pelayanan publik dan untuk mendukung kinerja Jabatan Fungsional Widyaiswara, diperlukannya publikasi Karya Tulis dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan dan kegiatan penunjang jabatan fungsional widyaiswara meliputi penulisan artikel pada website.

Sejak berdirinya Pusat Pendidikan dan Pelatihan sampai dengan saat ini, belum adanya publikasi karya tulis secara mandiri melalui website Pusat Pendidikan dan Pelatihan maupun website DPR atau website unit kerja terkait dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dengan adanya fungsional Widyaiswara dalam jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan, maka diharapkan adanya publikasi karya tulis secara berkala melalui website Pusat Pendidikan dan Pelatihan ataupun website unit kerja lainnya dengan penerapan *whole of government* untuk mendukung

pengembangan profesi dan kegiatan penunjang widyaiswara seiring dengan sosialisasi Diklat dan website Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Apabila isu ini tidak ditindaklanjuti maka akan berdampak pada tidak adanya publikasi karya tulis secara khusus dan mandiri melalui website instansi oleh Widyaiswara maupun jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



Gambar 3.1 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-1

A.2 Isu Ke-2: Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat

Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan Diklat salah satunya bersumber dari permintaan atas kebutuhan Unit Kerja, dalam permohonannya sering kali permintaan tersebut mendesak dan harus segera dilakukan. Oleh karenanya pertukaran informasi antar unit kerja terkait evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan diri maupun unit dapat

disampaikan kepada Pusdiklat dengan memerhatikan prinsip *Whole of Government.*

Saat ini belum adanya sistem secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga dimungkinkan di pertengahan kalender pelaksanaan ada permintaan atas kebutuhan Diklat dari unit kerja, hal ini berdampak pada tidak meratanya dan bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran selama 20 (dua puluh) Jam Pelajaran per tahunnya.

Sementara kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya sistem atau pelaporan secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga kesenjangan tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan diklat khususnya dalam pelatihan teknis bisa terminimalisir.

Gambar 3.2 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-2

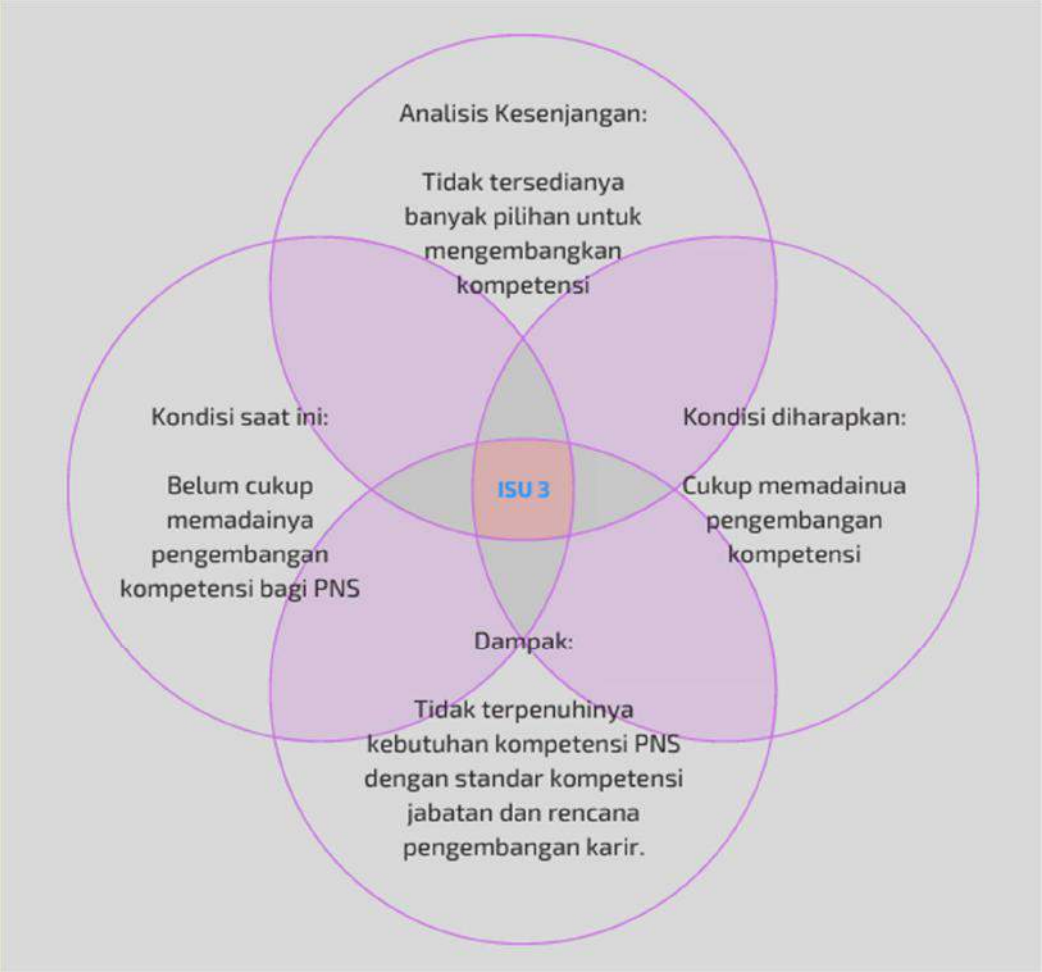
A.3 Isu Ke-3: Tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, kompetensi jabatan yang harus dimiliki oleh setiap ASN adalah kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.

Pembangunan SDM merupakan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 sebagai strategi dalam pelaksanaan Nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045. Pembangunan SDM bagi para ASN menjadi sebuah prioritas penting dalam rangka mewujudkan birokrasi kelas dunia serta untuk memenuhi hak ASN sesuai dengan amanat undang-undang.

Saat ini belum cukup memadainyan pengembangan kompetensi bagi PNS karena tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi yang berdampak apabila tidak segera dicarikan solusi maka tidak terpenuhinya kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabaran dan rencana pengembangan karir.

Sementara yang diharapkan adalah cukup memadainya pengembangan kompetensi, salah satu cara yang dapat ditempuh adalah melalui Peraturan LAN diamanatkan salah satu pengembangan kompetensi yaitu melalui jalur komunitas belajar (*community of practices*), yaitu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran. Dasar pertimbangannya dalam perlunya peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan, dengan hasil yang diharapkan adalah peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara bersama-sama.



Gambar 3.3 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-3

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang ada, akan dipilih isu prioritas menggunakan analisis tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. *Urgency;*

   Seberapa mendesak isu tersebut dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.

2. *Seriousness;*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang ditimbulkan masalah masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan (bisa mengakibatkan masalah lain).

3. *Growth;*

Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Skoring dilakukan dengan skala likert, yakni 1-5 seperti penjelasan pada tabel di bawah ini.

Skor	*Urgency*	*Seriousness*	*Growth*
1	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Isu tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang lamban
2	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena tidak kurang berdampak ke hal lain	Isu berkembang kurang cepat
3	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang cukup cepat, segera dicegah
4	Isu mendesak untuk segera diselesaikan	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang cepat untuk segera dicegah
5	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang sangat cepat untuk segera dicegah

Tabel 3.1 Skoring USG

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini Penetapan isu terpilih berdasarkan Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan analisis USG:

No	Daftar Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak adanya *platform* khusus untuk publikasi karya tulis	3	3	3	9	II
2	**Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat**	3	4	3	10	I
3	Tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi	2	3	2	7	III

Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan analisis USG, isu prioritas terpilih adalah tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat dengan judul rancangan aktuliasasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI.

Isu terpilih ini dianggap cukup mendesak untuk segera diselesaikan karena apabila tidak segera diselesaikan maka pengembangan kompetensi yang seharusnya didapatkan oleh PNS tidak merata dan bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran 20 (dua puluh) Jam Pelajaran selama 1 (Satu) tahun.

Selain itu, isu terpilih ini juga serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain yaitu terhadap pelaksanaan Diklat yang maka akan berakibat terjadinya tumpang tindih pelaksanaan Diklat jika kebutuhan Diklat yang diajukan secara mendadak bukan berdasarkan pelaporan secara berkala oleh unit kerja terkait, lebih lanjut bagi unit kerja pengusul kebutuhan diklat teknis tertentu maka dapat berkesempatan untuk mengusulkan kebutuhan Diklat-nya.

Perkembangan isu terpilih ini juga cukup cepat untuk segera dicegah agar analisis kesenjangan tidak berlangsung secara terus menerus dan perlu diadakannya gagasan pemecahan isu.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis USG, isu terpilih pada aktualisasi ini adalah adalah tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat. Setelah mendapatkan isu terpilih, maka perlu dilakukan analisis akar permasalahan isu. Analisis akar permasalah isu bisa dilakukan dengan beberapa metode, diantaranya analisis SWOT, 5 *whys*, pohon masalah, *fishbone*, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat, atau lainnya. Dalam hal ini, analisis isu terpilih menggunakan metode kesenjangan analisis dan sebab akibat.

Berdasarkan Gambar 3.2 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-2, diketahui tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat yang menjadi analasis kesenjangan yang berdampak pada tidak meratanya dan

bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran 20 (dua puluh) Jam Pelajaran per tahunnya.

Selain menggunakan Analisis Kesenjangan, penulis menambahkan Teknik analisis sebab-akibat untuk menggambarkan akar dan isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor, untuk mendapatkan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan.

Penyebab dari isu terpilih adalah belum adanya sistem secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga dalam pelaksanaannya Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan Diklat salah satunya bersumber dari permintaan atas kebutuhan Unit Kerja, dalam permohonannya sering kali permintaan tersebut mendesak dan harus segera dilakukan. Oleh karenanya pertukaran informasi antar unit kerja terkait evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan diri maupun unit dapat disampaikan kepada Pusdiklat dengan memerhatikan prinsip *Whole of Government.*

Sementara kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya sistem atau pelaporan secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga kesenjangan tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan diklat khususnya dalam pelatihan teknis bisa terminimalisir.

Apabila kita menganalisis lebih lanjut dari penyebab yang ada, maka penyebab ini timbul karena belum adanya sistem secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga dimungkinkan di pertengahan kalender pelaksanaan ada permintaan atas kebutuhan Diklat dari unit kerja, hal ini berdampak pada tidak meratanya dan bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran selama 20 (dua puluh) Jam Pelajaran per tahunnya.

Dengan tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat, hal ini berefek domino pada tidak meratanya pengembangan kompetensi yang dimiliki oleh PNS sehingga dapat memengaruhi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Adapun aktor yang terlibat dalam isu terpilih ini adalah Widyaiswa, Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan unit kerja lain yang dapat dilakukan penerapan *whole of government* terkait analisis kebutuhan Diklat.

Peran yang dimiliki oleh Widyaiswara dan Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan analisis kebutuhan Diklat, melakukan penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan pelatihan.

Peran yang dimiliki oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta unit kerja lain yang berkaitan adalah menyusun dan merencanakan kebutuhan Diklat unit kerja maupun pegawainya.

Berdasarkan Analsisis Kesenjangan dan Teknik Analisis Sebab-Akibat, maka alternatif gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Mensosialisasikan pengembangan kompetensi terkait pelatihan teknis;
2) Membuat sistem pelaporan secara berkala terkait analisis kebutuhan diklat perunit kerja;

Melakukan analisis kebutuhan Diklat (khususnya pelatihan teknis) atas pelaporan yang sudah diberikan oleh unit kerja.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Pusat Pendidikan dan Pelatihan**
Identifikasi Isu : **Isu Ke-1: Tidak adanya *platform* khusus untuk publikasi karya tulis**
Isu Ke-2: Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat
Isu Ke-3: Tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi
Isu yang Diangkat : **Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat**
Gagasan Pemecahan Isu : **Melakukan analisis kebutuhan pelatihan di Lingkungan Setjen DPR RI**

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	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	Laporan Singkat	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Notulensi atau Laporan Singkat yang dibuat dan disusun dalam rangka koordinasi melalui *brainstorming* maupun rapat. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-4 yaitu dalam proses koordinasi	Dengan melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan sejalan dengan visi dari organisasi untuk menjadikan Setjen yang professional yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan	Dengan melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan maka sudah menerapkan nilai professional yang memiliki dan meningkatkan

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.
				mengutamakan musyawarah untuk mencapai mufakat. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses koordinasi yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan *brainstorming* terlebih dahulu sebelum diadakannya rapat koordinasi secara sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan *brainstorming* secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. • *Whole of Government*; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.	fungsi DPR RI serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.	keterampilan khusus dan kompetensi pribadi.
		2) Mempelajari Standar	Notulensi	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Notulensi	Dengan Mempelajari Standar Kompetensi	Dengan Mempelajari

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.
		Kompetensi Jabatan;		yang dibuat dan disusun dalam rangka mempelajari standar kompetensi jabatan. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam proses mempelajari standar kompetensi jabatan yang merupakan bagian nilai-nilai bela negara. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan mempelajari standar kompetensi jabatan demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan mempelajari standar kompetensi jabatan dengan kerja keras, peduli, dan disiplin. • *Whole of Government*; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan riset sederhana terkait standar kompetensi jabatan dari unit kerja lainnya.	Jabatan sejalan dengan Visi organisasi untuk menjadikan Setjen yang modern dengan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.	Standar Kompetensi Jabatan maka sudah menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas tindak atau pilihan yang dilakukan.
		3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan;	Notulensi	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Notulensi atau Laporan Singkat yang dibuat dan disusun dalam rangka	Dengan Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan sejalan dengan misi organisasi	Dengan Memetakan Standar Kompetensi yang

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.
				koordinasi melalui *brainstorming* maupun rapat. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-4 yaitu dalam proses koordinasi mengutamakan musyawarah untuk mencapai mufakat. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses koordinasi yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan *brainstorming* terlebih dahulu sebelum diadakannya rapat koordinasi secara sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan *brainstorming* secara	untuk melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	dibutuhkan maka sudah menerapkan nilai integritas yaitu memiliki totalitas sikap yang menunjukkan ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip dan etika moral.

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.
				mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. • *Whole of Government*; Mata pelatihan terimplementasi dengan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.		
2	Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	1) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Pelatihan;	Laporan	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam pembuatan dan umpan balik dari *google form* yang mengutamakan nilai-nilai publik di dalamnya. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan penyusunan dan pengiriman *google form* yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-3 yaitu persatuan Indonesia. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses penyusunan dan pengiriman *google form* yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengirimkan dan menerima umpan balik terkait *google form*.	Dengan menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Pelatihan sejalan degan tujuan organisasi untuk terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang professional, baik, dan bersih.	Dengan menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Pelatihan maka sudah menerapkan nilai professional yang memiliki dan meningkatkan keterampilan khusus dan kompetensi pribadi.

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.
				• Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan *google form* yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melakukan analisa dari umpan balik *google form* secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. • *Whole of Government*; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan mengadakan dan mengirimkan *google form* kepada unit2 kerja lainnya. • Pelayanan Publik: Mata pelatihan ini terimplementasi dalam proses pengiriman dan penerimaan *google form* dari unit kerja yang lain kepada Pusdiklat.		
		2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;	Analisis	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam hasil analisis yang dibuat dan disusun dalam rangka penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi.	Dengan melakukan sosialisasi Standar Pengembangan Kompetensi sejalan dengan misi organisasi untuk melaksanakan tata	Dengan melakukan sosialisasi Standar Pengembangan Kompetensi maka sudah menerapkan nilai 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.
				• Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-2 dan ke-5 yaitu dalam menganalisa mengutamakan kemanusiaan yang adil. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses analisis yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan analisis yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan analisis yang mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. • *Whole of Government*; Mata pelatihan ini terimplementasi	Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	yaitu bertanggung jawab atas tindak atau pilihan yang dilakukan.

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.
				dengan melakukan analisis dan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.		
3	Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan pada Sidiklat dalam Portal Setjen DPR RI	Melakukan Pengumuman pada Portal Setjen DPR RI	Pengumuman pada Portal Setjen DPR RI	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Surat Pengumuman yang disampaikan dan ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-2 dan ke-5 yaitu dalam menganalisa mengutamakan kemanusiaan yang adil. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses pengajuan pengumuman yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam meminta Kepala Bidang dan Kepala Pusdiklat untuk mengumumumkan Optimalisasi Sidiklat khususnya fitur Usulan Diklat.	Dengan melakukan Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan sejalan dengan misi organisasi untuk melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	Dengan melakukan Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan maka sudah menerapkan nilai professional yang memiliki dan meningkatkan keterampilan khusus dan kompetensi pribadi.

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.
				• Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan optimalisasi fitur Usulan Diklat demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan program yang mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. • *Whole of Government*; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan koordinasi lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat maupun di luar Pusdiklat. • Manajemen Asn; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan mengoptimalisasi sebuah fitur yang merupakan langkah awal ASN untuk mendapatkan Hak jam pelajarannya untuk pengembangan kompetensi. • Pelayanan Publik; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan menyediakan wadah bagi para pegawai untuk dapat mengusulkan		

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.
				secara langsung Pelatihan yang dibutuhkan.		
4	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	Instrrumen Evaluasi Hasil Evaluasi Analisis Evaluasi	• Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam hasil laporan evaluasi. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan proses evaluasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-1 yaitu dalam melakukan evaluasi secara jujur. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses analisis yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan analisis yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan analisis yang	Dengan melakukan evaluasi sejalan dengan misi organisasi untuk melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	Dengan melakukan evaluasi maka sudah menerapkan nilai religius yaitu berperilaku sesuai ajaran agama.

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.
				mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. • *Whole of Government*; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan analisis dan mengadakan koordinasi lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.		

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.	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI												
	a) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan;												
	b) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan;												
	c) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.												
2.	Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI												
	a) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Pelatihan;												
	b) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;												
3.	Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan pada Sidiklat dalam Portal Setjen DPR RI												
4.	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI												
	a) Mempersiapkan instrument evaluasi;												
	b) Melakukan evaluasi;												
	c) Melakukan analisis hasil evaluasi.												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil analisis dari isu yang terpilih adalah "**Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Pelatihan"**, kemudian disusunlah Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang bertujuan sebagai pedoman penulis untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dengan mempertimbangkan jenis kegiatan secara efektif dan efisien.

Rancangan aktualisasi direncanakan pelaksanaannya dalam beberapa tahapan agar lebih terarah dan terfokus. Namun dalam pelaksanaannya ditemui beberapa hambatan yang membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak sesuai target yang telah direncanakan. Selain itu dalam pelaksanaannya juga terdapat penambahan tahapan aktualisasi untuk menambah instrument Analisis Kebutuhan Pelatihan.

No	Rancangan								Realisasi							
	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		Mei			Juni					Mei			Juni			
1	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan								Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							
	1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan								1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							
	2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan;								2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan;							
	3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan;								3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan;							
2	Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan								Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							
	1) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Pelatihan;								1) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Pelatihan;							
	2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;								2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;							

3	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan								Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan dalam menu Sidiklat Portal Setjen DPR RI								
	1) Mempersiapkan instrument evaluasi;								Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan								
	2) Melakukan evaluasi								1) Mempersiapkan instrument evaluasi;								
	3) Melakukan analisis hasil evaluasi.								2) Melakukan evaluasi								
									3) Melakukan analisis hasil evaluasi.								

Tabel 5.1 Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Proses realisasi pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di unit kerja dan secara umum dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Adapun realiasi tahapan pelaksanaan kegiatan dan *output* aktualisasi sebagai berikut:

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan)

Pada tahapan Kegiatan 1 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa sub kegiatan berupa:

1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan. Tahapan ini dilakukan dengan mengadakan Rapat Koordinasi yang terdiri dari peserta rapat adalah Widyaiswara Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI, yang dilaksanakan pada 17 Mei 2021 dengan pembahasan mengenai rancangan aktualisasi penulis dengan konsenterasi pembahasan melalui *brainstorming* mengenai Analisis Kebutuhan Pelatihan yang menghasilkan *output* Laporan Singkat. Dalam tahapan ini nilai ANEKA yang diterapkan yaitu berupa Akuntabilitas, karena dalam kegiatan koordinasi tersebut menghasilkan notulensi dan Laporan SIngkat sebagai bentuk pertanggungjawaban. Selain akuntabilitas nilai ANEKA yang diimplementasikan adalah Etika Publik, Penulis mengedapankan norma kesoponan dan etika dalam menyampaikan pendapat.
2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan. Tahapan ini dilakukan dengan melakukan pembelajaran mandiri berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia jo. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang dilaksanakan pada 17 Mei 2021 dengan *output* berupa Notulensi berbentuk Rangkuman Pembelajaran. Dalam tahapan kegiatan ini, nilai ANEKA yang terimplementasi adalah

Komitmen Mutu, hal ini tergambar melalui kegiatan penulis yang mengutamakan keefektifan dalam melaksanakan kegiatan.

3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan. Tahapan ini dilakukan dengan mengelaborasikan struktur dalam unit kerja Pusdiklat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Standar Kompetensi Jabatan yang ada dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, kegiatan ini dilakukan pada 17 – 18 Mei 2021 dengan *output* berupa Notulensi yang berbentuk Catatan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Pusdiklat. Dalam tahapa kegiatan ini, penulis mengimplementasikan nilai ANEKA berupa Akuntabilitas dengan disusunnya Laporan Singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegaitan yang telah dilaksanakan. Selain akuntabilitas nilai ANEKA yang diimplementasikan adalah Etika Publik, Penulis mengedapankan norma kesoponan dan etika dalam menyampaikan pendapat.

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan)

Pada tahapan Kegiatan 2 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa sub kegiatan berupa:

1) Menyusun *Google Form* pencatatan kebutuhan Pelatihan. Tahapan ini dilakukan dengan menyusun pertanyaan secara terbuka sesuai dengan petunjuk dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil dikaitkan dengan Catatan Standar Kompetensi pada kegiatan sebelumnya yang berdasar pada struktur dalam unit kerja Pusdiklat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Standar Kompetensi Jabatan yang ada dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan ini dilakukan pada 24 – 28 Mei 2021, dengan *output* berupa Formulir Kuesioner. Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis mengimplemantasikan nilai ANEKA berupa Akuntabilitas, Nilai ini terimplementasi dalam pembuatan dan umpan balik dari google form yang mengutamakan nilai-nilai publik di dalamnya. Nasionalisme, Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan penyusunan dan pengiriman google form yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-3 yaitu persatuan Indonesia. Etika Publik, Nilai ini terimplementasi dalam proses penyusunan dan pengiriman google form yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengirimkan dan menerima umpan balik terkait google form. Komitmen Mutu, Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan google form yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. Anti Korupsi, Nilai ini

terimplementasi dengan melakukan analisa dari umpan balik google form secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. Whole of Government, Nilai ini ini terimplementasi dengan mengadakan dan mengirimkan google form kepada unit2 kerja lainnya. Pelayanan Publik, Nilai ini terimplementasi dalam proses pengiriman dan penerimaan google form dari unit kerja yang lain kepada Pusdiklat.

2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi. Tahapan ini dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi yang dapat dilakukan oleh masing-masing pegawai maupun unit kerja di dalam dan di luar lingkungan Pusdiklat. Kegiatan ini dilaksanakan pada 24 – 28 Mei 2021, dengan *output* berupa Laporan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi. Akuntabilitas, Nilai ini terimplementasi dalam hasil analisis yang dibuat dan disusun dalam rangka penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi. Nasionalisme, Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-2 dan ke-5 yaitu dalam menganalisa mengutamakan kemanusiaan yang adil. Etika Publik, Nilai ini terimplementasi dalam proses analisis yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. Komitmen Mutu, Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan analisis yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. Anti Korupsi, Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan analisis yang mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. *Whole of Government*, Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan analisis dan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan pada Sidiklat dalam Portal Setjen DPR RI)

Pada tahapan Kegiatan 3 ini dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi melalui pengumuman di Portal dengan tujuan melakukan optimalisasi fitur Usulan Pelatihan yang sudah ada sebagai dasar bagi pegawai untuk melakukan pengajuan Pelatihan. Kegiatan ini dilakanakan pada 14 – 19 Juni 2021 dengan *output* berupa Pengumuman di Portal dan Laporan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi. Nilai ANEKA yang terimplementasi dari tahapan kegiatan ini adalah, Nasionalisme dengan membuka kesempatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Setjen DPR RI dengan tidak membedakan. Etika Publik, Penulis dalam memberikan pengumuman fitur usulan Pelatihan di portal pegawai DPR RI memperhatikan norma dan kesopanan. Manajemen ASN, dengan adanya fitur usulan Pelatihan ini merupakan upaya untuk memenuhi hak ASN untuk mendapatkan hak pengembangan kompetensi sebesar minimal 20 JP per tahun. Whole of Government, tergambar dari kegiatan ini yang melibatkan berbagai unit kerja.

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan)

Pada tahapan Kegiatan 4 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa sub kegiatan berupa:

1) Mempersiapkan Instrumen Evaluasi;
2) Melakukan Evaluasi;
3) Melakukan Analisis Hasil Evaluasi.

Ketiga sub kegiatan tersebut dilaksanakan pada rentang waktu 7 – 23 Mei 2021 dengan *output* berupa Instrumen Evaluasi, Hasil Evaluasi, dan Analisis Evaluasi yang berbentuk Laporan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

Nilai ANEKA yang diimplementasikan oleh Penulis adalah Akuntabilitas, evaluasi ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan dalam rangkaian Aktualisasi. Komitemen mutu, penulis mengimplementasikan nilai ini dengan mempersiapkan instrumen evaluasi dari berbagai sumber yang relevan.

C. Stakeholder

Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam aktualisasi ini sebagai berikut:

1) Widyaiswara; melakukan *brainstorming* mengenai Analisis Kebutuhan Pelatihan;
2) Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan; mengisi Formulir Kuesioner Kompetensi Pusdiklat;
3) Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI; mengisi Usulan Pelatihan maupun Permohonan Pengadaan Pelatihan;
4) Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja lain; menjadi unit kerja yang mengisiasi form pelaporan kebutuhan Pelatihan unit kerja.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Proses Instrumen Analisis Kebutuhan Pelatihan yang terlalu Panjang.

   Strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut adalah dengan menstimulai tugas Widyaiswara yang melekat pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk melakukan analisis kebutuhan Pelatihan bersama-sama dengan Analis Pelatihan kemudian menyederhanakan proses instrument analisis kebutuhan Pelatihan tanpa mengurangi makna dan tujuan dari dilakukannya Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI.

2) Banyaknya Permohonan Usulan Pelatihan.

   Strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut adalah dengan membuat timeline pelatihan dengan menyesuaikan yang sudah ada dalam Kalender Pelatihan.

3) Perlunya menambah Instrumen Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai/ Unit Kerja di luar Pusdiklat.

   Strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut adalah dengan mengoptimalisasikan fitur Usulan Pelatihan dalam menu Sidiklat di Portal Setjen DPR RI.

E. Analisis Dampak

Gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan diantaranya adalah membuat sistem pelaporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Pelatihan perunit kerja melakukan analisis kebutuhan Pelatihan (khususnya pelatihan teknis) atas pelaporan yang sudah diberikan oleh unit kerja.

Jika gagasan tersebut terlaksana dengan baik maka akan berdampak pada:

1) Widyaiswara bersama dengan Analis Pelatihan; terstimulasi untuk dapat menganalisis kebutuhan Pelatihan di lingkungan unit kerja dalam Sekretariat Jenderal DPR RI;
2) Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan; terstimulasi untuk mengadakan Pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Pelatihan unit kerja;
3) Pusat Pendidikan dan Pelatihan; terstimulasi untuk mengadakan Pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Pelatihan unit kerja;
4) Unit Kerja Lain; Meningkatnya kompetensi SDM di Unit Kerja tersebut;
5) Setjen DPR RI: meningkatnya kinerja Setjen DPR RI yang di dukung dengan SDM yang berkualitas.

BAB VI
PENUTUP

A. SIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan serangkaian kegiatan yang dimulai dengan melakukan perencanaan, pelaksanaan, optimalisasi fitur Usulan Pelatihan dalam Portal Setjen DPR RI, dan evaluasi. Dalam setiap tahapannya terimplementasi melalui mata pelatihan *Whole of Government*, Manajamen ASN dan Pelayanan Publik.

Dalam mata pelatihan *Whole of Government* terimplementasi dengan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat, dan dengan melakukan riset sederhana terkait standar kompetensi jabatan dari unit kerja lainnya, serta menerima usulan pelatihan dari unit kerja lainnya.

Dalam mata pelatihan Manajamen ASN terimplementasi dengan memberikan tanggapan dan menindaklanjuti usulan Pelatihan/ pelatihan yang diajukan.

Dalam mata pelatihan Pelayanan Publik terimplementasi dalam proses pengiriman dan penerimaaan formular kuesioner *google form* yang dikirimkan.

B. SARAN

Dengan adanya perubahan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021, yang menjadikan struktur bidang dalam Pusdiklat menjadi Bagian Pelatihan Struktural dan Fungsional, dan Bagian Pelatihan Teknis, maka proses pelaksanaan Pelatihan/ Pelatihan dalam masing-masing bidang idealnya melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Dalam melaksanakan Pelatihan/ Pelatihan sebaiknya melalui tahapan perencanaan berupa melalukan Analisis Pelatihan atau Kajian sederhana terkait Pelatihan/ Pelatihan yang diusulkan.

Daftar Pustaka

Triati Endah, *Optimalisasi Peran Widyaiswara Dalam Pelaksanaan, Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan*, Jakarta: Jurnal Ilmiah Kesejahteraan Sosial, 2018.

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,* LN No. 6, TLN No. 5494.

Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil,* LN No. 63, TLN No. 6037.

Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, LN No. 68, TLN No. 6477);

Indonesia. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,* LN No. 39.

Indonesia. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya*, LN No. 1068.

Indonesia. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil*, BN No. 1127.

Indonesia. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil,* BN No. 24.

Indonesia. *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara.*

Indonesia. *Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.

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

LAMPIRAN

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-1

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat; 2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan; 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.	• Undangan Rapat; • Daftar Hadir; • Laporan Singkat; • Dokumentasi foto;

Jakarta, 18 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 199010032018011002	NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 1. Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat; 2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan; 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.	Setelah diperbaiki atas koreksi Kabid 17/5 21	18/5 21
2		*Output* Kegiatan: 1) Undangan Rapat; 2) Daftar Hadir; 3) Laporan Singkat; 4) Dokumentasi foto;		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 1. Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	06 Mei 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat; 2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan; 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.	Pengarahan mengenai output Aktualisasi berupa Sosialisasi dan dokumen pendukung lainnya.	06 Mei 2021 Tatap muka langsung
2	17 Mei 2021	*Output* Kegiatan: 1) Undangan Rapat; 2) Daftar Hadir; 3) Laporan Singkat; 4) Dokumentasi foto;	Pengarahan mengenai kebaruan dalam isu yang dipilih.	17 Mei 2021 Tatap muka langsung
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor	:	PL/264/SETJEN DPR RI/05/2021	17 Mei 2021
Sifat	:	Biasa	
Derajat	:	-	
Lampiran	:	-	
Perihal	:	Undangan Rapat Koordinasi	

Yth.
Widyaiswara
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka koordinasi Widyaiswara di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam acara Rapat Koordinasi, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	: Senin, 17 Mei 2021
Waktu	: Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat	: Ruang Rapat Kerja Kabid Pelatihan Teknis
Acara	: 1. Pemaparan Rancangan Aktualisasi CPNS WI
	2. dan lain-lain

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Pelatihan Teknis

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Tembusan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI
MEMBAHAS PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI CPNS WI
PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TAHUN 2021

Hari / Tanggal : Senin, 17 Mei 2021
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt 4
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai
Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi CPNS WI dan lain-lain.

NO	N A M A	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM NIP. 197803282010012012	IV/a	Widyaiswara Ahli Madya	1.
2	Agus Supriyono, S.S., M.A.P. NIP. 196902082003121003	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	2.
3	Indra Cakra Buana, M.Si. NIP. 199010032018011002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	3.
4	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. NIP. 199105242018011001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	4.
5	Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. NIP. 198407132019032001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	5.
6	Naomi Adiana, B.Sc., M.H. NIP. 199109102020122001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	6.
7	Emi Rahmawati, S.H., M.H. NIP. 199403222020122001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	7.
8	Risa Tiarazani, S.Pd. NIP. 199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	8.
9	Hermawan Syarif, S.Pd. NIP. 199306162018011001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	9.

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
RAPAT INTERNAL WIDYAISWARA PUSDIKLAT

Hari/Tanggal	:	Senin, 17 Mei 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Pusdiklat lantai 4 gedung Setjen DPR RI
Ketua Rapat	:	Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

Hadir

1. Widyaiswara Ahli Madya, Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
2. Widyaiswara Ahli Muda, Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
3. Widyaiswara Ahli Pertama, Indra Cakra Buana, M.Si.
4. Widyaiswara Ahli Pertama, Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
5. Widyaiswara Ahli Pertama, Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
6. Widyaiswara Ahli Pertama, Risa Tiarazani, S.Pd.
7. Widyaiswara Ahli Pertama, Hermawan Syarif, S.Pd.
8. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
9. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Emi Rahmawati, S.H., M.H.

I. PENDAHULUAN

Rapat Internal Pusdiklat dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 13.00 WIB dengan materi pembahasan sebagai berikut (1) Membahas Rancangan Aktualisasi CPNS Widyaiswara Pusdiklat Setjen DPR RI; (2) Dan Lain-lain.

II. POKOK POKOK PEMBAHASAN :

Rapat dibuka oleh Pa Agus Supriyono dengan menyampaikan proses rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang sudah maupun akan ditempuh oleh CPNS Widyaiswara, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan Rancangan Aktualisasi oleh Sdri. Naomi Adiana kemudian dilanjutkan oleh Sdri. Emi Rahmawati.

Adapun pemaparan yang disampaikan oleh Sdri. Naomi Adiana mengenai Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*).

Kemudian dilanjutkan dengan pemaparan yang disampaikan oleh Sdri. Emi Rahmawati mengenai Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat.

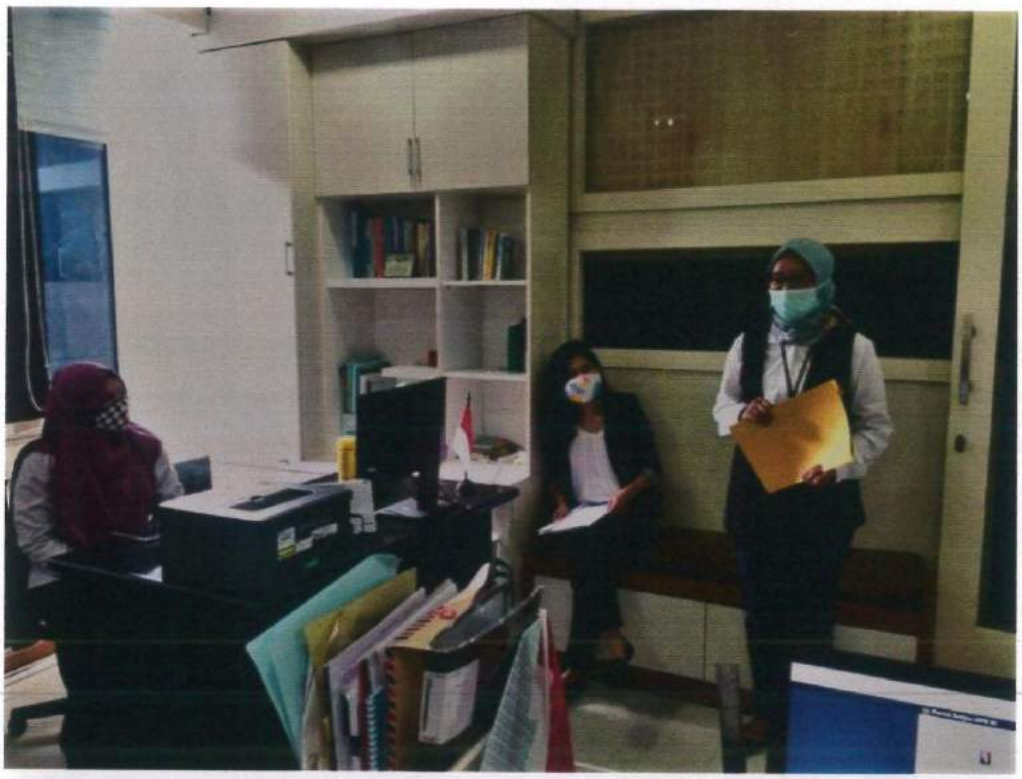
III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 11.30 WIB.

Ketua Rapat/Widyaiswara Ahli Muda

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP.196902082003121003

Evidence Kegiatan 1



LAMPIRAN

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pelaksanaan Elaborasi Analisis Kebutuhan Diklat: 1) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Diklat; 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi.	• *Google Form*

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 199010032018011002	NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 2. Pelaksanaan Elaborasi Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Diklat; 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;	spy tdk last minit. Diberikan waktu utk mentor. mentor dr pagi ada Rpt dg Bu kapus, dll.	28/5 21
2		*Output* Kegiatan: 1) *Google Form*;		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 2. Pelaksanaan Elaborasi Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	4 Mei 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Menyusun *google form* pencatatan kebutuhan Diklat; 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;	Untuk dapat menambahkan instrument analisis agar berdampak lebih luas.	4 Mei 2021 di Ruang Kerja Coach.
2		*Output* Kegiatan: 1) *Google Form*;		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

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

Nomor	:	PL/272/SETJENDPR RI/PL.02/06/2021	14 Juni 2021
Sifat	:	Biasa	
Derajat	:	Segera	
Lampiran	:	-	
Perihal	:	Pengisian Formulir Kuesioner Pengembangan Kompetensi Pegawai Pusdiklat Setjen DPR RI	

Yth.
Para Widyaiswara, Analis Diklat dan Pelaksana
di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka melakukan Analisis Kebutuhan Diklat atau Pengembangan Kompetensi pegawai di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen DPR RI, kami minta Saudara untuk mengisi Formulir Kuesioner kebutuhan pengembangan Kompetensi pegawai sesuai dengan sasaran kerja (Objective Key Result/OKR) Pusdiklat Setjen DPR RI pada link sebagai berikut:

http://bit.ly/FormKuesionerKompetensiPusdiklatSetjenDPRRI

Atas perhatian dan partisipasi Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat.

Formulir Kuesioner Kompetensi Pusdiklat Setjen DPR RI

* Wajib

1. Nama *

_____

2. Jabatan *

Tandai satu oval saja.

- ◯ Widyaiswara *Langsung ke pertanyaan 3*
- ◯ Analis Diklat *Langsung ke pertanyaan 16*
- ◯ Penyusun Bahan Kebijakan *Langsung ke pertanyaan 31*
- ◯ Pengelola Data *Langsung ke pertanyaan 43*
- ◯ Pengadministrasian Umum *Langsung ke pertanyaan 56*

Widyaiswara

Apakah sudah pernah mengikuti Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Lokakarya/ Focus Group Discussion terkait:

3. Menyusun Bahan Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

4. Menyusun soal/materi ujian Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

5. Melaksanakan tatap muka Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

6. Melaksanakan pembimbingan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

7. Melaksanakan pendampingan OL/PKL/Benchmarking (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

8. Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/ Proyek Perubahan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

9. Memeriksa Hasil Ujian Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

10. Mengevaluasi kinerja Widyaiswara (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

11. Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

12. Menyusun Kurikulum Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

13. Menyusun Modul Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

14. Diklat yang dibutuhkan jabatan? *

15. Bentuk Pengembangan Kompetensi yang diinginkan: *dapat memilih lebih dari 1 (Satu) *

Centang semua yang sesuai.

- [ ] a. coaching;
- [ ] b. mentoring;
- [ ] c. e-learning;
- [ ] d. pelatihan jarak jauh;
- [ ] e. detasering (secondment);
- [ ] f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- [ ] g. patok banding (benchmarking);
- [ ] h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
- [ ] i. belajar mandiri (self development);
- [ ] j. komunitas belajar (community of practices);
- [ ] k. bimbingan di tempat kerja;
- [ ] l. magang/praktik kerja; dan
- [ ] m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Analis Diklat

Apakah sudah pernah mengikuti Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Lokakarya/ Focus Group Discussion terkait:

16. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

17. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

18. Manajemen Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

19. Analisis Kebutuhan Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

20. Penyusunan Kurikulum Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

21. Pengembangan Program Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

22. Penyelenggaraan Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

23. Evaluasi Diklat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

24. Standard Operating Procedure (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

25. Standar Pelayanan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

26. Aplikasi Komputer (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

27. Presentasi (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

28. Lainnya (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

29. Diklat yang dibutuhkan jabatan? *

30. Bentuk Pengembangan Kompetensi yang diinginkan: *dapat memilih lebih dari 1 (Satu) *

Centang semua yang sesuai.

- [ ] a. coaching;
- [ ] b. mentoring;
- [ ] c. e-learning;
- [ ] d. pelatihan jarak jauh;
- [ ] e. detasering (secondment);
- [ ] f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- [ ] g. patok banding (benchmarking);
- [ ] h. pertukaran antara PNS dengan pegawai
- [ ] swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha
- [ ] milik daerah;
- [ ] i. belajar mandiri (self development);
- [ ] j. komunitas belajar (community of practices);
- [ ] k. bimbingan di tempat kerja;
- [ ] l. magang/praktik kerja; dan
- [ ] m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk
- [ ] pelatihan nonklasikal lainnya.

Penyusun Bahan Kebijakan

Apakah sudah pernah mengikuti Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Lokakarya/ Focus Group Discussion terkait:

31. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

32. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

33. Manajemen Rumah Tangga (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

34. Administrasi Rapat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

35. Standard Operating Procedure (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

36. Standar Pelayanan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

37. Aplikasi Komputer (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

38. Keprotokolan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

39. Presentasi (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

40. Lainnya (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

41. Diklat yang diperlukan jabatan? *

42. Bentuk Pengembangan Kompetensi yang diinginkan: *dapat memilih lebih dari 1 (Satu) *

Centang semua yang sesuai.

- [ ] a. coaching;
- [ ] b. mentoring;
- [ ] c. e-learning;
- [ ] d. pelatihan jarak jauh;
- [ ] e. detasering (secondment);
- [ ] f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- [ ] g. patok banding (benchmarking);
- [ ] h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
- [ ] i. belajar mandiri (self development);
- [ ] j. komunitas belajar (community of practices);
- [ ] k. bimbingan di tempat kerja;
- [ ] l. magang/praktik kerja; dan
- [ ] m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pengelola Data

Apakah sudah pernah mengikuti Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Lokakarya/ Focus Group Discussion terkait:

43. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

44. Manajemen Ketatausahaan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

45. Manajemen Karsipan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

46. Administrasi Rapat (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

47. Standar Operasional Prosedur (SOP) (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

48. Tata Naskah Dinas (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

49. Pengelolaan Anggaran (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

50. Aplikasi Komputer (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

51. Keprotokolan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

52. Presentasi (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

53. Lainnya (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

54. Diklat yang diperlukan jabatan? *

55. Bentuk Pengembangan Kompetensi yang diinginkan: *dapat memilih lebih dari 1 (Satu) *

Centang semua yang sesuai.

- [ ] a. coaching;
- [ ] b. mentoring;
- [ ] c. e-learning;
- [ ] d. pelatihan jarak jauh;
- [ ] e. detasering (secondment);
- [ ] f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- [ ] g. patok banding (benchmarking);
- [ ] h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
- [ ] i. belajar mandiri (self development);
- [ ] j. komunitas belajar (community of practices);
- [ ] k. bimbingan di tempat kerja;
- [ ] l. magang/praktik kerja; dan
- [ ] m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pengadministrasian Umum

Apakah sudah pernah mengikuti Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/Lokakarya/ Focus Group Discussion terkait:

56. Manajemen Ketatausahaan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

57. Manajemen Kearsipan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

58. SOP (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

59. Tata Naskah Dinas (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

60. Aplikasi Komputer (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

61. Aplikasi Komputer (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

62. Keprotokolan (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

63. Presentasi (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

64. Bahasa Inggris (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan) *

_____

65. Lainnya (Ya/Tidak, jika Ya sebutkan)

_____

66. Diklat yang diperlukan jabatan? *

67. Bentuk Pengembangan Kompetensi yang diinginkan: *dapat memilih lebih dari 1 (Satu) *

Centang semua yang sesuai.

- [ ] a. coaching;
- [ ] b. mentoring;
- [ ] c. e-learning;
- [ ] d. pelatihan jarak jauh;
- [ ] e. detasering (secondment);
- [ ] f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- [ ] g. patok banding (benchmarking);
- [ ] h. pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
- [ ] i. belajar mandiri (self development);
- [ ] j. komunitas belajar (community of practices);
- [ ] k. bimbingan di tempat kerja;
- [ ] l. magang/praktik kerja; dan
- [ ] m. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

LAMPIRAN

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 : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Optimalisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat 1) Sosialisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat pada Portal Setjen DPR RI	• Pengumuman dalam Portal Setjen DPR RI

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 199010032018011002	NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 3. Optimalisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Sosialisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat pada Portal Setjen DPR RI	agar dicatat setiap usulan yang masuk	
2		*Output* Kegiatan: 1) Pengumuman di Portal Setjen DPR RI		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 3. Optimalisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	15 Mei 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Sosialisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat pada Portal Setjen DPR RI	Untuk dapat dimasukkan menjadi instrument analisis tanggapan yang masuk.	15 Mei 2021 di Ruang Kerja Coach.
2		*Output* Kegiatan: 1) Pengumuman di Portal		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

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

Nomor	:	PL/273/SETJENDPR RI/PL.02/06/2021	14 Juni 2021
Sifat	:	Biasa	
Derajat	:	Segera	
Lampiran	:	1 (satu)	
Perihal	:	Optimalisasi Fitur Usulan Diklat Dalam Sidiklat	

Yth.
1. Para Pejabat Tinggi Pimpinan Madya (Eselon I);
2. Para Pejabat Tinggi Pimpinan Pratama (Eselon II);
3. Para Pejabat Tinggi Administrator (Eselon III);
4. Para Pejabat Tinggi Pengawas (Eselon IV);
5. Para Pejabat Fungsional;
6. Para Pejabat Pelaksana;
7. Para Calon Pegawai Negeri Sipil.
Sekretariat Jenderal DPR RI.

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka mendata dan menindaklanjuti kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur Sipil Negara untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen DPR RI akan mengaktifkan kembali fitur usulan diklat pada menu Sidiklat di portal Setjen DPR RI.

Sehubungan dengan hal tesebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat menyampaikan Usulan Diklat yang sesuai dengan sasaran kerja (Objective Key Result/OKR) pada masing-masing unit kerja di menu Sidiklat Portal Sekretariat Jenderal DPR RI (infografis terlampir).

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat.

PENGUMUMAN !

Optimalisasi Fitur Usulan Diklat

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka mendata dan menindaklanjuti Kebutuhan Pelatihan ASN Setjen DPR RI sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pusdiklat Setjen DPR RI mohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri. untuk menyampaikan usulan pelatihan sesuai dengan sasaran kinerja (Objective Key Result) masing-masing unit kerja di menu sidiklat. Terima kasih

Selengkapnya :
https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_1036.pdf

Fri, 18 June 2021 at 14:52

LAMPIRAN

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-4

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat 1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	• Laporan Evaluasi.

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach	Mentor
Indra Cakra Buana, M.Si.	Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 199010032018011002	NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 4. Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	Strategi menghadapi kendala yang ada	
2		*Output* Kegiatan: 1) Pengumuman di Portal Setjen DPR RI		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI

Kegiatan : 4. Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	16 Juni 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	Untuk dapat dimasukkan sebagai strategi dan kendala.	16Juni 2021 di Ruang Kerja Coach.
2		*Output* Kegiatan: 1) Laporan Evaluasi		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		

Laporan Evaluasi Pelaksanaan
Analisis Kebutuhan Pelatihan
Pusdiklat Setjen DPR RI dan Unit Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI
Juni 2021

A. Latar Belakang

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, moral pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Tujuan pengembangan adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pengembangan didasarkan pada fakta bawa seseorang pegawai membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama kariernya.

Dalam tahap pengembangan pegawai terdapat 2 (dua) aspek kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yakni kegiatan pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia itu sendiri. Kedua kegiatan tersebut dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki pegawai agar dapat digunakan secara efektif. Untuk mengakomodir 2 (dua) kegiatan pengembangan tersebut, diperlukan Analisis Kebutuhan Pelatihan untuk menentukan kebutuhan pelatihan bagi pegawai.

Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah proses yang berkelanjutan dalam pengumpulan data untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Sebuah analisis kebutuhan pelatihan digunakan untuk menentukan apakah pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan di tempat kerja. Analisis kebutuhan ini merupakan "proses pengumpulan data yang berkelanjutan, untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya" (Brown, 2002, hal . 569).

Langkah paling utama dan pertama dalam penyusunan rancang bangun suatu program pendidikan dan pelatihan adalah kegiatan Analisis Kebutuhan Pelatihan. Analisis Kebutuhan Pelatihan memiliki kaitan erat dengan perencanaan pendidikan dan pelatihan. Perencanaan yang paling baik didahului dengan identifikasi kebutuhan. Kebutuhan pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dengan membandingkan antara tingkat pengetahuan dan kemampuan yang diharapkan organisasi (sebagaimana terlihat pada standar kompetensi) dengan pengetahuan dan kemampuan yang senyatanya dimiliki oleh pegawai.

B. Tujuan

Tujuan evaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelatihan melalui pengikutsertaan pegawai dalam Pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Pencapaian evaluasi yang diperoleh dalam laporan ini diharapkan dapat memberi manfaat

berupa masukan dan rekomendasi untuk melakukan analisis kebutuhan pelatihan berikutnya.

C. Ruang Lingkup

Agar laporan evaluasi ini sesuai dengan tujuan dimaksud, maka ruang lingkup kegiatan diperoleh dari pengumpulan data yang diperoleh dari hasil evaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan.

D. Analisis Evaluasi

Adapun yang menjadi evaluasi dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan sebagai berikut:

1) Instrumen analisis kebutuhan pelatihan yang panjang;
2) Terbatasnya waktu pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
3) Perlunya menambah instrumen Analisis Kebutuhan Pelatihan terkait Usulan Pelatihan.

PERPUSTAKAAN
DPR RI

LAMPIRAN

LAPORAN
ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2021

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seorang pegawai. Diklat membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.

Diklat merupakan investasi sumberdaya manusia (*human resources investment*), guna meningkatkan kompetensi baik dalam bentuk pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku. *Output*-nya peserta Diklat mampu melaksanakan tugas sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.

Pasa saat ini masih terjadi kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan untuk melaksanakan tugas dalam suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pengelola kepegawaian. Diklat merupakan salah satu solusi untuk menutup kesenjangan kompetensi yang terjadi. Salah satu untuk mengetahui kebutuhan jenis pelatihan yang diperlukan bagi setiap pegawai, perlu dilakukan Analisis Kebutuhan Diklat atau Analisis Kebutuhan Pengembangan Komptensi.

Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah proses yang berkelanjutan dalam pengumpulan data untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Melakukan analisis kebutuhan pelatihan merupakan dasar keberhasilan program pendidikan dan pelatihan. Seringkali organisasi mengembangkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan tanpa terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan sehingga organisasi menjalankan pendidikan dan pelatihan yang kurang efektif.

Sebuah analisis kebutuhan pelatihan digunakan untuk menentukan apakah pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan di tempat kerja. Analisis kebutuhan ini merupakan "proses pengumpulan data yang berkelanjutan, untuk menentukan kebutuhan

pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya" (Brown, 2002, hal . 569).

Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan Diklat salah satunya bersumber dari permintaan atas kebutuhan Unit Kerja, dalam permohonannya sering kali permintaan tersebut mendesak dan harus segera dilakukan. Oleh karenanya pertukaran informasi antar unit kerja terkait evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan diri maupun unit dapat disampaikan kepada Pusdiklat dengan memerhatikan prinsip *Whole of Government.*

Dengan melakukan analisis kebutuhan pelatihan diharapkan akan menghasilkan jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi, sehingga dapat mewujudkan Pendidikan dan Pelatihan yang tepat sasaran, tepat isi kurikulum dan tepat strategi untuk mencapai tujuan. Melalui kegiatan analisis kebutuhan pelatihan, maka idealnya setiap program yang disusun dan dijabarkan dalam bentuk kegiatan merupakan perwujudan dari pemenuhan kebutuhan.

Hasil yang diharapkan dari analisis kebutuhan pelatihan, akan memperjelas kaitan antara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dengan peningkatan kinerja lembaga yang merupakan akumulasi dari kinerja aparatur di suatu organisasi, disebutkan demikian karena setiap aparatur seyogyanya dilengkapi dengan jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan kompetensi bidang tugasnya.

1.3. TUJUAN ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

1. Memetakan standar kompetensi jabatan di tingkat unit kerja;
2. Memetakan standar kompetensi yang dibutuhkan;
3. Menentukan kebutukan pelatihan;
4. Sebagai dasar penyusunan program Diklat dan Pelatihan.

1.3. MANFAAT ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

1) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lebih efektif;
2) Peserta pendidikan dan pelatihan adalah orang yang tepat;
3) Metode pendidikan dan pelatihan tepat;

4) Materi sesuai kebutuhan peserta;
5) Narasumber sesuai topik;
6) Untuk memastikan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk peningkatan kinerja.

1.4. MACAM DAN JENIS PELATIHAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

Pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- pendidikan; dan/atau
- pelatihan.

pada tingkat instansi dan nasional.

Pelatihan dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelatihan dalam bentuk pendidikan formal dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar. Pemberian tugas belajar diberikan dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Pelatihan dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal. Pelatihan dalam bentuk pelatihan klasikal dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, paling kurang melalui pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pelatihan dalam bentuk pelatihan nonklasikal dilakukan paling kurang melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.

1.5. METODE ANALISIS PELATIHAN

Metode yang digunakan dalam melakukan analisis pelatihan adalah pengisian kuesioner untuk di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Usulan Diklat melalui fitur Sidiklat dalam Portal Sekretariat Jenderal DPR RI dan Nota Dinas atau Surat yang diajukan oleh unit kerja.

BAB II
TAHAPAN ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

Dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan maka tahapan pelaksanaan yang dilakukan adalah Penyusunan Profil dan Pemetaan Kompetensi Jabatan. Penyusunan profil kompetensi jabatan sebagai suatu metode dalam merumuskan kompetensi yang dibutuhkan oleh suatu pekerjaan untuk memastikan keberhasilan tugas-tugas pekerjaan yang dilakukan oleh setiap posisi jabatan yang berisi tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang spesifik. Pemetaan kompetensi dilakukan dalam rangka untuk mengetahui kemampuan pegawai yang salah satu instrumennya berupa kuesioner kompetensi yang mengacu pada kompetensi jabatan, bentuk pertanyaan bersifat terbuka, tidak berbelit-belit, dan tidak menimbulkan penafsiran, tidak bersifat menguji, dan menitikberatkan pada pencarian informasi tentang kompetensi yang dimiliki

Analisis tugas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Memilih nama jabatan;
2. Menyusun kuesioner kompetensi;
3. Menentukan kebutuhan pelatihan.

Untuk menentukan kebutuhan pelatihan dapat dilihat dari adanya kesenjangan kompetensi antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan standar kompetensi yang berlaku. Penentuan kebutuhan pelatihan dilakukan dengan cara:

1. Hasil penilaian kompetensi diri (*self evaluation*) yang dilakukan setiap pegawai yang didapatkan dari pengisian Formulir Analisis Kebutuhan Pelatihan;
2. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi yang akan dikembangkan dengan melihat hasil kompetensi yang dimiliki pegawai dengan standar kompetensi yang berlaku.
3. Menentukan jenis diklat yang perlu dilaksanakan berdasarkan hasil identifikasi kesenjangan kompetensi.

BAB III

HASIL ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

3.1. ANALISIS DATA PELATIHAN DARI FORM KUESIONER

Untuk menentukan kebutuhan diklat/ pelatihan teknis dapat dilihat dari adanya kesenjangan kompetensi antara kompetensi jabatan dan kompetensi yang sudah dimiliki oleh pegawai berdasarkan diklat/ pelatihan yang telah diikuti, yang dilakukan dengan cara hasil penilaian kompetensi yang didapatkan dari pengisian kuesioner kompetensi. Berdasarkan isian kuesioner kompetensi akan diidentifikasikan kesenjangan kompetensi yang akan dikembangkan dengan melihat hasil kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan kompetensi pengelola kepegawaian berdasarkan tabel di bawah ini.

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Widyaiswara	Perencanaan Pembelajaran	77%	Belum
	Metodologi Pembelajaran	0%	Belum
	Evaluasi Pembelajaran	77%	Belum
	Pembelajaran Berbasis Elektronik (e-learning)	33%	Belum
	Penjaminan Mutu dan Inovasi	33%	Belum
	Substansi	33%	Belum

Tabel 3.1. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Widyaiswara

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Analis Diklat	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	20%	Belum
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	10%	Belum
	Manajemen Diklat	100%	Terpenuhi

	Analisis Kebutuhan Diklat	10%	Belum
	Penyusunan Kurikulum Diklat	0%	Belum
	Pengembangan Program Diklat	40%	Belum
	Penyelenggaraan Diklat	60%	Belum
	Evaluasi Diklat	40%	Belum
	Standard Operating Procedure	20%	Belum
	Standar Pelayanan	0%	Belum
	Aplikasi Komputer	40%	Belum
	Presentasi	10%	Belum

Tabel 3.2. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Analis Diklat

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Penyusun Bahan Kebijakan	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	50%	Belum
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	50%	Belum
	Manajemen Rumah Tangga	0%	Belum
	Administrasi Rapat	50%	Belum
	Standard Operating Procedure	0%	Belum
	Standar Pelayanan	0%	Belum
	Aplikasi Komputer	0%	Belum
	Keprotokolan	0%	Belum
	Presentasi	0%	Belum

Tabel 3.3. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Penyusun Bahan Kebijakan

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Pengelola Data	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	33%	Belum
	Manajemen Ketatausahaan	0%	Belum
	Manajemen Karsipan	0%	Belum
	Administrasi Rapat	0%	Belum

	Standard Operating Procedure	33%	Belum
	Tata Naskah Dinas	0%	Belum
	Pengelolaan Anggaran	33%	Belum
	Aplikasi Komputer	66%	Belum
	Keprotokolan	0%	Belum
	Presentasi	0%	Belum

Tabel 3.4. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Pengelola Data

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Pengadministrasian Umum	Manajemen Ketatausahaan	0%	Belum
	Manajemen Karsipan	0%	Belum
	Administrasi Rapat	0%	Belum
	Standard Operating Procedure	0%	Belum
	Tata Naskah Dinas	33%	Belum
	Aplikasi Komputer	0%	Belum
	Keprotokolan	0%	Belum
	Presentasi	0%	Belum
	Bahasa Inggris	20%	Belum

Tabel 3.5. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Pengadministrasian Umum

Keterangan Tabel 3.1. sampai dengan Tabel 3.5.:

1) Pada kolom nama jabatan di Lingkungan Pusdiklat diisi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2) Pada kolom Kompetensi Teknis Jabatan diisi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3) Pada kolom Kompetensi Pegawai berdasarkan Diklat/ Pelatihan diisi berdasarkan sampling pengisian Formulir Kuesioner masing-masing jabatan;
4) Pada kolom Gap Kompetensi diisi berdasarkan analisis jawaban dari Formulir Kuesioner masing-masing jabatan dalam setiap kompetensi teknis jabatannya.

Berdasarkan formulir kuesioner kompetensi dan Tabel Formulir Analisis Kesenjangan maka Pelatihan yang dibutuhkan oleh masing-masing jabatan dalam lingkungan Pusdiklat adalah sebagai berikut:

1) Widyaiswara;

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Perencanaan Pembelajaran, Metodologi Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, Pembelajaran Berbasis Elektronik (e-learning), Penjaminan Mutu dan Inovasi, dan Substansi.

2) Analis Diklat;

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Kurikulum Diklat, Pengembangan Program Diklat, Penyelenggaraan Diklat, Evaluasi Diklat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, dan Presentasi.

3) Penyusun Bahan Kebijakan;

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Rumah Tangga, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

4) Pengelola Data

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Ketatausahaan, Manajemen Karsipan, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Tata Naskah Dinas, Pengelolaan Anggaran, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

3.2. ANALISIS DATA PELATIHAN DARI USULAN DIKLAT/ PELATIHAN

Untuk menentukan kebutuhan diklat/ pelatihan teknis dapat mengidentifikasikan secara *self assessment* yang membutuhkan pelatihan dan pelatihan apa saja yang perlu diberikan. Adapun yang menjadi usulan pelatihan Pegawai/ Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI periode Januari s.d. Juni 2021 melalui Usulan Diklat dalam Portal Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

No	Nama	Usulan Pelatihan	Jabatan	Sesuai / Tidak
1	Tri Rini Puji Lestari, S.K.M., M.Kes.	Pelatihan Metodologi Penelitian dan Pengolahan Data Bidang IPS	Peneliti Madya	Sesuai
2	IMELDAYATI, SPd., M.AP	Pelatihan Public Speaking	Pengelola Data	Tidak Sesuai
3	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Perekaman	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
4	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Penyusunan Risalah Rapat	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
5	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Pembuatan transkrip rapat	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
6	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Penyusunan Catatan Rapat	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
7	Mustaqiim, S.Kom.	IELTS PREPARATION	Jurnalis	Sesuai
8	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Diklat tim penilai dan sertifikasi tim penilai	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Sesuai
9	Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H.	Diklat Bahasa Prancis dasar	Kepala Subbagian Rapat	Tidak Sesuai

Berdasarkan usulan pelatihan yang diajukan oleh Pegawai/ Unit Kerja selama periode Januari s.d. Juni 2021 sebanyak 7 (tujuh) usulan pelatihan telah sesuai dengan jabatan yang diajukan oleh pengusul, dan sebanyak 2 (dua) usulan pelatihan tidak sesuai dengan jabatan yang diajukan oleh pengusul.

BAB IV
PENUTUP

Simpulan

1. Pelatihan merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
2. Kegiatan Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah merupakan suatu proses pengumpulan dan analisis data dan informasi dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang, siapa saja, serta kompetensi apa saja yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki oleh seorang pegawai.
3. Pelatihan yang menjadi prioritas untuk pelatihan adalah sebagai berikut:

   1) Widyaiswara;

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Perencanaan Pembelajaran, Metodologi Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, Pembelajaran Berbasis Elektronik (e-learning), Penjaminan Mutu dan Inovasi, dan Substansi.

   2) Analis Diklat;

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Kurikulum Diklat, Pengembangan Program Diklat, Penyelenggaraan Diklat, Evaluasi Diklat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, dan Presentasi.

   3) Penyusun Bahan Kebijakan;

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Rumah Tangga, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

   4) Pengelola Data

   Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Ketatausahaan, Manajemen Karsipan, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Tata Naskah Dinas, Pengelolaan Anggaran, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

4. Usulan Pelatihan yang diajukan oleh Pegawai/ Unit Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI rata-rata telah memerhatikan standar kompetensi dan mendukung kinerja organisai serta sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

LAPORAN AKTUALISASI

(EFISIENSI KINERJA ANALIS MEDIA MELALUI PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI ISU AKTUAL)

Disusun oleh:
Nama : Larissa Amanda Indianti Siahaan, S.I.P
NIP : 199302092020122001
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Unit Kerja : Subbagian Analisis Media

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

(EFISIENSI KINERJA ANALIS MEDIA MELALUI PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI ISU AKTUAL)

Disusun oleh:
Nama : Larissa Amanda Indianti Siahaan, S.I.P
NIP : 199302092020122001
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Unit Kerja : Subbagian Analisis Media

Peserta Diklat,

(Larissa Amanda)
NIP. 199302092020122001

Mentor,

Suciati, S.Sos
NIP. 197207201994032002

Coach,

Indra Cakra Buana, M.Si
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan V Tahun 2021 yang berjudul "Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual."

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis tidak lepas dari dukungan, semangat, dan kerja sama berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya dan adik perempuan saya yang telah memberikan ruang dan waktu, serta asupan gizi saya di rumah hingga akhirnya saya dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi;
2. Kepada teman spesial saya yang selalu memberikan dukungan dan semangat ketika saya mengikuti kegiatan Latsar CPNS, mengerjakan Rancangan Aktualisasi, hingga pembuatan Laporan Aktualisasi;
3. Kepada Mantan Kepala Biro Pemberitaan DPR RI, Y.O.I Tahapari, yang telah mewawancarai saya dalam proses pemilihan CPNS dan selalu memberikan semangat '*jangan pernah menyerah*!'
4. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Drs. Mohammad Djazuli, M.Si, yang telah memberikan izin dan dukungan kepada penulis untuk dapat mengikuti kegiatan Latsar, membuat Rancangan Aktualisasi, hingga akhirnya menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
5. Kepala Subbagian Analisis Media, Suciati, S.Sos., yang sekaligus berperan sebagai mentor dan ibu saya ketika di kantor, serta bu Suci yang selalu mendukung, memberikan masukan, motivasi, dan saran yang bermanfaat kepada saya dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
6. Pengajar-pengajar saya selama mengikuti Latsar CPNS via *online*, yaitu pak Mulyanto, mas Kiki, pak Dwi, dan pak Lukman yang telah berjasa memberikan pemahaman dan ilmu kepada saya sehingga saya dapat

menyelesaikan Latsar CPNS, Rancangan Aktualisasi, hingga Laporan Aktualisasi secara baik;

7. *Coach* saya, mas Indra Cakra Buana, yang telah memberikan arahan dan masukan selama mengerjakan Rancangan Aktualisasi hingga pembuatan Laporan Aktualisasi;
8. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS DPR RI, bu Endah, mas Rhesa, mas Arthano, dan seluruh Tim Pusdiklat DPR RI, yang telah memberikan informasi dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi;
9. Staf Administrasi Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Luthfi dan mas Damar, yang telah banyak membantu saya untuk menyelesaikan prosedur-prosedur administrasi yang berkaitan dengan penyelesaian Laporan Aktualisasi;
10. Rekan-rekan kerja Analis Media, yaitu Tasya, pak Fahmi, kakak Kiki, Fitri, Ros, dan pak Sunarya yang telah memberikan masukan kepada saya dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi;
11. Seluruh rekan-rekan CPNS DPR RI, khususnya kepada Sinchan, Eki, mz Ridwan, Bianca, Hira, Agung, Saum, Novel, Prima, Hendra, dan mas Bimo yang selalu berbagi informasi dan pengetahuan sebagai masukan bagi saya untuk dapat membuat dan menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi;
12. Penguji rancangan aktualisasi saya, bu Shanty Irma, yang telah memberikan masukan-masukan, baik dari sisi substansi maupun teknis dalam penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi saya;
13. Seluruh musisi tanah air dan luar negeri, atas karya-karya lagu yang diciptakan sehingga dapat membuat saya bersemangat dan menemani hari-hari saya dalam menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi.

Laporan Aktualisasi ini berisi tentang laporan-laporan kegiatan yang telah dilakukan penulis dalam mengaktualisasikan Rancangan Aktualisasi yang sebelumnya telah dibuat oleh penulis sebagai Analis Konten Media Sosial di Subbagian Analisis Media. Selain itu, Laporan Aktualisasi ini juga merupakan

bentuk internalisasi dan aktualisasi dari peran, kedudukan, maupun nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komutmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta sebagai wujud dari praktik prinsip Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.

Penulis berharap agar Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pekerjaan, khususnya di Subbagian Analisis Media, sehingga dapat mewujudkan *output* kinerja yang semakin berkualitas, mengedepankan akuntabilitas, dan transparan.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih dan berharap penulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Hormat Saya,

Larissa Amanda

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
BAB I: PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 4
C. Tujuan 5
D. Manfaat 6
BAB II: PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 8
A. Visi dan Misi Unit Kerja 8
B. Struktur Organisasi 10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 11
BAB III: PENETAPAN ISU PRIORITAS 12
A. Identifikasi Isu 12
1. Isu Ke-1 12
2. Isu Ke-2 17
3. Isu Ke-3 22
B. Penetapan Isu Prioritas 24
C. Gagasan Pemecahan Isu 27
BAB IV: RANCANGAN AKTUALISASI 31
A. Rancangan Aktualisasi 31
B. *Stakeholder* 41
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 43
D. Analisis Dampak 45
E. Jadwal Kegiatan 46
BAB V: PELAKSANAAN AKTUALISASI 49
A. Rancangan Aktualisasi 55
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 41
C. *Stakeholder* 77
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 80

E. Analisis Dampak 81
BAB VI: PENUTUP 82
A. Kesimpulan 82
B. Saran 83
Daftar Pustaka 85
Lampiran 86

Daftar Tabel

Tabel III.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*..... 25
Tabel III.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*..... 25
Tabel III.3 Deskripsi Kriteria *Growth* 25
Tabel III.4 Tabel Penentuan Isu Prioritas 26
Tabel III.5 Analisis SWOT..... 28
Tabel IV.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 32
Tabel IV.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 46
Tabel V.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi..... 49

Daftar Gambar

Gambar II.1 Bagan Biro Pemberitaan Parlemen 10
Gambar II.2 Bagian Media Cetak dan Media Sosial 10
Gambar III.1 Tangkapan Layar Isu Di*drop* Ketika Diperiksa Oleh Atasan . 15
Gambar III.2 Tangkapan Layar Bukti Pengiriman SMS *Gateaway* Berupa *Link* dan Bersifat Satu Arah 19
Gambar V.1 Pertemuan Dengan Kabag Medtaksos, Kasub Analis Media, dan Rekan Kerja Analis Media 56
Gambar V.2 Membuat Draft Pedoman di Ruang Kerja Bagian Media Cetak dan Media Sosial 58
Gambar V.3 Forum Dengar Pendapat Analis Media Untuk Mendapatkan Masukan Mengenai Pedoman 60
Gambar V.4 Penulis Mengedit Dratf Pedoman Menjadi Booklet Dengan Ukuran A5 63
Gambar V.5 Penulis Mensosialisasikan Pedoman Kepada Rekan Kerja... 65
Gambar V.6 Penulis Mensosialisasikan Pedoman Kepada Kasubbag Analis Media (dalam bentuk PDF) 65
Gambar V.7 Salah Satu Tangkapan Layar Penulis Menyebarkan Kuisioner *Google Form* Kepada Rekan Kerja Analis Media..... 68
Gambar V.8 Daftar Pertanyaan Pada Kuisioner Monitoring Penerapan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual..... 71
Gambar V.9 Hasil Kuisioner 75

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI adalah aparatur Pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi tersebut dengan baik, maka setiap ASN harus dapat memiliki integritas yang juga baik. Sebagaimana diketahui, bahwa Setjen DPR RI mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Selain itu, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN bahwa ASN juga harus menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Sehingga penting bagi ASN untuk dapat memiliki kapabilitas dan integritas yang baik, sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsi ASN secara optimal.

Oleh karena itu, untuk membekali ASN agar dapat memiliki kapabilitas dan integritas tersebut, maka Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus mengikuti pelatihan dasar (Latsar) yang didalamnya mencakup agenda orientasi terhadap lingkungan kerja, sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN, hingga melakukan agenda rancangan aktualisasi.

Rancangan Aktualisasi ini bertujuan agar nantinya sebagai ASN, kita dapat peka terhadap isu-isu aktual yang menjadi permasalahan dalam

lingkup kerja, ataupun hal-hal yang perlu dilakukan inovasi ke depannya sehingga dapat membantu terwujudnya tata Kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Isu-isu aktual dalam rencana rancangan aktualisasi tersebut dapat dianalisis secara sederhana dengan metode *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* (USG), Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (AKPL), maupun metode lainnya. Kemudian, berdasarkan isu-isu aktual yang telah ditentukan tersebut, ASN harus dapat memberikan pemecahan masalah guna meningkatkan mutu manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG), ataupun pelayanan publik yang diselenggarakan oleh unit kerja, dalam hal ini Setjen DPR RI di Bagian atau Subbagian masing-masing ASN.

Bagian penting dalam Rancangan Aktualisasi yaitu menempatkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sebagai pedoman perilaku dalam pelaksanaan Rancangan kegiatan Aktualisasi tersebut. Agenda pembuatan Rancangan Aktualisasi juga diharapkan dapat membangun dan mengembangkan kompetensi ASN dalam menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), serta dapat menunjukkan kompetensi teknis yang dibutuhkan oleh lembaga.

Dalam menyusun Rancangan Aktualisasi, CPNS diharapkan dapat menjadi seorang PNS yang profesional dengan mampu melakukan sejumlah hal sebagai tahapan awal berikut ini:

1. Mampu mengindentifikasi, menyusun, dan menetapkan isu atau permasalahan dari lingkup kerjanya;

2. Mampu memberikan gagasan solusi atau pemecahan masalah dalam bentuk rencana dan *output* kegiatan;
3. Mampu menjelaskan keterkaitan antara rancangan kegiatan yang diusulkan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN, WoG, dan pelayanan publik;
4. Mampu mendeskripsikan dan mengaktualisasikan nilai ANEKA dalam rencana kegiatan yang diajukan;
5. Mampu menjelaskan dan mendeskripsikan output atau hasil dari rencana aktualisasi kegiatan yang diajukan berkaitan dengan pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, dalam hal ini Setjen DPR RI.

Oleh karena itu, penulis sebagai CPNS Setjen DPR RI di Unit Kerja Subbagian Analisis Media, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, melihat bahwa, untuk dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), maka harus didukung dan dimulai dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari di lingkup kerja. Penulis melihat, sebagai Analis Media yang salah satunya bertugas untuk membuat Rekomendasi Isu Aktual, **mengidentifikasi belum adanya persepsi yang sama terhadap penentuan dan pemilihan isu yang akan dijadikan rekomendasi isu aktual.**

Berdasarkan hal tersebut, penulis mengajukan solusi atau gagasan penyelesaian masalah agar penulisan dan pemilihan isu dalam Rekomendasi Isu Aktual menjadi lebih terarah dan tajam, yaitu dibuatnya pedoman pemilihan isu rekomendasi isu aktual. Gagasan penyelesaian masalah tersebut dituangkan penulis dalam bentuk penulisan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual.”

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas 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 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi yaitu agar ASN dapat menentukan arah dan target yang jelas yang akan dicapai dalam Rancangan Aktualisasi yang telah ditentukan, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi fokus, terukur, terarah, dan mudah untuk dilakukan pemantauan.

Tujuan dari perencanaan aktualisasi tersebut dapat dilihat dan didalami melalui konsep *Specific, Measureable, Attainable, Realistic*, dan *Timebound* (SMART). Sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pelaksanaan aktualisasi adalah agar didapat tujuan yang jelas dan spesifik dari implementasinya, terukur dengan baik, memiliki target yang realistis, masuk akal dan layak, serta memiliki waktu yang cukup untuk diselesaikan.

Oleh karena itu, diharapkan pelaksanaan aktualisasi, baik dalam implementasinya maupun *output* yang dihasilkan, dapat memberikan perbaikan dan meningkatkan mutu manajemen ASN, WoG, dan juga pelayanan Publik. Pelaksanaan sebuah Rancangan Aktualisasi sebagai sebuah kegiatan inovatif, juga bertujuan memberi nilai tambah dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemanfaatan sumber-sumber daya

yang dimiliki, berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi, dan merupakan kegiatan yang dapat terus dikembangkan secara berkelanjutan, dalam artian bukan hanya pada masa habituasi saja, tetapi tetap berkelanjutan untuk mengoptimalisasikan, memberikan kemudahan, dan inovasi dalam pekerjaan. Terakhir, yang tidak kalah penting adalah ASN juga dapat menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam mengimplementasikan Rancangan Aktualisasi, sehingga nilai-nilai ASN dapat bertumbuh dari dalam diri sendiri maupun di lingkungan kerja.

D. Manfaat

1. Bagi Diri Sendiri
    a. CPNS dapat menjadikan kegiatan aktualisasi sebagai kesempatan atau wadah untuk mengembangkan kompetensi diri sebagai langkah awal menjadi ASN yang berintegritas dan mampu berpikir kritis;
    b. Mampu menerapkan nilai-nilai ASN dalam melakukan pekerjaan, sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap tugas dan jabatan, serta memiliki semangat nilai-nilai Pancasila;
    c. Memiliki pembekalan pelatihan dasar, khususnya dalam melakukan rancangan aktualisasi, sehingga ke depannya dapat menjadi ASN yang profesional, berkarakter, dan berintegritas;
    d. Memudahkan dan membantu dalam mengidentifikasi isu yang akan dijadikan rekomendasi isu aktual.
2. Bagi Setjen DPR RI
    a. Meningkatkan hasil atau output dari pekerjaan di Subbagian ataupun Subbagian masing-masing;

b. Dapat membantu melancarkan pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan;
c. Membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, efektif, efisien, dan optimal;
d. Mempermudah kinerja Subbagian atau Bagian masing-masing;
e. Meningkatkan sinergisitas antara Setjen DPR RI dengan Anggota Dewan.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Tugas dan Fungsi Biro Pemberitaan Parlemen

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Untuk menjalankan tugas tersebut, maka Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi yaitu sebagai berikut:

a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
c. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
d. Penyelenggaraan televisi dan radio;
e. Penyelenggaraan urusan penerbitan;
f. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen;
g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Biro Pemberitaan Parlemen memiliki tiga Bagian, yaitu Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Bagian Televisi dan Radio Parlemen, serta Bagian Penerbitan. Dalam hal ini, penulis sebagai CPNS Analis Konten Media Sosial, berada di dalam Bagian Media Cetak dan Media Sosial dengan Subbagian

Analisis Media. Adapun Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website*, media sosial, dan melaksanakan analisis media. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

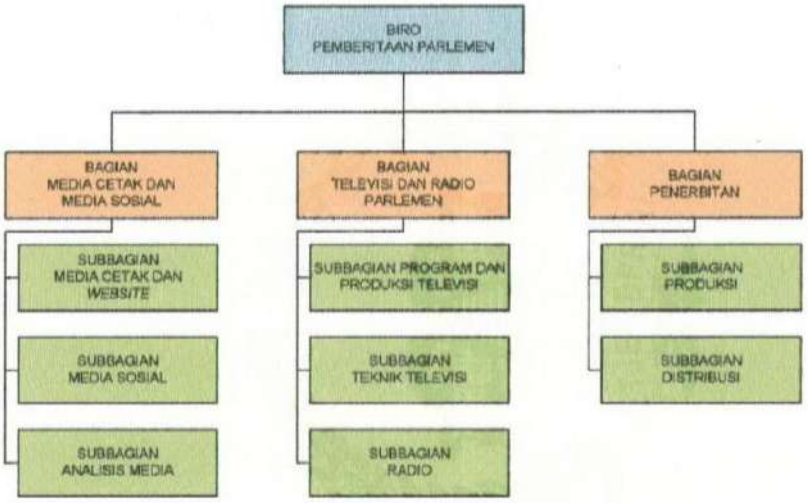
1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, *website*, media sosial, dan analisis media;
3. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan *website*;
4. Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media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

Dalam Bagian Media Cetak dan Media Sosial, terdapat tiga Subbagian yaitu Subbagian Media Cetak dan *Website*, Subbagian Media Sosial, dan Subbagian Analisis Media. Secara umum, tugas masing-masing Subbagian yakni sebagai berikut:

1. Subbagian Media Cetak dan Website mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan website;
2. Subbagian Media Sosial mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media sosial;
3. Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

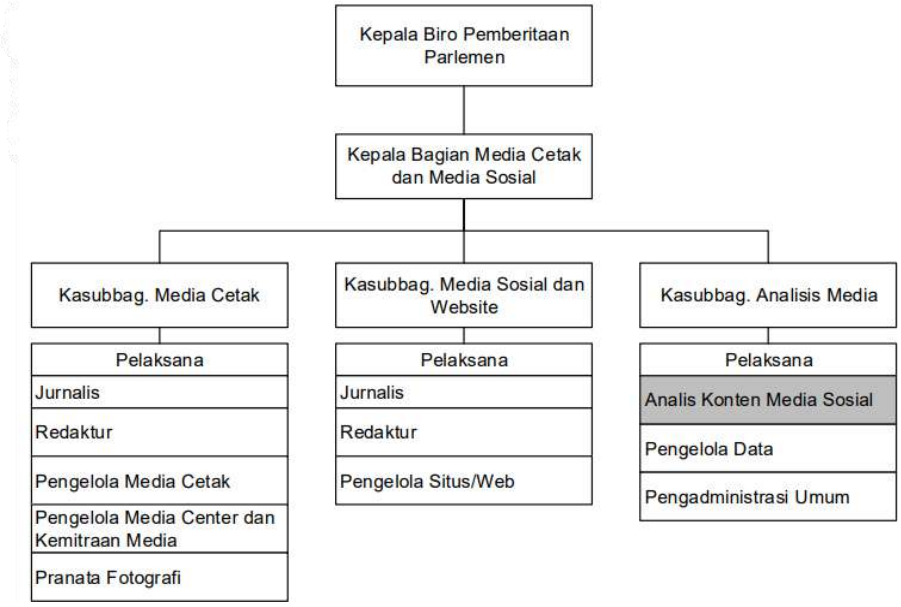
B. Struktur Organisasi

1. Bagan Biro Pemberitaan Parlemen



Gambar II.1 Bagan Biro Pemberitaan Parlemen

2. Bagan Bagian Media Cetak dan Media Sosial



Gambar II.2 Bagan Bagian Media Cetak dan Media Sosial

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Secara umum, kegiatan analisis media berfungsi untuk memberikan informasi terkini berupa hasil analisis media kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), serta Sekretariat Jenderal DPR RI, sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas Dewan dapat berjalan dengan lancar.

Untuk mendukung hal tersebut, Subbagian Analisis Media memiliki sejumlah tugas pokok yang tercantum dalam Analisa Jabatan tahun 2020. Tugas pokok dari Analis Konten Media Sosial yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan media, baik media cetak, media sosial dan *website*, maupun analisis media;
2. Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media *online* terkait suatu topik tertentu;
3. Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media *online*;
4. Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif);
5. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
6. Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media;
7. Mengelola *database output* analisis media;
8. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
9. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. IDENTIFIKASI ISU

Dengan melakukan *environmental scanning*, penulis mencoba mengidentifikasikan sejumlah isu yang dapat ditemukan, khususnya dalam Subbagian Analisis Media. Penentuan identifikasi isu berikut ini, akan penulis klasifikasikan dengan melihat melalui sudut pandang isu kritikal. Adapun pemahaman isu kritikal yaitu topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber daya yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran publik akan isu tersebut. Berdasarkan urgensinya, isu kritikal dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu:

1. Isu saat ini (*current issue*) merupakan kelompok isu yang mendapatkan perhatian dan sorotan publik secara luas dan memerlukan penanganan sesegera mungkin dari pengambil keputusan;
2. Isu berkembang (*emerging issue*) merupakan isu yang perlahan-lahan masuk dan menyebar di ruang publik, dan publik mulai menyadari adanya isu tersebut;
3. Isu potensial adalah kelompok isu yang belum nampak di ruang publik, namun dapat terindikasi dari beberapa instrumen (sosial, penelitian ilmiah, analisis intelijen, dsb) yang mengidentifikasi adanya kemungkinan merebak isu dimaksud di masa depan.

Berdasarkan pengklasifikasian isu tersebut, penulis mencoba mengidentifikasikan sejumlah isu atau permasalahan yaitu sebagai berikut:

1. Belum Adanya Kesamaan Persepsi Antar Analis Media Terhadap Penentuan dan Pemilihan Isu Yang Akan Dijadikan Rekomendasi Isu Aktual (Isu Saat Ini/*Current Issue*)

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya saya di sini sebagai Analis Konten Media Sosial, adalah melakukan tugas dan kewajiban saya, salah satunya adalah untuk membuat rekomendasi isu aktual.

Rekomendasi isu aktual merupakan rekomendasi yang dibuat berdasarkan tugas dan fungsi dewan, seperti pengawasan terhadap Pemerintah, fungsi legislasi, fungsi anggaran, hingga hubungan diplomasi. Rekomendasi isu aktual ditentukan dari isu aktual nasional dan strategis yang diperoleh dari berbagai media cetak, online, dan juga siaran. Analis mengidentifikasi isu yang sedang berkembang ataupun isu-isu strategis yang diangkat dan perlu diberikan komentar oleh Pimpinan dan Anggota Dewan, khususnya isu-isu yang sedang banyak diberitakan di media massa.

Rekomendasi yang diberikan menyangkut *stakeholders* terkait ataupun pernyataan-pernyataan yang berhubungan dengan isu yang diangkat. Setiap harinya analis mengangkat sekitar 3-4 isu untuk dijadikan rekomendasi kepada Pimpinan dan Anggota Dewan.

Namun, dalam membuat rekomendasi isu aktual yang harus didahului dengan penentuan isu yang akan diangkat, setiap Analis Media masih belum memiliki persepsi yang sama atau seragam terhadap penentuan isu yang akan diangkat menjadi rekomendasi isu aktual. Padahal, sejatinya penentuan isu merupakan langkah awal dari pembuatan sebuah rekomendasi yang dapat mendukung kinerja dewan. Oleh karena itu, setiap analis media diharapkan dapat memiliki persepsi dan pemahaman yang sama dalam menentukan isu yang akan diangkat menjadi rekomendasi.

Apabila setiap analis media masih belum memiliki kesamaan persepsi mengenai isu yang akan diangkat untuk dijadikan rekomendasi,

maka akan menyebabkan terjadinya subjektifitas ataupun perbedaan pendapat untuk isu-isu yang dapat diangkat ataupun tidak. Selain itu, di ranah pimpinan ada kemungkinan sejumlah isu akan di*drop* atau diturunkan, dikarenakan tidak sesuai dengan rekomendasi yang diharapkan. Atau, jikapun rekomendasi yang tidak sesuai sampai kepada Pimpinan dan Anggota DPR, maka ada kemungkinan rekomendasi tersebut dipertanyakan atau tidak digunakan karena lingkup isu yang tidak sesuai.

Informasi Pendukung:

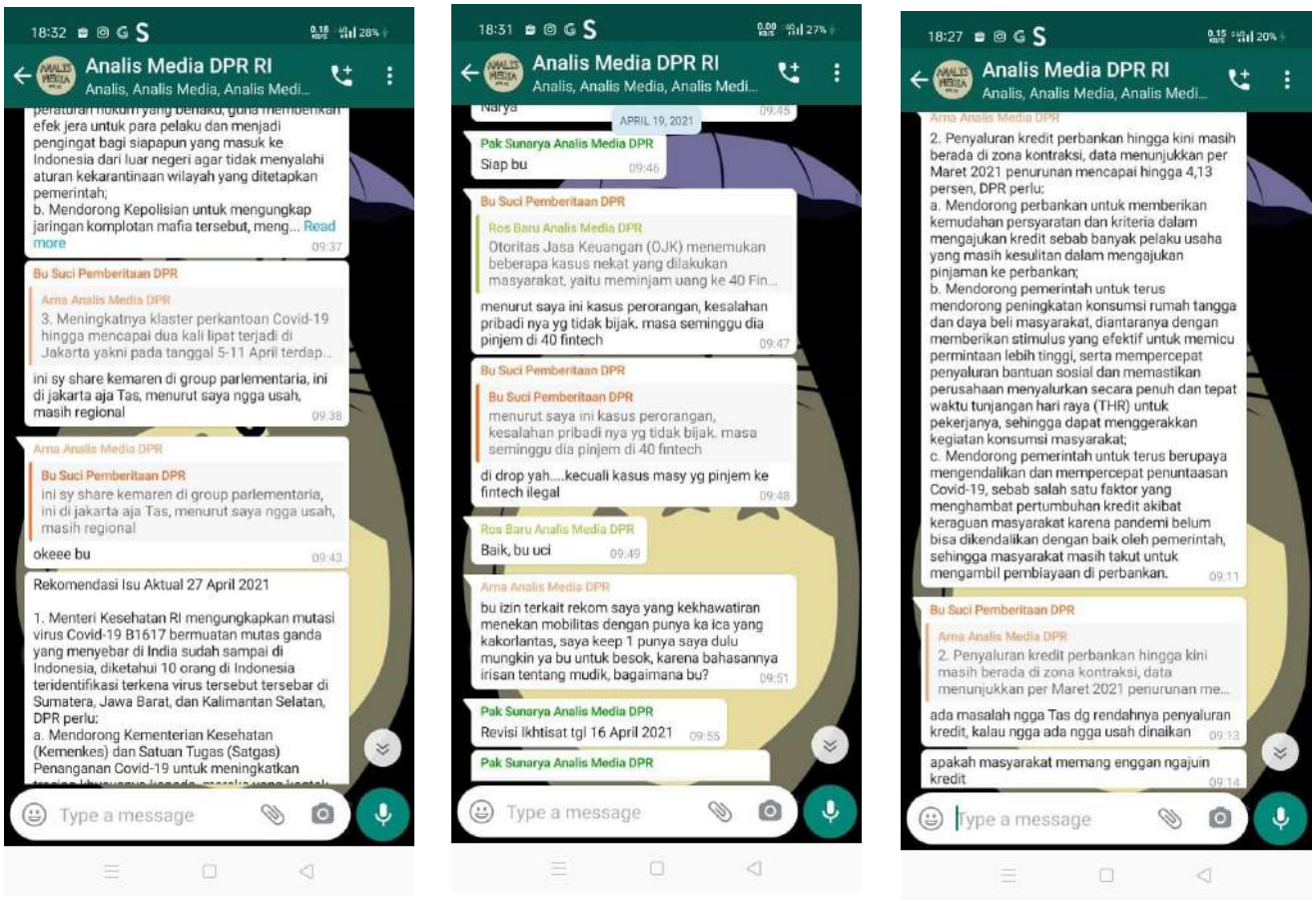
- Teman-teman sesama analis media lainnya menyarankan perlunya kesamaan penentuan isu yang dapat diangkat dalam rekomendasi isu aktual;
- Hanya ada petunjuk teknis secara tertulis mengenai pelaksanaan analisis media cetak dan media online, namun belum ada pedoman atau petunjuk pelaksanaan untuk pembuatan rekomendasi isu aktual;
- Masih seringnya terjadi perbedaan-perbedaan persepsi mengenai isu-isu yang akan diangkat dalam pembuatan rekomendasi isu aktual, yang diketahui melalui percakapan-percakapan sehari-hari di kantor.

Penyebab:

- Belum adanya pedoman baku untuk penentuan isu dalam pembuatan rekomendasi isu aktual;
- Belum adanya arahan secara khusus untuk melakukan upaya menyamakan persepsi isu dalam pembuatan rekomendasi isu aktual;
- Latar belakang pendidikan Analis Media berbeda-beda;
- Selama ini, penentuan isu untuk rekomendasi isu aktual berdasarkan petunjuk dan arahan dari atasan, serta hasil diskusi di antara analis media.

Dampak:

- Terjadinya subjektifitas pemilihan isu dalam rekomendasi isu aktual;
- Dalam melakukan klasifikasi isu, memakan waktu lebih lama dikarenakan diperlukan kesepakatan secara informal terlebih dahulu;
- Setelah dikoreksi oleh atasan, dari sejumlah isu yang telah dipilih dan dibuat, masih adanya potensi sejumlah isu ataupun hasil analisis media yang di*drop* atau tidak jadi dibuat rekomendasinya.



Gambar III.1 Tangkapan Layar Isu Di*drop* Ketika Diperiksa Oleh Atasan

Keterkaitan Dengan Materi Pelatihan:

- **Akuntabilitas**

  Belum adanya kesamaan persepsi dalam menentukan isu untuk pembuatan rekomendasi isu aktual yang merupakan tugas Analis Media, menyebabkan nilai akuntabilitas untuk pertanggungjawaban atas tugas yang dilakukan menjadi sebuah pertanyaan. Hal tersebut dikarenakan, bagaimana sebuah tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik apabila tidak ada keseragaman pemahaman mengenai tugas yang dibuat.

- **Komitmen Mutu**

  Efektifitas dan efisiensi juga menjadi nilai yang berkaitan dari belum adanya kesamaan persepsi dalam menentukan isu untuk pembuatan isu rekomendasi isu aktual. Untuk dapat menciptakan budaya kinerja yang efektif dan efisien, maka pengerjaan tugas harus didukung dengan metode dan sumber daya yang juga optimal, terlebih lagi Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR sedang melakukan program *Quick Wins* yang mengharuskan pengerjaan analisis media, termasuk rekomendasi isu aktual dapat selesai cepat, yaitu maksimal pukul 10.00 WIB setiap hari kerja.

- **Manajemen ASN**

  Dalam manajemen ASN, seorang ASN dituntut untuk dapat mengerjakan tugas dan kewajibannya secara cermat dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, pemahaman setiap analis media untuk dapat melakukan pemilihan isu dengan tepat harus dapat dilakukan guna mengoptimalkan tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

- ***Whole of Government***

  Untuk dapat memiliki pemahaman dan persepsi yang sama terhadap pemilihan isu untuk pembuatan rekomendasi isu aktual, setiap analis

media harus berkoordinasi dengan baik dengan sesama rekan-rekan analis media (internal).

- **Pelayanan Publik**

  Salah satu aspek pelayanan publik yang prima yaitu menghasilkan *output* pelayanan publik yang berkualitas. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka diperlukan persepsi yang sama untuk pemilihan isu dalam pembuatan rekomendasi isu aktual. Hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dukungan terhadap program *Quick Wins* Setjen DPR RI, yaitu bagaimana asas kemanfaatan hasil analisis media, salah satunya rekomendasi isu aktual, bagi Pimpinan DPR, Anggota DPR, Setjen DPR, dan Biro Pemberitaan Parlemen (produk pelayanan publik).

2. Belum Seluruh Pihak Terkait, Memberikan *Feedback* Terhadap Pengiriman Hasil Analisis Media Melalui SMS *Gateaway* Sebagai Pola Pelayanan Elektronik (Isu Berkembang/*Emerging Issue*)

Saat ini, pengiriman Hasil Analisis Media, yaitu berupa Ikhtisar Berita dan Rekomendasi Isu Aktual, dikirimkan kepada sejumlah pejabat terkait seperti Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi Bidang Persidangan DPR RI, Kepala Biro Persidangan I DPR RI, Inspektur Utama DPR RI, Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI, dan Kepala Bagian Sekretariat Komisi, serta kepada seluruh Pimpinan DPR dan Anggota DPR. Pengiriman sebagian dilakukan melalui email, grup whatsapp, dan SMS *Gateaway*. Namun, pengiriman SMS *Gateaway* sebagai pola pelayanan elektronik harus dapat diketahui bagaimana kecepatan dalam pemberian hasil Analisis Media dan kemudahan Anggota Dewan untuk mengakses hasil Analisis Media, khususnya melalui SMS *Gateaway*, dikarenakan pengiriman berupa *link*, dan saat ini tidak semua orang *concern* untuk melihat SMS yang masuk.

Hal tersebut menjadi penting karena perlunya keadilan dan kecepatan dalam pemberian pelayanan kepada seluruh pihak terkait. Oleh karena itu, perlunya sejumlah *feedback* atau forum evaluasi agar ke depannya dapat diketahui apakah target dari pengiriman hasil analis media dapat tersampaikan tepat sasaran atau tidak.

Apabila ke depannya tidak ada *feedback* dari seluruh pihak yang dikirimkan Hasil Analis Media, maka Analis Media tidak dapat mengetahui indikator keberhasilan yang telah tercapai, mengingat dalam Program *Quick Wins* yang dicanangkan oleh Setjen DPR RI, terdapat sejumlah manfaat pengiriman Ikhtisar Berita dan Rekomendasi Isu Aktual bagi Pimpinan DPR, Anggota DPR, Setjen DPR, dan Biro Pemberitaan Parlemen yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Pimpinan DPR diharapkan dapat mengetahui pemberitaan terkait DPR maupun isu-isu dari rekomendasi, sehingga Pimpinan DPR memiliki acuan untuk menanggapi atau merespon isu-isu yang sedang berkembang;
b. Bagi Anggota DPR diharapkan dapat mengetahui pemberitaan terkait DPR maupun isu-isu dari rekomendasi, sehingga Anggota DPR memiliki acuan untuk menanggapi atau merespon isu-isu yang sedang berkembang;
c. Bagi Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR diharapkan dapat mengetahui pemberitaan terkait DPR maupun isu-isu dari rekomendasi;
d. Bagi Biro Pemberitaan Parlemen diharapkan dapat mengetahui pemberitaan terkait DPR maupun isu-isu dari rekomendasi, sehingga pemberitaan yang muncul di media internal DPR (TV dan Radio, Humas, maupun Penerbitan) dapat berkesinambungan dan memiliki acuan yang sama.

Untuk dapat mengetahui apakah manfaat tersebut dapat terwujud atau tidak, maka diperlukan feedback menyeluruh ataupun forum evaluasi, guna mengetahui dan memperbaiki target-target yang dapat dicapai, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan dan target dari program *Quick Wins* Setjen DPR RI.

Informasi Pendukung:

- Belum semua Anggota Dewan melakukan *feedback* dan merespon hasil analisis media yang dikirimkan melalui SMS *Gateaway*;
- Link yang dikirimkan kepada Anggota dan Pimpinan DPR tersebut hanya dibatasi berlaku selama satu bulan, hal ini berkaitan dengan keterbukaan informasi.

Tanggal	Pengguna	Pesan	Aksi
2020-12-28 09:20:28	suciati	Yth. Bpk Kabag Sekretariat Komisi I DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW
2020-12-28 09:20:00	suciati	Yth. Bpk Kabiro Kesekretariatan Pimp. DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020 https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terimakasih	SHOW
2020-12-28 09:19:11	suciati	Yth. Bpk Plt Kepala Biro PP DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020 https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW
2020-12-28 09:18:36	suciati	Yth. Bapak Inspektur Utama DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW
2020-12-28 09:18:17	suciati	Yth. Ibu Kepala Biro Persidangan I DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW
2020-12-28 09:17:50	suciati	Yth. Ibu Deputi Bidang Persidangan DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW
2020-12-28 09:17:25	suciati	Yth. Bapak Sekretaris Jenderal DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW
2020-12-28 09:14:43	suciati	Yth. Bapak/Ibu Pimpinan & Anggota DPR RI, berikut link hasil Analisis Media 28/12/2020: https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/W4Y9EiNcFoQke6M Terima kasih	SHOW

Gambar III.2 Tangkapan Layar Bukti Pengiriman SMS *Gateaway* Berupa *Link* dan Bersifat Satu Arah

Penyebab:

- Perlunya kerjasama dengan bagian lain, dalam hal ini BDTI, dalam membuat dan mengevaluasi sistem SMS *Gateaway*;
- Belum memungkinkan dilakukannya whatsapp *Gateaway* yang dapat menampilkan *output* berupa tulisan sehingga langsung dapat dibaca, dikarenakan sistem tersebut belum diprogramkan oleh BDTI;
- Masih belum ditemukannya cara lain yang lebih efektif agar Hasil Analisis Media dapat tersampaikan secara adil dan cepat kepada seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan sejumlah pejabat terkait di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dampak:

- Apabila belum ada *feedback* dari seluruh pihak yang dikirimkan Hasil Analis Media, maka Analis Media tidak dapat mengetahui indikator keberhasilan yang telah tercapai, mengingat dalam Program *Quick Wins* yang dicanangkan oleh Setjen DPR RI, terdapat sejumlah manfaat dari pengiriman Ikhtisar Berita dan Rekomendasi Isu Aktual bagi Pimpinan DPR, Anggota DPR, Setjen DPR, dan Biro Pemberitaan Parlemen;
- Belum dapat diketahui secara pasti apakah target dari pengiriman Hasil Analis Media dapat tercapai secara menyeluruh atau tidak;
- Analis Media belum dapat melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap hasil kinerja apabila belum ada *feedback* atau forum evaluasi dari sejumlah pihak terkait.

Keterkaitan Dengan Materi Pelatihan:

- **Akuntabilitas**

  Mendapatkan *feedback* atau masukan dari seluruh pihak terkait, menunjukkan bahwa ada dasar yang kuat untuk dapat membuat laporan pertanggungjawaban Analis Media, mengingat hal tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas.

- **Nasionalisme**

  Salah satu aspek penting dari nilai nasionalisme adalah musyawarah. Dengan meminta feedback ataupun membuka forum evaluasi, maka dapat dilakukan musyawarah ataupun pendapat mengenai hasil pengiriman Analisis Media setiap harinya kepada Pimpinan DPR, Anggota DPR, Setjen DPR, dan Biro Pemberitaan Parlemen.

- **Etika Publik**

  Dalam mendapatkan *feedback* atau mengadakan forum evaluasi, harus dilakukan dengan sopan dan tutur kata maupun sikap yang baik, sehingga proses diskusi dan *feedback* dapat berjalan dengan baik dan menerapkan etika ASN yang baik.

- **Komitmen Mutu**

  Dengan mendapatkan *feedback* dari seluruh pihak terkait, maka ke depannya diharapkan Analisis Media dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja, baik dari metode yang digunakan maupun seluruh SDM yang terlibat dalam pembuatan hasil analisis media.

- ***Whole of Government***

  Pemberian *feedback* atau forum evaluasi dapat tercipta apabila ada koordinasi yang baik antar satu bagian dengan bagian lainnya.

- **Pelayanan Publik**

  Dengan adanya feedback dan forum evaluasi, maka didapat masukan untuk dapat meningkatkan performa dan kinerja dari Subbagian Analisis Media, sehingga dapat menghasilkan *output* pelayanan yang berkualitas.

3. **Belum Ada Sistem yang Dapat Merekap Hasil Analis Media (*Bank Data*), Khususnya Rekomendasi Isu Aktual (Isu Potensial)**

   Untuk mempermudah kinerja analisis media, pengumpulan data-data yang telah direkap berdasarkan kategori per-isu menjadi hal yang penting. Hal tersebut dapat mempermudah apabila analis media ingin mengetahui dan membaca terakhir perkembangan analisis yang dilakukan, mengingat isu yang juga terus berkembang. Namun, belum ada sistem yang dapat merekap seluruh hasil analis media (*Bank Data*), khususnya rekomendasi isu aktual, sehingga dapat mempermudah pencarian isu-isu yang pernah dibuat sebelumnya. Mengingat, selama ini pencarian isu-isu sebelumnya masih dilakukan secara manual dengan membuka dokumen terkait ataupun memanfaatkan kolom search dalam email dan *whatsapp*. Oleh karena itu, adanya bank data untuk rekomendasi isu aktual menjadi suatu hal yang penting guna mempermudah dan mempercepat kinerja tim Analis Media.

   Dengan belum adanya sistem seperti bank data untuk merekap data analis media, khususnya rekomendasi isu aktual, analis media akan mengalami kesulitan atau membutuhkan waktu sedikit lebih lama untuk mencari dokumen atau berkas sebelumnya secara manual. Mengingat, catatan *history* di *email* atau *whatsapp* memiliki batasan kapasitas, sehingga tetap ada kemungkinan untuk mencari data secara manual.

Informasi Pendukung:

- Belum adanya sistem yang dimiliki oleh analis media secara khusus untuk menyimpan data-data rekomendasi isu aktual yang telah teruji keamanannya, kecuali *cloud* DPR. Namun, cloud DPR bersifat menyimpan seluruh *database* analis media berbentuk dokumen;
- Terkadang, analis media membutuhkan data rekomendasi yang telah dibuat sebelumnya untuk dapat memperdalam dan memperkaya daya pembuatan analisis dalam rekomendasi.

Penyebab:

- Bagian Media Cetak dan Media Sosial belum memiliki tim IT sendiri, sehingga harus bekerja sama dengan bidang lain;
- Hal ini dirasa masih belum urgen, namun ke depannya dapat membantu mempermudah kinerja analis media;
- Kurang Sumber Daya Manusia (SDM) analis media yang bertugas untuk mengelola data untuk dimasukkan ke dalam sistem.

Dampak:

- Analis media terkadang mengalami kesulitan dalam menemukan rekomendasi-rekomendasi yang telah dibuat sebelumnya;
- Apabila *history chat* whatsapp terhapus dan email dibersihkan, maka pencarian rekomendasi terdahulu atau yang telah dibuat sebelumnya, dilakukan secara manual dengan melihat dokumen-dokumen lama yang cukup memakan waktu.

Keterkaitan Dengan Materi Pelatihan:

- **Akuntabilitas**

  Adanya data yang tercatat secara rapih dan menyeluruh, dapat menunjukkan bahwa nilai akuntabilitas diterapkan dengan baik. Apabila sistem berupa bank data analis media ini diwujudkan, maka dapat memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan oleh analis media, khususnya dalam pembuatan rekomendasi isu aktual.

- **Manajemen ASN**

  Dalam melakukan tugas dan kewajiban ASN, maka keberadaan bank data analis media ini dapat mempermudah kinerja analis media, sehingga dapat mendukung dan mempercepat kinerja yang dilakukan. Mengingat, ASN juga harus dapat menghadapi dan memberdayakan kemajuan teknologi saat ini guna mempermudah kinerja.

- ***Whole of Government***

  Salah satu *best practice* pada materi pelatihan *whole of government* yaitu adanya cara kerja baru. Adanya bank data pada analis media merupakan salah satu perwujudan dari *best practice* tersebut. Dengan adanya bank data yang terpusat di satu sistem akan memudahkan koordinasi dan integrasi antar sesama analis media, sehingga dapat meminimalisir adanya perbedaan-perbedaan data antara satu analis media dengan analis media lainnya.

B. PENETAPAN ISU PRIORITAS

Untuk melakukan finalisasi isu atau menetapkan isu prioritas, maka saya harus menentukan skala prioritas dari setiap isu yang sudah saya identifikasi sebelumnya. Dalam menentukan finalisasi isu, maka saya menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG). Kriteria dari metode USG ini dimulai dari sangat USG hingga tidak sangat USG. Berikut pemaparan definisi dari USG:

- *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.

Untuk mempermudah menilai skala prioritas dari masing-masing, maka terlebih dahulu saya akan memaparkan masing-masing deskripsi kriteria pada USG, yaitu sebagai berikut:

Tabel III.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus segera dilakukan dalam kurun waktu dekat.
4	Mendesak	Harus dilakukan dalam kurun waktu dekat.
3	Cukup Mendesak	Sebaiknya dilakukan dalam kurun waktu dekat.
2	Kurang Mendesak	Tidak harus dilakukan dalam kurun waktu dekat.
1	Tidak Mendesak	Bisa ditunda hingga batas waktu tertentu.

Tabel III.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Sangat berdampak kurang baik apabila tidak dilakukan.
4	Serius	Berdampak kurang baik apabila tidak dilakukan.
3	Cukup Serius	Cukup berdampak kurang baik apabila tidak dilakukan.
2	Kurang Serius	Tidak terlalu berdampak kurang baik apabila tidak dilakukan.
1	Tidak Serius	Tidak memiliki dampak yang buruk apabila tidak dilakukan.

Tabel III.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu sangat cepat memburuk apabila tidak segera diberikan solusi.
4	Cepat Memburuk	Isu cepat memburuk apabila tidak segera diberikan solusi.
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu bisa memburuk apabila tidak segera diberikan solusi.

2	Kurang Cepat Memburuk	Isu tidak terlalu cepat memburuk apabila tidak segera diberikan solusi.
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu tidak cepat memburuk apabila tidak segera diberikan solusi.

Berikut tabel skala prioritas untuk menilai dan menentukan isu yang akan ditetapkan sebagai *core issue*:

Tabel III.4 Tabel Penentuan Isu Prioritas

No	Isu	*Urgency*	*Seriousness*	*Growth*	Total Skor Nilai
1	Belum Adanya Kesamaan Persepsi Antar Analis Media Terhadap Penentuan dan Pemilihan Isu Yang Akan Dijadikan Rekomendasi Isu Aktual.	5	4	3	12
2	Belum Seluruh Pihak Terkait, Memberikan *Feedback* Terhadap Pengiriman Hasil Analisis Media Melalui SMS *Gateaway* Sebagai Pola Pelayanan Elektronik.	4	3	3	10
3	Belum Ada Sistem yang Dapat Merekap Seluruh Hasil Analis Media (Bank Data), Khususnya Rekomendasi Isu Aktual.	3	3	3	9

Catatan:Setiap kriteria diberikan skor nilai 1-5, dimana angka lima berarti sangat.

Berdasarkan pemilihan isu dengan metode USG tersebut, maka untuk finalisasi isu yang akan saya tetapkan adalah isu nomor satu, yaitu **belum adanya kesamaan persepsi antar analis media terhadap penentuan dan pemilihan isu yang akan dijadikan rekomendasi isu aktual**. Menurut saya, isu tersebut ke depannya juga akan terkait dengan penerapan prinsip Manajemen Aparatur Sipil Negara (MASN) yaitu dengan melihat kewajiban analis media untuk

menjalankan tugas secara cermat dan bertanggung jawab, prinsip *Whole of Government* (WoG) yaitu implementasinya nanti membutuhkan koordinasi yang baik dengan sesama rekan-rekan analis media (internal), serta penerapan prinsip Pelayanan Publik, karena nanti ke depannya *output* dari hasil analisis media diharapkan dapat lebih berkualitas, sehingga dapat memberikan produk pelayanan berupa hasil analisis media kepada seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *supporting system* kinerja dewan.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu yang saya angkat tersebut, maka saya berencana membuat gagasan atau solusi untuk memperbaiki dan mengatasi isu yang saya angkat, yaitu membuat pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual guna lebih mengefisiensikan kinerja analis media, khususnya dalam menentukan isu untuk rekomendasi isu aktual.

Analisis Metode Analisis SWOT

Analisis kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*Threats*) atau Analisis SWOT adalah metode yang bertujuan untuk menentukan dan mengevaluasi, mengklarifikasi dan memvalidasi perencanaan yang telah disusun, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Analisis SWOT bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan suatu strategi. Berdasarkan hal tersebut, penulis mencoba menganalisis rencana atau gagasan untuk memperbaiki isu yang akan diangkat tersebut, yaitu membuat pedoman pemilihan isu untuk pembuatan rekomendasi isu aktual. Untuk itu, berikut paparan SWOT penulis untuk mengevaluasi, mengklarifikasi dan memvalidasi rencana untuk membuat pedoman pemilihan isu untuk pembuatan rekomendasi isu aktual.

Tabel III.5 Analisis SWOT

Strengths - Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual dapat mempermudah kinerja analis media dalam menentukan dan menetapkan isu-isu berita yang akan diangkat dalam penulisan rekomendasi isu aktual; - Pembuatan rekomendasi isu aktual menjadi lebih terarah dan jelas; - Kinerja analis media menjadi lebih efektif dan efisien; - Meminimalisir adanya rekomendasi isu aktual yang di*drop* atau dihapus oleh atasan.	***Weakness*** - Pembuatan rekomendasi isu aktual menjadi lebih terbatas, karena harus menyesuaikan dengan lingkup yang telah ditetapkan dalam pedoman; - Analis Media harus melakukan penyesuaian kembali dengan pedoman yang akan dibuat.
Opportunities - Adanya kesempatan untuk mengasah dan mempertajam hasil rekomendasi; - Setjen DPR RI dan Anggota Dewan mendukung berkembangnya analis media, salah satunya melalui Program *Quick Wins* Setjen DPR RI.	***Threats*** - Adanya pedoman analisis di instansi atau lembaga lain yang terlihat lebih beragam atau memiliki kualifikasi yang berbeda, jika dibandingkan dengan pedoman pemilihan isu untuk pembuatan rekomendasi isu aktual; - Adanya perubahan struktur organisasi Anggota Dewan setiap lima tahun sekali, mengingat kinerja analis media sebagai *supporting system* kinerja dewan yang harus terus melakukan penyesuaian.

Melalui tabel tersebut, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut, yaitu pentingnya analis media untuk melakukan pekerjaan, khususnya dalam penulisan rekomendasi isu aktual, secara lebih jelas dan terarah. Walaupun ke depannya, dengan adanya pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, maka seluruh analis media harus melakukan penyesuaian kapabilitas atau kemampuan yang telah ditetapkan dalam pedoman tersebut. Analis media juga memiliki kesempatan untuk berkembang dan

mengasah kemampuan lebih dalam, sehingga dapat mempertajam dan meningkatkan kualitas hasil pembuatan rekomendasi isu aktual.

Selain itu, kinerja analis media ini didukung oleh Setjen DPR RI, salah satunya melalui program *Quick Wins*, dan juga oleh seluruh Anggota Dewan, sehingga penting untuk menghasilkan *output* atau produk pelayanan yang berkualitas. Namun demikian, analis media juga dituntut untuk terus melakukan penyesuaian dikarenakan adanya perubahan struktur organisasi anggota dewan setiap lima tahun sekali, mengingat kinerja analis media sebagai *supporting system* kinerja dewan.

Dampak yang akan Terjadi jika Isu Tidak Segera Diselesaikan

Jika pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual tidak segera dibuat, maka dikhawatirkan kinerja analis media ke depannya cenderung dilakukan berdasarkan subjektifitas analis, khususnya dalam pemilihan isu untuk pembuatan rekomendasi isu aktual. Tanpa adanya standar baku pedoman yang mutlak, hasil atau *output* dari rekomendasi isu aktual dapat berdampak pada perbedaan pemahaman antar satu analis media dengan analis media lainnya, yang dapat berdampak pada adanya pihak yang setuju dan tidak setuju dengan isu yang diangkat atau dipilih dalam pembuatan rekomendasi isu aktual.

Selain itu, dalam melakukan klasifikasi isu, juga dapat memakan waktu lebih lama dikarenakan diperlukan kesepakatan secara informal terlebih dahulu, serta setelah dikoreksi oleh atasan, dari sejumlah isu yang telah dipilih dan dibuat menjadi rekomendasi isu aktual, masih ada potensi untuk sebuah rekomendasi di*drop* atau tidak jadi dibuat rekomendasinya.

Oleh karena itu, keberadaan pedoman tersebut menjadi penting dan prioritas, dikarenakan dapat mencegah adanya hal-hal atau poin-poin yang tidak sesuai untuk dijadikan suatu rekomendasi maupun analisis media dikarenakan

perbedaan pemahaman atau interpretasi antara satu analis dengan analis lainnya.

Rekomendasi Penyelesaian

Berikut alternatif solusi yang dapat dijadikan solusi untuk mengatasi potensi dampak dari isu:

1. **Membuat Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual.**
   Pedoman tersebut nantinya akan memuat mengenai klasifikasi dan strategi pemilihan isu yang tepat untuk diangkat menjadi sebuah rekomendasi isu aktual;
2. **Melakukan Sosialisasi, Edukasi, dan Pelatihan Untuk Memilih Isu yang Diangkat Menjadi Rekomendasi Isu Aktual**
   Pemilihan isu yang dilakukan oleh analis media telah disesuaikan dengan pedoman yang akan dibuat, sehingga ke depannya analis media dapat memiliki pemahaman yang sama dan sesuai dengan substansi dari pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.

Kedua rekomendasi tersebut diharapkan dapat mengatasi isu yang telah diangkat oleh penulis sebagai isu prioritas, sehingga ke depannya seluruh analis media dapat memiliki pemahaman yang sama terhadap pemilihan isu untuk penulisan rekomendasi isu aktual, serta memahami indikator-indikator apa saja yang memenuhi syarat sebuah isu atau berita layak dan tepat diangkat menjadi rekomendasi isu aktual.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja **:** Subbagian Analisis Media.

Identifikasi Isu **:** 1. Belum Adanya Kesamaan Persepsi Antar Analis Media Terhadap Penentuan dan Pemilihan Isu Yang Akan Dijadikan Rekomendasi Isu Aktual;

2. Belum Seluruh Pihak Terkait, Memberikan *Feedback* Terhadap Pengiriman Hasil Analisis Media Melalui SMS *Gateaway* Sebagai Pola Pelayanan Elektronik;

3. Belum Ada Sistem Yang Dapat Merekap Seluruh Hasil Analis Media (Bank Data), Khususnya Rekomendasi Isu Aktual, Sehingga Dapat Mempermudah Pencarian Isu-Isu Yang Pernah Dibuat Sebelumnya.

Isu yang Diangkat **:** Belum Adanya Kesamaan Persepsi Antar Analis Media Terhadap Penentuan dan Pemilihan Isu Yang Akan Dijadikan Rekomendasi Isu Aktual.

Gagasan Pemecahan Isu **:** Pembuatan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual.

Tabel IV.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

a.Jangka Pendek

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menyampaikan usulan pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual kepada Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media, dan rekan-rekan Analis Media.	1. Mengagendakan pertemuan dengan Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media rekan kerja, dan rekan-rekan kerja analis media; 2. Membuat surat pertemuan atau rapat dengan Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media rekan kerja, dan rekan-rekan kerja analis media; 3. Penyampaian usulan rancangan aktualisasi; 4. Membuat notulensi atau hasil rapat.	1. Tersosialisasikannya maksud dan tujuan rancangan aktualisasi; 2. Terwujudnya persepsi yang sama mengenai tujuan dari rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis; 3. Terbangunnya komitmen bersama untuk dapat mewujudkan pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual; 4. Surat pertemuan atau rapat.	1. Nilai Akuntabilitas, yaitu aktif dalam melaporkan gagasan dan rencana kinerja yang akan digagas; 2. Nilai Nasionalisme, yaitu mengedepankan musyawarah dan diskusi dalam mensosialisasikan rencana kinerja; 3. Nilai Etika Publik, yaitu dengan terlebih dahulu menyampaikan rencana pembuatan pelaksanaan analisis media kepada atasan dan rekan-rekan analis media; 4. *Whole of Government*, yaitu mengintegrasikan pihak-pihak yang terlibat dalam analis media agar implementasi	Pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan tugas Biro Pemberitaan Parlemen yaitu menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Dalam hal ini, Subbagian Analisis Media secara spesifik mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi juga	**Religius:** Dalam setiap kegiatan dan aktifitas yang dilakukan, tidak melupakan ibadah, serta berperilaku sesuai dengan ajaran agama, seperti bertanggungjawab dan jujur dalam melakukan setiap kegiatan. **Akuntabilitas:** Bertanggung jawab penuh terhadap proses dan keberhasilan pelaksanaan rancangan aktualisasi. **Profesional:** Rancangan aktualisasi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				rancangan aktualisasi dapat berjalan maksimal.	selaras dengan visi Setjen DPR RI yang tercantum dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI 2020-2024 yaitu "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."	kemampuan, dan kompetensi diri. **Integritas:** Totalitas dan konsisten untuk mengimplementasikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat, serta melakukannya dengan mengedepankan prinsip etika dan moral.
2	Membuat draft pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.	1. Menyusun tahapan pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual; 2. Menyusun strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.	*Draft* I Panduan Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual	1. Nilai Akuntabilitas, yaitu bertanggung jawab dalam membuat penentuan substansi dalam pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual; 2. Nilai Komitmen Mutu, yaitu menetapkan panduan yang dapat mengefisienkan kinerja analis media dalam pembuatan rekomendasi isu aktual; 3. Nilai Pelayanan Publik, yaitu telah menetapkan salah satu standar pelayanan, guna menghasilkan *output* rekomendasi yang lebih berkualitas.		
3	Mengadakan forum dengar pendapat dan masukan dengan Kasubbag	1. Mengagendakan pertemuan dengan Kasubbag dan rekan kerja;	1. Surat pertemuan atau rapat; 2. Notulensi hasil forum.	1. Nilai Nasionalisme, yaitu dengan cara melakukan forum dengar pendapat dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Analisis Media dan rekan kerja Analis Media yang lain untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pedoman.	2. Membuat surat pertemuan atau rapat dengan Kasubbag dan Rekan Kerja; 3. Berdiskusi bersama rekan kerja analis media; 4. Menerima masukan, kritik, dan saran dari rekan-rekan analis media terhadap pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual; 5. Mencatat hasil diskusi.		menerima masukan dengan cara bermusyawarah, sehingga didapat pedoman yang telah disepakati bersama; 2. Nilai Komitmen Mutu, mengingat pedoman akan dilakukan dan diimplementasikan bersama rekan-rekan analis media lainnya, agar pelaksanaannya efektif, maka penting untuk mendapatkan masukan dari sesama analis media; 3. Nilai Anti Korupsi, yaitu rapat dilakukan tepat waktu dan tidak mengganggu waktu pekerjaan lain, serta hasil notulensi akan dicatat secara elektronik guna menghemat penggunaan kertas 4. *Whole of Government*, yaitu berkoordinasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan pihak-pihak yang terlibat dalam analis media agar implementasi rancangan aktualisasi dapat berjalan maksimal.		
4	Revisi Draft Pedoman sesuai hasil diskusi bersama Kasubbag dan Rekan Kerja Analis Media, guna memastikan pedoman tersebut mempermudah kinerja analis media.	Memeriksa ulang substansi dan teknis draft pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, baik dari penggunaan bahasa yang mudah dimengerti, *typo* atau salah ketik, dan urutan tahapan serta strategi, agar pedoman mudah dipahami dan diimplementasikan.	*Draft Final* Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual	1. Nilai Akuntabilitas, yaitu memastikan dan bertanggungjawab terhadap pedoman yang telah dibuat; 2. Nilai Komitmen Mutu, yaitu menunjukkan bahwa pedoman yang dibuat bertujuan untuk mendukung dengan mempermudah kinerja Subbagian Analisis Media di Biro Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPR RI dan sebagai salah satu upaya meningkatkan citra positif DPR RI di mata masyarakat.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Uji coba atau implementasi pedoman.	1. Mengatur strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual; 2. Melaksanakan pembuatan rekomendasi isu aktual berdasarkan pedoman.	Hasil uji coba (berupa rekomendasi isu aktual).	1. Nilai Komitmen Mutu, untuk mengetahui bagaimana efisiensidan efektifitas apabila pedoman tersebut diterapkan; 2. Nilai Anti Korupsi, yaitu tidak menunda-nunda pelaksanaan penerapan pedoman analisis media; 3. Nilai Manajemen ASN, yaitu melaksanakan kebijakan yang telah dirumuskan bersama; 4. Nilai Pelayanan Publik, yaitu pembuatan rekomendasi ini bertujuan untuk dikirimkan kepada seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat DPR RI guna mendapatkan informasi terkait pemberitaan maupun isu-isu yang sedang berkembang.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	*Monitoring* dan Evaluasi.	1. Mengagendakan rapat evaluasi bersama Kepala Subbagian Analisis Media dan rekan kerja analis media; 2. Membuat surat rapat evaluasi; 3. Mereview akhir hasil pelaksanaan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual; 4. Mencatat hal-hal yang masih perlu menjadi perbaikan dan evaluasi.	1. Surat rapat evaluasi; 2. Notulensi hasil rapat evaluasi.	1. Nilai Akuntabilitas, yaitu dengan cara mengevaluasi kinerja analisis media selama menerapkan pedoman analisis media, serta cara bertanggung jawab terhadap implementasi dari penerapan pedoman yang telah dibuat; 2. Nilai Nasionalisme, yaitu melakukan diskusi secara bersama-sama dengan rekan kerja dan atasan; 3. Nilai Komitmen Mutu, yaitu dengan meningkatkan dan memperbaiki kualitas dan kinerja yang masih perlu menjadi perhatian; 4. Nilai Anti Korupsi, yaitu secara terbuka menyampaikan hasil yang telah dilakukan bersama;		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				5. Manajemen ASN, yaitu melaksanakan tugas ASN dengan jujur dan bertanggung jawab; 6. *Whole of Government*, yaitu adanya koordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat dan terkait dalam pengerjaan analisis media, sehingga melalui evaluasi ini ke depannya dapat dilakukan pengembangan strategi.		
7	Membuat laporan akhir	1. Mengumpulkan data-data dan dokumentasi selama mengimplementasikan rancangan aktualisasi; 2. Menyusun konsep laporan akhir rancangan aktualisasi;	1. Data-data implementasi rancangan aktualisasi; 2. Laporan Akhir Rancangan Aktualisasi.	1. Nilai Akuntabilitas, yaitu bertanggungjawab dalam membuat laporan kegiatan; 2. Nilai Komitmen Mutu, yaitu memastikan laporan yang dibuat berkualitas dan sesuai dengan data lapangan; 3. Nilai Anti Korupsi, yaitu mengerjakan laporan akhir tepat waktu, jujur,		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Menentukan kesimpulan dan saran terhadap pelaksanaan rancangan aktualisasi; 4. Membuat laporan akhir rancangan aktualisasi.		dan mengoptimalisasi penggunaan printer dan kertas kantor.		

b. Jangka Menengah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
1	Mengoptimalkan implementasi pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.		Rekomendasi Isu Aktual sesuai dengan pedoman.
2	Evaluasi dan *Monitoring*	Melakukan monitoring dan evaluasi	*Draft* Laporan Evaluasi dan *Monitoring*

c. Jangka Panjang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
1	Semakin terarahnya pemilihan isu yang berdampak pada semakin cepatnya penentuan isu dan pembuatan rekomendasi, sehingga mendukung program *Quick Wins* Setjen DPR RI.		1. Rekomendasi Isu Aktual menggunakan isu-isu yang berdampak secara nasional; 2. Pengiriman Hasil Analisis Media dapat sesuai dengan target *Quick Wins* Setjen DPR RI.
2	Evaluasi dan *Monitoring*	Melakukan monitoring dan evaluasi.	*Draft* Laporan Evaluasi dan *Monitoring*

B. Stakeholder

Stakeholder pada Rancangan Aktualisasi Pembuatan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual dibagi menjadi dua, yaitu *stakeholder* Internal dan *stakeholder* eksternal. Berikut penjelasan mengenai kedua *stakeholder* tersebut:

***Stakeholder* internal** yaitu terdiri dari:

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
2. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
3. Kepala Subbagian Analisis Media
4. Kepala Subbagian Media Cetak dan Website
5. Kepala Subbagian Media Sosial
6. Staf Analis Media

***Stakeholder* eksternal** yaitu terdiri dari:

1. Pimpinan dan Anggota DPR RI
2. Sekretaris Jenderal DPR RI
3. Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* tersebut, dapat dianalisis bagaimana aktor-aktor terkait berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi rancangan aktualisasi yang diajukan oleh penulis. Keberhasilan implementasi suatu kegiatan, menurut Merilee S. Grindle (dalam Subarsono, 2011:93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yaitu isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Berikut penjelasan mengenai kedua variable tersebut:

1. **Isi Kebijakan (*Content Of Policy*) Mencakup Hal-Hal Berikut:**
   a. **Kepentingan yang Terpengaruhi Oleh Kebijakan**

      Pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual ke depannya diharapkan dapat bermanfaat bagi

seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Jenis Manfaat yang Akan Dihasilkan

Manfaat dari penyusunan pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual yaitu memudahkan analis media dalam menentukan isu dalam pembuatan rekomendasi dan pembuatan rekomendasi itu sendiri, sehingga rekomendasi yang dihasilkan dapat dijadikan acuan bagi Anggota DPR dan Pimpinan DPR dalam memberikan pernyataan kepada media ataupun menanggapi isu-isu aktual yang sedang berkembang di media massa saat ini. Dengan menyampaikan rekomendasi yang tepat, maka dewan dapat meningkatkan citra positif DPR di kalangan masyarakat.

c. Derajat Perubahan yang Diinginkan

Dengan adanya pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, seluruh Analis Media diharapkan melakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam pedoman.

d. Kedudukan Pembuat Kebijakan

Kedudukan pembuat kebijakan saat ini berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), oleh karena itu rancangan aktualisasi membutuhkan verifikasi, koreksi, dan dukungan dari Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Kepala Subbagian Analisis Media, Kepala Subbagian Media Cetak dan Website, Kepala Subbagian Media Sosial, dan seluruh rekan kerja analisis media.

e. (Siapa) Pelaksana Program

Pelaksana program atau rancangan aktualisasi adalahseluruh Tim Analis Media DPR RI.

f. Sumber Daya yang Dihasilkan

Sumber daya yang dihasilkan berupa rekomendasi isu aktual.

2. **Lingkungan Implementasi (*Context Of Implementation*) Mencakup Hal-Hal Berikut:**

   a. **Kekuasaan, Kepentingan, dan Strategi Aktor yang Terlibat**

      Keputusan-keputusan yang dibuat pada saat perumusan kebijakan dalam rancangan aktualisasi pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, serta penunjukan pihak-pihak yang ditugasi untuk mengimplementasikan pedoman, dapat mempengaruhi perwujudan dari optimalisasi kebijakan tersebut. Dalam hal ini, untuk mewujudkan citra positif DPR, maka pembuatan rekomendasi oleh analis media untuk Pimpinan DPR dan Anggota DPR yang telah diverifikasi oleh atasan internal, menjadi hal yang penting, mengingat dalam hal ini aktor utama yang menggunakan rekomendasi secara langsung, yakni anggota dewan, memiliki kuasa atau pengaruh yang cukup besar sebagai anggota legislatif negara.

   b. **Karakteristik Lembaga dan Penguasa**

      Rancangan Aktualisasi Pembuatan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual bertujuan untuk meningkatkan kualitas pemilihan isu dalam rekomendasi isu aktual yang ditujukan bagi Pimpinan DPR dan Anggota DPR sebagai anggota legislatif negara.

   c. **Kepatuhan dan Daya Tanggap**

      Setiap analis media, sebagai pelaksana rancangan aktualisasi, harus dapat mematuhi, memahami, dan menerapkan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual secara optimal.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam mengimplementasikan rancangan aktualisasi, tidak menutup kemungkinan akan terjadi sejumlah kendala yang harus dihadapi

dan diselesaikan. Berdasarkan pemaparan pada teknik analisis berupa SWOT pada bab III, terdapat dua kelemahan yang berpotensi menjadi kendalam selama pelaksanaan rancangan aktualisasi.

Pertama, yaitu pembuatan rekomendasi isu aktual berpotensi menjadi lebih terbatas, karena harus menyesuaikan dengan lingkup yang telah ditetapkan dalam pedoman. Analis Media mungkin akan mengalami kendala dalam mempertimbangkan isu yang dapat diangkat, seperti isu regional namun memiliki dampak nasional. Oleh karena itu, untuk mengatasi hal tersebut, isi dari pedoman pemilihan isu harus benar-benar dapat dipahami, karena seharusnya pedoman tersebut mempermudah analis media dalam menentukan isu. Sosialisasi dan penyampaian yang tepat dan detail terkait isi pedoman harus dilakukan sejak awal, agar pedoman dapat dipahami dan diterapkan secara efektif dan efisien.

Kendala kedua yang mungkin dihadapi adalah, analis media harus melakukan penyesuaian kembali dengan pedoman yang dibuat, dikarenakan dalam keseharian sebelumnya, analis media terbiasa untuk memilih isu berdasarkan pengetahuan dan pengalaman masing-masing. Oleh karena itu, sebelum menentukan isu yang akan diangkat, analis media dapat berdiskusi dengan sesama rekan kerja, atau di tingkat kesulitan yang lebih tinggi dapat bertanya kepada atasan.

Kendala lainnya yang berpotensi timbul adalah adanya kemungkinan permintaan sebuah isu dinaikkan oleh anggota dewan, namun isu yang diminta untuk dinaikkan tersebut tidak berskala nasional atau tidak sesuai pedoman. Untuk mengatasi hal tersebut, ada dua hal yang dapat dilakukan, yaitu yang pertama menyampaikan kepada anggota dewan terkait bahwa permintaan isu tersebut tidak sesuai pedoman, dan kedua yaitu menganalisis dan mencari data isu tersebut agar dapat ditingkatkan menjadi skala yang lebih nasional. Namun, yang paling terpenting adalah dalam setiap pembuatan rekomendasi isu aktual harus mendapatkan persetujuan dari atasan.

D. Analisis Dampak

Dampak dari pelaksanaan rancangan aktualisasi pembuatan pedoman isu untuk rekomendasi isu aktual dapat dapat mempermudah kinerja analis media dalam menentukan dan menetapkan isu-isu berita yang akan diangkat dalam penulisan rekomendasi isu aktual. Selain itu, dengan memahami dan menerapkan pedoman tersebut, maka diharapkan pembuatan rekomendasi isu aktual menjadi lebih terarah dan jelas, serta meminimalisir adanya rekomendasi isu aktual yang di*drop* atau diminta untuk dihapus oleh atasan. Pedoman tersebut juga akan berpengaruh terhadap kualitas rekomendasi isu aktual yang dibuat, mengingat rekomendasi diharapkan dapat membantu Pimpinan dan Anggota Dewan ketika didoorstop oleh wartawan dan juga diharapkan dapat membantu meningkatkan citra DPR.

Namun, apabila rancangan aktualisasi tersebut tidak dilaksanakan, akan berdampak pada masih terjadinya subjektifitas atau perbedaan persepsi mengenai pemilihan isu dalam rekomendasi isu aktual. Selain itu, dalam melakukan klasifikasi isu, juga akan memakan waktu lebih lama dikarenakan memerlukan kesepakatan secara informal terlebih dahulu, baik ke sesama rekan kerja maupun atasan. Terakhir, setelah dikoreksi oleh atasan, dari sejumlah isu yang telah dipilih dan dibuat, masih adanya potensi sejumlah isu ataupun hasil analisis media yang di*drop* atau tidak jadi dibuat rekomendasinya.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel IV. 2 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.	**Menyampaikan usulan pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual kepada Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media, dan rekan-rekan Analis Media.**												
	Tahapan 1: Mengagendakan pertemuan dengan Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media rekan kerja, dan rekan-rekan kerja analis media.												
	Tahapan 2: Membuat surat pertemuan atau rapat dengan Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media rekan kerja, dan rekan-rekan kerja analis media.												
	Tahapan 3: Penyampaian usulan rancangan aktualisasi.												
	Tahapan 4: Membuat notulensi atau hasil rapat.												
2.	**Membuat *draft* pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.**												
	Tahapan 1: Menyusun tahapan pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.												
	Tahapan 2: Menyusun strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.												
3.	**Mengadakan forum dengar pendapat dan masukan dengan**												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Kasubbag Analisis Media dan rekan kerja Analis Media yang lain untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pedoman.												
	Tahapan 1: Mengagendakan pertemuan dengan Kasubbag dan rekan kerja.												
	Tahapan 2: Membuat surat pertemuan atau rapat dengan Kasubbag dan Rekan Kerja.												
	Tahapan 3: Berdiskusi bersama rekan kerja analis media.												
	Tahapan 4: Menerima masukan, kritik, dan saran dari rekan-rekan analis media terhadap pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.												
	Tahapan 5: Mencatat hasil diskusi.												
4	**Revisi *Draft* Pedoman sesuai hasil diskusi bersama Kasubbag dan Rekan Kerja Analis Media, guna memastikan pedoman tersebut mempermudah kinerja analis media.**												
	Tahapan: Memeriksa ulang substansi dan teknis draft pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, baik dari penggunaan bahasa yang mudah dimengerti, *typo* atau salah ketik, dan urutan tahapan serta strategi, agar pedoman mudah dipahami dan diimplementasikan.												
5	**Uji coba atau implementasi pedoman.**												
	Tahapan 1:												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Mengatur strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.												
	Tahapan 2: Melaksanakan pembuatan rekomendasi isu aktual berdasarkan pedoman.												
6	***Monitoring* dan Evaluasi.**												
	Tahapan 1: Mengagendakan rapat evaluasi bersama Kepala Subbagian Analisis Media dan rekan kerja analis media.												
	Tahapan 2: Membuat surat rapat evaluasi;												
	Tahapan 3: Mereview akhir hasil pelaksanaan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual;												
	Tahapan 4: Mencatat hal-hal yang masih perlu menjadi perbaikan dan evaluasi..												
7	**Membuat laporan akhir**												
	Tahapan 1: Mengumpulkan data-data dan dokumentasi selama mengimplementasikan rancangan aktualisasi.												
	Tahapan 2: Menyusun konsep laporan akhir rancangan aktualisasi.												
	Tahapan 3: Menentukan kesimpulan dan saran terhadap pelaksanaan rancangan aktualisasi.												
	Tahapan 4: Membuat laporan akhir rancangan aktualisasi.												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal awal yang telah ditetapkan oleh penulis. Akan tetapi, di tengah berjalannya pelaksanaan aktualisasi, penulis menambah beberapa kegiatan guna mendukung terbentuknya Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual yang lebih baik

Tabel V.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	**Menyampaikan usulan pembuatan pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual kepada Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media, dan rekan-rekan Analis Media.**									Kegiatan 1 berjalan lancar sesuai dengan rencana awal. Kegiatan dilakukan pada minggu kedua Mei 2021 dikarenakan minggu pertama Mei terdapat libur Lebaran.
	Tahapan 1: Mengagendakan pertemuan dengan Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media rekan kerja, dan rekan-rekan kerja analis media.									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Tahapan 2: Penyampaian usulan rancangan aktualisasi.									
	Tahapan 3: Membuat review atau laporan singkat (lapsing) dan *form* absensi.									
2.	**Membuat *draft* pedoman**									Kegiatan 2 berjalan lancar sesuai rencana di Rancangan Aktualisasi.
	Tahapan 1: Mencari data terkait bahan pedoman.									
	Tahapan 2: Menyusun tahapan dan strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual									
3.	**Mengadakan forum dengar pendapat dan masukan dengan Kasubbag Analisis Media dan rekan kerja Analis Media yang lain untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pedoman.**									Kegiatan 3 berjalan lancar sesuai rencana di Rancangan Aktualisasi.
	Tahapan 1: Mengagendakan pertemuan dengan Kasubbag dan rekan kerja.									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Tahapan 2: Melakukan diskusi terkait masukan untuk Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual									
	Tahapan 3: Membuat review atau laporan singkat (lapsing) dan *form* absensi.									
4	**Revisi *Draft* Pedoman sesuai hasil diskusi bersama Kasubbag dan Rekan Kerja Analis Media, guna memastikan pedoman tersebut mempermudah kinerja analis media**									Kegiatan 4 berjalan lancar sesuai rencana di Rancangan Aktualisasi.
	Tahapan: Memeriksa ulang substansi dan teknis *draft* Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual, baik dari penggunaan bahasa yang mudah dimengerti, *typo* atau salah ketik, dan urutan tahapan serta strategi, agar pedoman mudah dipahami dan diimplementasikan.									
5	**Menyusun *Draft* Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual**									Kegiatan 5 merupakan kegiatan tambahan dari perencanaan yang telah dibuat dalam

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	menjadi *Booklet* Pedoman									Rancangan Aktualisasi penulis. Kegiatan 5 berjalan dengan lancar, hanya hambatan penulis harus mencetak dummy secara mandiri dikarenakan waktu yang cukup pendek.
	Tahapan 1: Mencari referensi *booklet*.									
	Tahapan 2: Mengedit *draft* awal pedoman menjadi booklet dengan ukuran A5.									
	Tahapan 3: Mencetak *booklet.*									
6	**Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual kepada Atasan dan Rekan Kerja**									Kegiatan 6 berjalan dengan lancar.
	Tahapan 1: Mengagendakan sosialisasi kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan rekan kerja analis media.									
	Tahapan 2: Mensosialisasikan hasil akhir pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual;									
	Tahapan 3:									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Membuat review atau laporan singkat (lapsing) dan *form* absensi.									
7	**Uji coba atau implementasi pedoman**									Kegiatan 7 berjalan dengan lancar.
	Tahapan: Menerapkan poin-poin dalam pedoman dalam pembuatan rekomendasi isu aktual									
8	**Monitoring dan Evaluasi**									Kegiatan 8 berjalan dengan lancar.
	Tahapan 1: Menentukan konsep monitoring dan evaluasi yang akan digunakan									
	Tahapan 2: Menggunakan *Google Form* untuk monitoring dan evaluasi Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual									
	Tahapan 3: Melakukan wawancara testimoni terhadap beberapa pihak/stakeholders terkait, baik dari sisi *output* maupun *outcome.*									
	Tahapan 4:									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
	Membuat laporan akhir aktualisasi.									

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis membagi seluruh tahapan-tahapan kegiatan tersebut ke dalam pra pelaksanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan. Lebih lanjut, agar tahapan kegiatan dalam aktualisasi dapat dipahami secara lebih rinci dan jelas, penulis akan memaparkan tahapan-tahapan kegiatan tersebut secara detail, yaitu sebagai berikut:

PRA PELAKSANAAN

A.1 Menyampaikan usulan pembuatan pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual kepada Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media, dan rekan-rekan Analis Media.

Sebelum penulis menjalankan rancangan aktualisasi yang telah direncanakan, penulis harus mendapatkan persetujuan atasan, dalam hal ini Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Untuk mendapatkan persetujuan atau izin tersebut, penulis harus dapat menyampaikan usulan pembuatan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual kepada atasan.

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan sejumlah tahapan kegiatan, yaitu mengagendakan pertemuan dengan atasan dan rekan kerja, menyampaikan usulan rancangan aktualisasi, dan membuat lapsing. Dalam kegiatan ini, terdapat sejumlah nilai-nilai ANEKA yang dapat diterapkan, yaitu:

- Nilai akuntabilitas yaitu aktif dalam melaporkan gagasan dan rencana kinerja yang akan digagas;
- Nilai Nasionalisme, yaitu mengedepankan musyawarah dan diskusi dalam mensosialisasikan rencana kinerja;
- Nilai Etika Publik, yaitu dengan terlebih dahulu menyampaikan rencana pembuatan pelaksanaan analisis media kepada atasan dan rekan-rekan analis media;
- Whole of Government, yaitu mengintegrasikan pihak-pihak yang terlibat dalam analis media agar implementasi rancangan aktualisasi dapat berjalan maksimal.

a. *Mengagendakan pertemuan dengan Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media rekan kerja, dan rekan-rekan kerja analis media.*

   Pertama-tama, penulis mencari waktu yang tepat untuk dapat menyampaikan usulan dilakukannya rancangan aktualisasi. Setelah disepakati bersama, pertemuan dilakukan pada Jumat, 7 Mei 2021 pukul 15.00 bertempat di Ruang Kepala Bagian Medtaksos, Gedung Nusantara II Lantai 3.

Gambar V.1 Pertemuan Dengan Kabag Medtaksos, Kasub Analis Media, dan Rekan Kerja Analis Media

b. *Penyampaian usulan rancangan aktualisasi.*

   Penulis menyampaikan usulan rancangan aktualisasi kepada Kabag Medtaksos didampingi Kasub Analis Media dan juga rekan kerja Analis Media lainnya. Penulis menyampaikan usulan pembuatan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual dan disetujui oleh Kabag maupun Kasubag.

c. *Membuat review atau laporan singkat (lapsing) dan form absensi*[1]

   Penulis membuat review atau lapsing sebagai catatan untuk penulis mengenai masukan-masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja, agar pedoman dapat lebih baik. Lapsing

[1] Data Lapsing dan form absen tercantum di Lampiran 1

ditandatangani langsung oleh Kabag Medtaksos. Selain itu, penulis juga membuat form absensi. Secara singkat, pedoman yang dibuat oleh penulis memiliki kemungkinan jangka panjang untuk dikembangkan menjadi *Standard Operating Procedure (*SOP). Selain itu, pedoman juga dinilai sangat penting dan bermanfaat sebagai acuan analis media agar dapat menentukan isu secara tepat.

PELAKSANAAN

A.2 Membuat *draft* pedoman

Dalam kegiatan kedua ini, penulis membuat *draft* Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual. Kegiatan ini dilakukan pada minggu kedua Mei 2021. Penulis mencari data terkait bahan pedoman, serta menyusun tahapan dan strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual.

Dalam kegiatan ini, dapat diterapkan sejumlah nilai ANEKA, yaitu:

- Nilai Akuntabilitas, yaitu bertanggung jawab dalam membuat penentuan substansi dalam pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual;
- Nilai Komitmen Mutu, yaitu menetapkan panduan yang dapat mengefisienkan kinerja analis media dalam pembuatan rekomendasi isu aktual;
- Nilai Pelayanan Publik, yaitu telah menetapkan salah satu standar pelayanan, guna menghasilkan output rekomendasi yang lebih berkualitas.

a. Mencari data terkait bahan pedoman.[2]

Penulis mencari data dari berbagai sumber untuk dijadikan acuan dalam penulisan pedoman, salah satunya adalah keterkaitan dengan nilai berita. Penulis mencari bahan-bahan melalui internet dan juga berdiskusi dengan atasan mengenai poin-poin apa saja yang harus dicantumkan dalam pedoman.

[2] *Draft* Pedoman tercantum di Lampiran 2

b. *Menyusun tahapan dan strategi pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual*

Penulis juga membuat dan Menyusun Sub Bab mengenai tahapan dan strategi pemilihan isu yang akan dicantumkan dalam pedoman. Penyusunan tahapan ini bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam menentukan isu dalam rekomendasi isu aktual.

Gambar V.2 Membuat *Draft* Pedoman di Ruang Kerja Bagian Media Cetak dan Media Sosial

A.3 Mengadakan forum dengar pendapat dan masukan dengan Kasubbag Analisis Media dan rekan kerja Analis Media yang lain untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pedoman.

Pada tahap kegiatan ketiga, setelah selesai membuat pedoman, penulis menyelenggarakan forum dengar pendapat bersama atasan dan rekan kerja analisis media guna mendapatkan saran dan masukan terkait substansi dari pedoman. Kegiatan ketiga dilakukan pada minggu ketiga Mei 2021. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Media Cetak dan Media Sosial, Gedung Nusantara II Lantai 3.

Dalam kegiatan ketiga ini, terdapat nilai-nilai ANEKA yang dapat diterapkan, yaitu sebagai berikut:

- Nilai Nasionalisme, yaitu dengan cara melakukan forum dengar pendapat dan menerima masukan dengan cara bermusyawarah, sehingga didapat pedoman yang telah disepakati bersama;
- Nilai Komitmen Mutu, mengingat pedoman akan dilakukan dan diimplementasikan bersama rekan-rekan analis media lainnya, agar pelaksanaannya efektif dan efisien, maka penting untuk mendapatkan masukan dari sesama analis media;
- Nilai Anti Korupsi, yaitu rapat dilakukan tepat waktu dan tidak mengganggu waktu pekerjaan lain, serta hasil notulensi akan dicatat secara elektronik terlebih dahulu, guna menghemat penggunaan kertas;
- *Whole of Government*, yaitu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam analis media agar implementasi rancangan aktualisasi dapat berjalan maksimal.

a. *Mengagendakan pertemuan dengan Kasubbag dan rekan kerja.*

   Penulis mencari waktu yang tepat untuk dapat melakukan forum dengar pendapat untuk memaparkan pedoman yang telah dibuat. Setelah disepakati bersama, pertemuan dilakukan pada Senin, 17 Mei 2021 pukul 10.00 WIB.

b. *Melakukan diskusi terkait masukan untuk Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual*

   Setelah menemukan waktu yang tepat untuk menyelenggarakan forum dengar pendapat, penulis kemudian membuka forum diskusi guna mendapatkan masukan dan saran, khususnya dari rekan-rekan kerja analis media yang ke depannya akan menggunakan pedoman. Forum diskusi dipandu oleh penulis sendiri yang diawali dengan penjelasan mengenai substansi dari pedoman, dan diikuti oleh sesi tanya jawab dari rekan kerja analis media.

Gambar V.3 Forum Dengar Pendapat Analis Media Untuk Mendapatkan Masukan Mengenai Pedoman

c. *Membuat review atau laporan singkat (lapsing) dan form absensi*[3]
Penulis membuat *review* atau lapsing sebagai catatan untuk penulis mengenai masukan-masukan yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja, agar pedoman dapat lebih baik. Lapsing ditandatangani oleh Kasubbag Analisis Media. Selain itu, penulis juga membuat form absensi. Secara singkat, hasil forum yaitu adanya masukan dari Kasubbag Analisis Media untuk merevisi dan menambah judul beberapa bagian, seperti Teknik dan Strategi Penentuan Isu dan Teknik dan Strategi Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual. Selain itu, Kasubbag mengarahkan agar substansi penentuan isu memasukkan keterkaitan dengan nilai berita, serta perlu penambahan beberapa bagian seperti pendahuluan,

[3] Data Lapsing dan form absen tercantum di Lampiran 3

pengertian rekomendasi, dan pengertian isu aktual agar lengkap dan jelas, sehingga pembaca nantinya berada di alur yang tepat ketika membaca pedoman tersebut.

Kemudian, rekan kerja analis media menyarankan agar pembuatan pedoman diharapkan dapat berdampak pada pembuatan rekomendasi yang benar-benar merupakan isu aktual dan tidak ketinggalan. Dengan adanya pedoman, rekan-rekan analis media mengharapkan agar pembuatan rekomendasi isu aktual dapat tepat waktu sesuai target yang telah ditetapkan. Pedoman diharapkan mudah diimplementasikan dan disajikan dalam bahasa yang jelas, sehingga mempermudah kinerja analis media, khususnya dalam menentukan isu dalam rekomendasi isu aktual yang akan diangkat.

A.4 Revisi *Draft* Pedoman sesuai hasil diskusi bersama Kasubbag dan Rekan Kerja Analis Media, guna memastikan pedoman tersebut mempermudah kinerja analis media

Setelah mendapatkan masukan dari atasan dan rekan kerja, penulis kemudian memeriksa ulang substansi dan teknis *draft* Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual, baik dari penggunaan bahasa yang mudah dimengerti, *typo* atau salah ketik, dan urutan tahapan serta strategi, agar pedoman mudah dipahami dan diimplementasikan. Kegiatan ini dilakukan dalam rentang waktu di minggu ketiga bulan Mei 2021.

Dalam kegiatan keempat, terdapat nilai ANEKA yang dapat diterapkan, yaitu:

- Nilai Akuntabilitas, yaitu penulis memastikan dan bertanggungjawab terhadap pedoman yang telah dibuat;
- Nilai Komitmen Mutu, yaitu menunjukkan bahwa pedoman yang dibuat bertujuan untuk mendukung dengan mempermudah kinerja Subbagian Analisis Media di Biro Pemberitaan SekretariatJenderal DPR RI dan sebagai salah satu upaya meningkatkan citra positif DPR RI di mata masyarakat.

A.5 Menyusun *Draft* Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual menjadi *Booklet* Pedoman

Kegiatan selanjutnya yaitu penulis mulai melakukan penyusunan *Booklet* Pedoman. Penyusunan *Booklet* ini dimulai dari pencarian referensi dari lembaga/instansi lain yang telah memiliki booklet, mengedit *draft* pedoman menjadi *booklet*, hingga akhirnya dicetak. Pedoman ditandatangani langsung oleh Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Kegiatan ini dilakukan dalam rentang waktu di minggu keempat bulan Mei 2021.

Dalam kegiatan ini, terdapat sejumlah nilai ANEKA yang dapat diterapkan, yaitu:

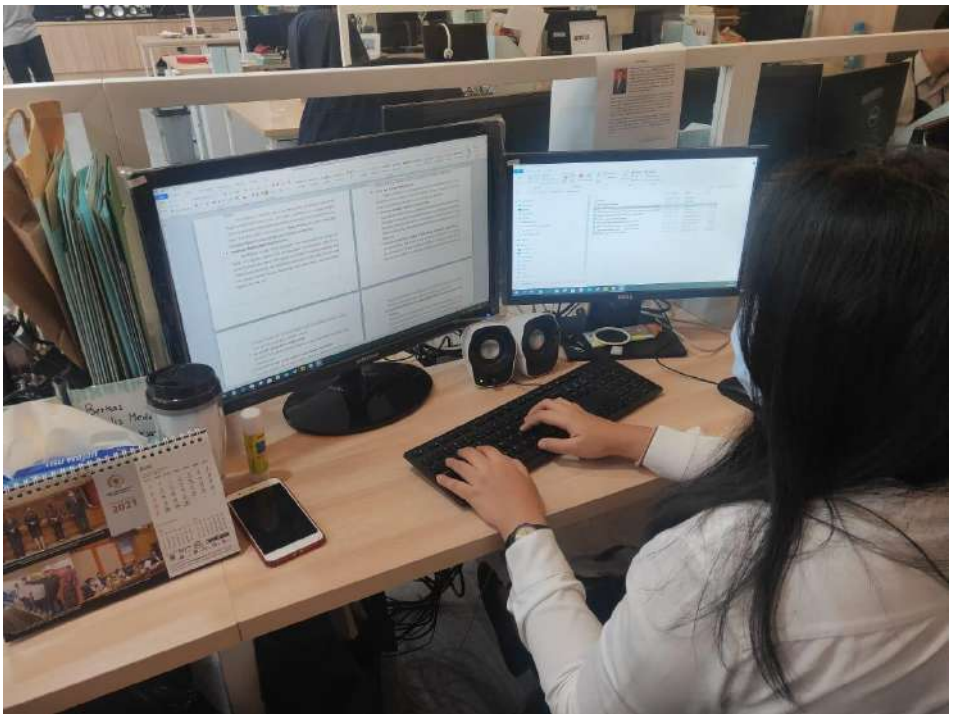
- Nilai Akuntabilitas, yaitu penulis memastikan dan bertanggungjawab terhadap pedoman yang telah dibuat, hingga akhirnya sampai kepada pembuatan *booklet*;
- Nilai Komitmen Mutu, yaitu menunjukkan bahwa pedoman yang dibuat bertujuan untuk mendukung dengan mempermudah kinerja Subbagian Analisis Media di Biro Pemberitaan SekretariatJenderal DPR RI. Melalui bentuk fisik *booklet*, maka pedoman dapat lebih mudah dibaca;
- Nilai Anti Korupsi, yaitu penulis memastikan pencetakan *booklet* ini sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

a. *Mencari referensi booklet*

   Penulis mencari referensi pembuatan *booklet* dari kementerian dan lembaga lain yang dilakukan melalui telusur online, serta berdiskusi dengan rekan kerja CPNS yang membuat pedoman. Sehingga diputuskan *booklet* untuk pedoman berukuran A5.

b. *Mengedit draft awal pedoman menjadi booklet dengan ukuran A5.*

   Setelah menentukan ukuran booklet yang akan digunakan, penulis kemudian mengedit draft pedoman yang telah dibuat sebelumnya agar sesuai dengan ukuran *booklet* yang telah ditetapkan oleh penulis.



Gambar V.4 Penulis Mengedit Dratf Pedoman Menjadi *Booklet* Dengan Ukuran A5

c. *Mencetak booklet.*[4]

Setelah selesai mengedit *booklet* pedoman, penulis kemudian mencetak booklet di tempat percetakan. Pencetakan *booklet* penting mengingat ke depannya setiap analis media, selain memiliki pedoman secara elektronik atau PDF, juga akan memiliki pegangan *booklet*, agar mempermudah jika ingin membaca pedoman secara langsung.

A.6 Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual kepada Atasan dan Rekan Kerja

Pada tahap kegiatankeenam, setelah *booklet* dicetak, penulis mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual kepada atasan dan juga rekan kerja. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Media Cetak dan Media Sosial, Gedung Nusantara II Lantai 3.

Dalam kegiatan keenam ini, penulis juga dapat menerapkan sejumlah nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

[4] Booklet Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual dalam Lampiran 4

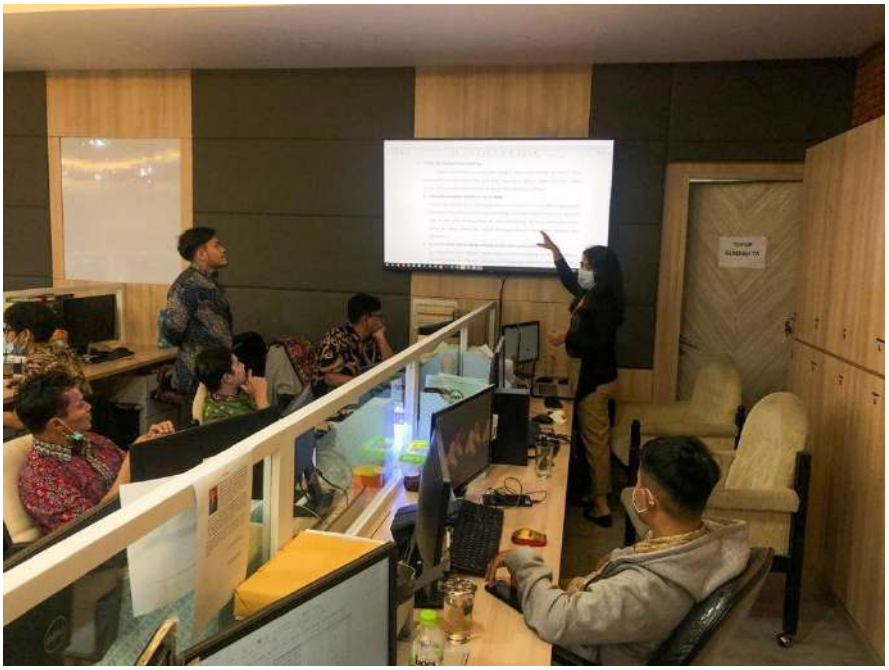
- Nilai Nasionalisme, yaitu dengan cara melakukan sosialisasi kepada atasan maupun rekan kerja, sehingga pedoman dapat diikuti dan disepakati bersama;
- Nilai Komitmen Mutu, mengingat pedoman akan dilakukan dan diimplementasikan bersama rekan-rekan analis media lainnya, agar pelaksanaannya efektif dan efisien, maka penting untuk disosialisasikan;
- Nilai Anti Korupsi, yaitu rapat dilakukan tepat waktu dan tidak mengganggu waktu pekerjaan lain, serta hasil notulensi atau lapsing akan dicatat secara elektronik terlebih dahulu, guna menghemat penggunaan kertas;
- *Whole of Government*, yaitu adanya koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam analis media agar pedoman dapat diimplementasikan secara maksimal.

a. *Mengagendakan sosialisasi kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan rekan kerja analis media;*

   Penulis mencari waktu yang tepat untuk dapat melakukan sosialisasi, guna menginformasikan kepada rekan kerja mengenai Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual. Setelahdisepakati bersama, pertemuan dilakukan pada Jumat, 4 Juni 2021pukul 10.00 WIB.

b. *Mensosialisasikan hasil akhir Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual*

   Kemudian, penulis mensosialisasikan pedoman kepada atasan dan juga rekan kerja analis media, agar ke depannya pedoman dapat mulai diterapkan karena memasuki masa uji coba pengimplementasian pedoman. Sosialisasi ini dilakukan melalui presentasi singkat kepada rekan kerja analis media.



Gambar V.5 Penulis Mensosialisasikan Pedoman Kepada Rekan Kerja

Gambar V.6 Penulis Mensosialisasikan Pedoman Kepada Kasubbag Analis Media (dalam bentuk PDF)

c. Membuat review atau laporan singkat (lapsing) dan *form* absensi.[5] Penulis membuat *review* atau lapsing sebagai catatan dan masukan akhir untuk pengimplementasian pedoman, mengingat pedoman sudah harus dapat diterapkan dalam waktu dekat. Lapsing ditandatangani oleh Kasubbag Analisis Media. Selain itu, penulis juga membuat form absensi. Secara singkat, masukan dari rekan kerja yaitu penjelasan setiap pointer agar dapat diperkuat, serta masukan dari Kasubbag yaitu penambahan Sub Bab mengenai langkah-langkah penyusunan rekomendasi isu aktual dan penutup.

A.7 Uji coba atau implementasi pedoman[6]

Setelah selesai melakukan kegiatan sosialisasi, berikutnya yaitu memasuki kegiatan uji coba atau implementasi pedoman dalam pekerjaan sehari-hari. Setiap analis media yang sedang mendapatkan penugasan untuk membuat rekomendasi isu aktual, agar dapat menerapkan poin-poin yang tercantum dalam pedoman. Kegiatan ini dilakukan selama tujuh hari kerja, yaitu pada tanggal 9 -17 Juni 2021.

Dalam kegiatan ketujuh ini, penulis dapat menerapkan sejumlah nilai ANEKA, yaitu sebagai berikut:

- Nilai Komitmen Mutu, untuk mengetahui bagaimana efisiensi dan efektifitas apabila pedoman tersebut diterapkan;
- Nilai Anti Korupsi, yaitu tidak menunda-nunda pelaksanaan penerapan pedoman analisis media;
- Nilai Manajemen ASN, yaitu melaksanakan kebijakan yangtelah dirumuskan bersama;
- Nilai Pelayanan Publik, yaitu pembuatan rekomendasi ini bertujuan untuk dikirimkan kepada seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat DPR RI guna mendapatkan

[5] Data Lapsing dan form absen tercantum di Lampiran 5
[6] Hasil Uji Coba Rekomendasi 9-17 Juni 2021 terlampir dalam Lampiran 6

informasi terkait pemberitaan maupun isu-isu yang sedang berkembang.

PASCA PELAKSANAAN

A.8 Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Tahap terakhir dalam kegiatan laporan aktualisasi ini adalah melakukan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu upaya untuk dapat mengukur keberhasilan dan kebermanfaat pelaksanaan aktualisasi yang diajukan oleh penulis. Dalam kegiatan ini, penulis dapat menerapkan sejumlah nilai ANEKA, yaitu:

- Nilai Akuntabilitas, yaitu dengan cara mengevaluasi kinerja analisis media selama menerapkan pedoman analisis media, serta cara bertanggung jawab terhadap implementasi dari penerapan pedoman yang telah dibuat;
- Nilai Nasionalisme, yaitu melakukan diskusi secara bersama-sama dengan rekan kerja dan atasan;
- Nilai Komitmen Mutu, yaitu dengan meningkatkan dan memperbaiki kualitas dan kinerja yang masih perlu menjadi perhatian;
- Nilai Anti Korupsi, yaitu secara terbuka menyampaikan hasil yang telah dilakukan bersama;
- Manajemen ASN, yaitu melaksanakan tugas ASN dengan jujur dan bertanggung jawab;
- *Whole of Government*, yaitu adanya koordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat dan terkait dalam pengerjaan analisis media, sehingga melalui evaluasi ini ke depannya dapat dilakukan pengembangan strategi.

a. *Menentukan konsep monitoring dan evaluasi yang akan digunakan*
   Penulis menentukan konsep monev yang akan dilakukan untuk memonitoring dan mengevaluasi pengimplementasian Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual. Penulis menetapkan

menggunakan metode google form agar data yang didapat tersusun rapih dan bersifat terarah.

b. Menggunakan *Google Form* untuk monitoring dan evaluasi Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Penulis membuat indikator-indikator evaluasi dalam google form, dan menyebarkan form *Google Form* kepada rekan-rekan kerja analis media melalui chat whatsapp.

Gambar V.7 Salah Satu Tangkapan Layar Penulis Menyebarkan Kuisioner Google Form Kepada Rekan Kerja Analis Media

Survei Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Terima kasih telah bersedia membuka laman ini. Mohon Saudara dapat mengisi beberapa kuisioner berikut ini sesuai dengan jawaban Saudara.

* Required

Nama *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Seberapa perlukah keberadaan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual? *

- ◯ Sangat Perlu
- ◯ Perlu
- ◯ Kurang Perlu
- ◯ Tidak Perlu
- ◯ Sangat Tidak Perlu

Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual mudah dimengerti? *

- ◯ Ya
- ◯ Kurang
- ◯ Tidak

Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual bermanfaat bagi Saudara? *

- Ya
- Kurang
- Tidak

Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual mempermudah Saudara dalam menentukan isu yang akan diangkat menjadi sebuah rekomendasi? *

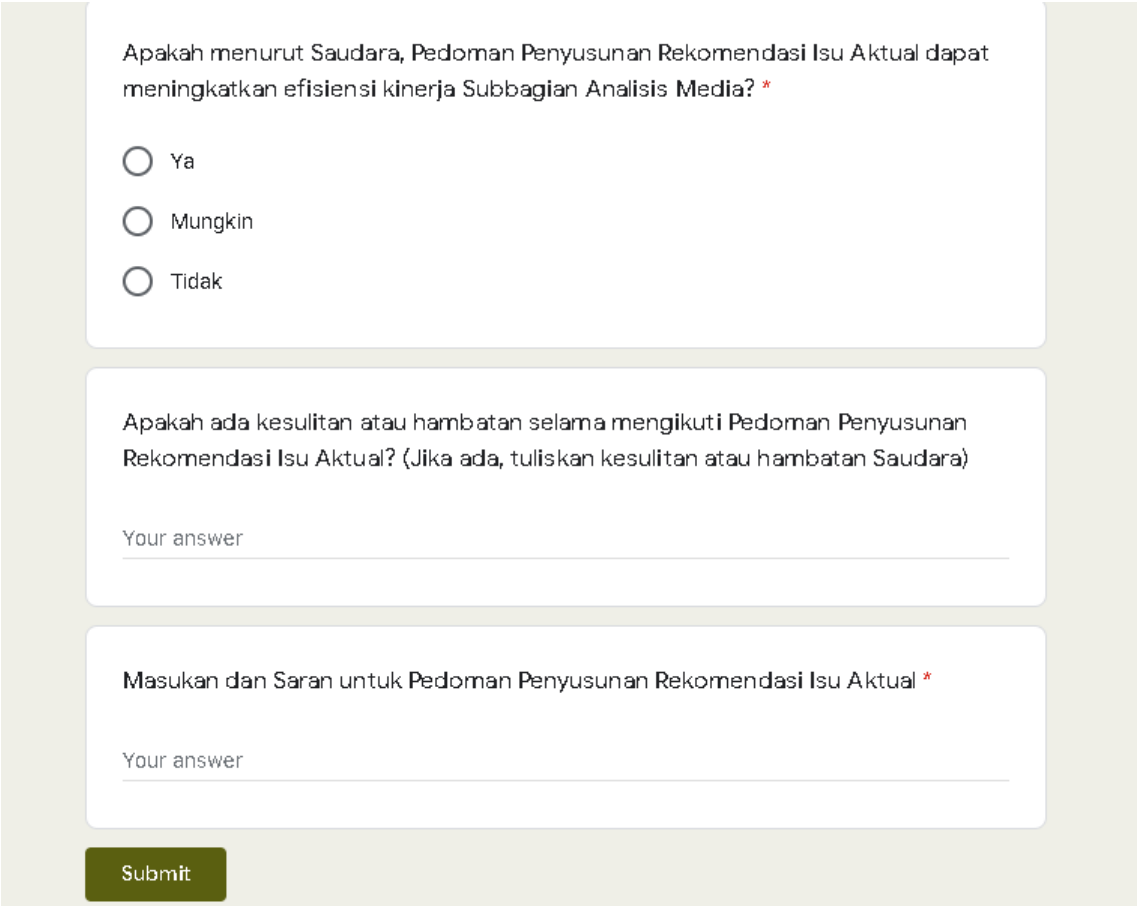
- Ya
- Kurang
- Tidak

Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual mempermudah Saudara dalam memahami strategi penyusunan rekomendasi isu aktual?

- Ya
- Kurang
- Tidak

Apakah anda memahami langkah-langkah penyusunan rekomendasi dalam Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual?

- Ya
- Kurang
- Tidak



Gambar V.8 Daftar Pertanyaan Pada Kuisioner Monitoring Penerapan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Summary | Question | Individual

Nama

8 responses

Safitri restu W

Eki Baehaki

M Rizki R

Fahmi Harfa

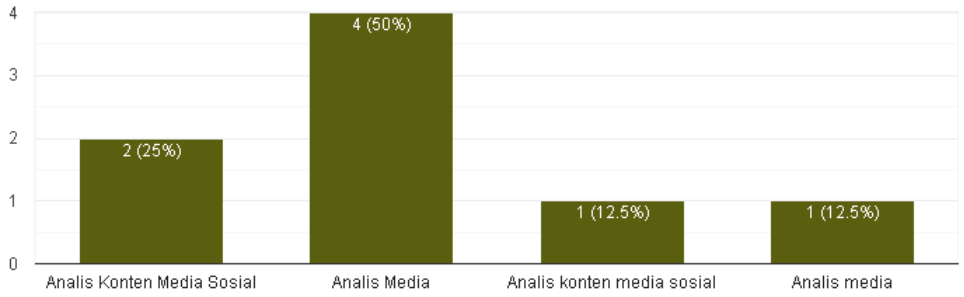
Rosnita

Mohammad Rizki Nugroho

Natasya

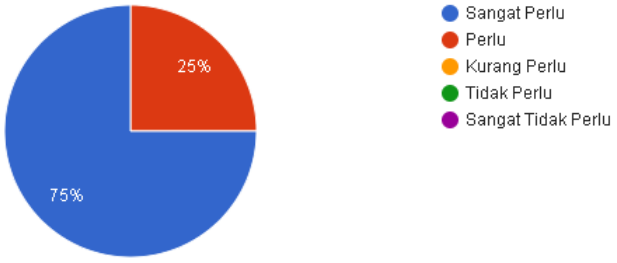
Muhammad Rizki Ramadhan

8 responses



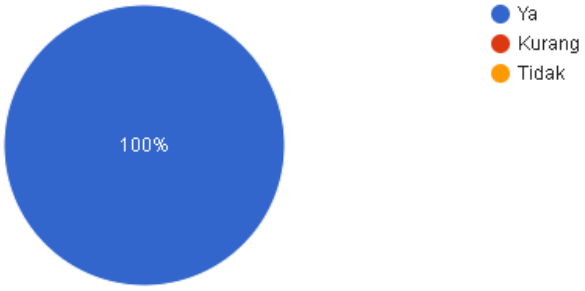
Seberapa perlukah keberadaan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual?

8 responses



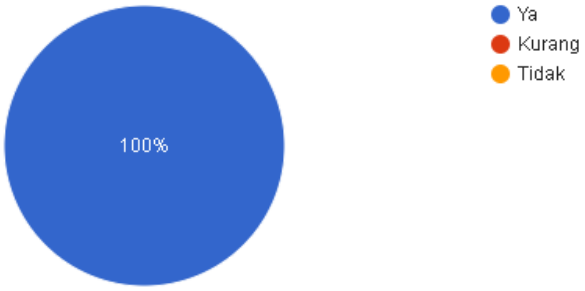
Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual mudah dimengerti?

8 responses



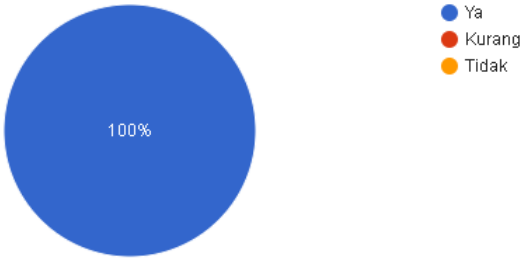
Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual bermanfaat bagi Saudara?

8 responses



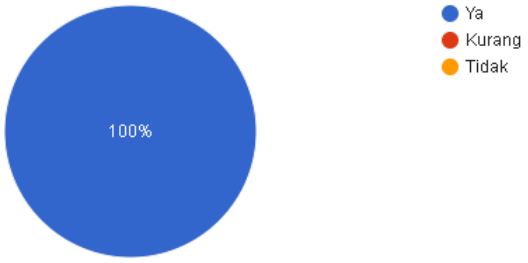
Apakah Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual mempermudah Saudara dalam memahami strategi penyusunan rekomendasi isu aktual?

8 responses



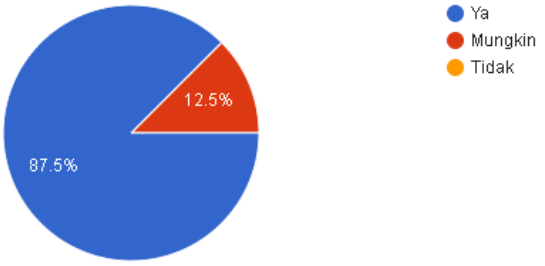
Apakah anda memahami langkah-langkah penyusunan rekomendasi dalam Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual?

8 responses



Apakah menurut Saudara, Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual dapat meningkatkan efisiensi kinerja Subbagian Analisis Media?

8 responses



Apakah ada kesulitan atau hambatan selama mengikuti Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual? (Jika ada, tuliskan kesulitan atau hambatan Saudara)

5 responses

Tidak ada

Tidak. Kesulitan hanya ditemukan ketika memang di media itu sendiri tidak memberitakan sesuatu yang penting untuk khalayak. Sehingga tidak begitu pas jika dibuatkan rekom.

Poinnya banyak jadi susah dihafal

Kesulitan mencari isu yg tepat diluar hot topic

Gambar V.9 Hasil Kuisioner

Berdasarkan hasil kuisioner tersebut, penulis menyimpulkan bahwa keberadaan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual sesuai dengan kebutuhan analis media untuk meningkatkan efisiensi kinerja analis media, khususnya dalam pembuatan rekomendasi isu aktual. Hampir seluruhnya menyebutkan bahwa Pedoman bermanfaat dan mudah dipahami, namun terdapat beberapa catatan seperti masukan dan saran untuk ke depannya sosialisasi dilakukan secara masif dan berkala, lebih ringkas, penerbitan buku saku dan buku digital, serta sumber berita untuk penentuan isu harus dipertegas.

c. *Melakukan wawancara testimoni terhadap beberapa pihak/stakeholders terkait, baik dari sisi output maupun outcome;*[7] Selain melakukan kuisioner sebagai responsif rekan-rekan analis media terhadap output aktualisasi penulis, yaitu pedoman, penulis juga melakukan wawancara untuk melakukan monitoring *outcome* yang dihasilkan dari *output* tersebut. Penulis melakukan wawancara testimoni kepada sejumlah narasumber berikut:

[7] Terlampir dalam bentuk video

1. Anggota Komisi IX DPR, Bapak Darul Siska. Dalam hal ini, Anggota DPR sebagai salah satu penerima manfaat dari Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual yang dibuat oleh penulis. Secara garis besar, pak Darul menyampaikan bahwa isu-isu yang disampaikan dalam rekomendasi isu aktual bermanfaat dan sangat membantu sebagai acuan anggota dewan apabila sedang di*doorstop* oleh media. Pak Darul memberikan masukan agar pengkategorian isu dalam rekomendasi isu aktual dapat diklasifikasikan sesuai isu-isu di komisi, sehingga Anggota Dewan yang menerima hasil rekomendasi isu aktual dapat lebih mudah dalam mengetahui update isu terbaru yang berkembang di komisi masing-masing.
2. Analis Konten Media Sosial, Natasya Arnanda, selaku pelaksana harian Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual. Tasya memaparkan bahwa keberadaan Pedoman ini meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja analis media, khususnya dalam membuat rekomendasi isu aktual di tengah keterbatasan waktu. Adanya pedoman ini dapat membantu analis media untuk mempercepat pemilihan isu. Tasya memberikan saran agar ke depannya sosialisasi pedoman dilakukan secara masif dan jika memungkinkan dapat dibuat dalam bentuk video animasi sehingga lebih menarik untuk ditayangkan.
3. Reporter Media Cetak, Virgianne Meiske Patuli, selaku reporter yang menggunakan hasil rekomendasi isu aktual sebagai patokan dalam melakukan *doorstop* kepada anggota. Virgianne menyampaikan bahwa isu-isu yang disampaikan dalam rekomendasi isu aktual sudah tepat, yaitu aktual dan sesuai dengan pemberitaan yang sedang marak atau berkembang di media-media. Rekomendasi Isu Aktual yang dibuat oleh analis media membantu

reporter untuk mengetahui informasi pemberitaan yang sedang *update*.

d. *Membuat laporan akhir aktualisasi.*

Terakhir, penulis membuat laporan akhir aktualisasi dari aktualisasi yang berjudul *Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual,* agar seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan dapat dilaporkan secara transparan dan dapat bermanfaat bagi pembaca lainnya, sehingga mengedepankan nilai akuntabilitas seorang Aparatur Sipil Negara (ASN).

C. Stakeholder

Stakeholder pada Rancangan Aktualisasi Pembuatan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual dibagi menjadi dua, yaitu *stakeholder* Internal dan *stakeholder* eksternal. Berikut penjelasan mengenai kedua *stakeholder* tersebut:

***Stakeholder* internal** yaitu terdiri dari:

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
2. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
3. Kepala Subbagian Analisis Media
4. Kepala Subbagian Media Cetak dan Website
5. Kepala Subbagian Media Sosial
6. Staf Analis Media

***Stakeholder* eksternal** yaitu terdiri dari:

1. Pimpinan dan Anggota DPR RI
2. Sekretaris Jenderal DPR RI
3. Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* tersebut, dapat dianalisis bagaimana aktor-aktor terkait berpengaruh terhadap keberhasilan

implementasi rancangan aktualisasi yang diajukan oleh penulis. Keberhasilan implementasi suatu kegiatan, menurut Merilee S. Grindle (dalam Subarsono, 2011:93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yaitu isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Berikut penjelasan mengenai kedua variable tersebut:

Isi Kebijakan (*Content Of Policy*) Mencakup Hal-Hal Berikut:

a. **Kepentingan yang Terpengaruhi Oleh Kebijakan**

   Pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual ke depannya diharapkan dapat bermanfaat bagi seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. **Jenis Manfaat yang Akan Dihasilkan**

   Manfaat dari penyusunan pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual yaitu memudahkan analis media dalam menentukan isu dalam pembuatan rekomendasi dan pembuatan rekomendasi itu sendiri, sehingga rekomendasi yang dihasilkan dapat dijadikan acuan bagi Anggota DPR dan Pimpinan DPR dalam memberikan pernyataan kepada media ataupun menanggapi isu-isu aktual yang sedang berkembang di media massa saat ini. Dengan menyampaikan rekomendasi yang tepat, maka dewan dapat meningkatkan citra positif DPR di kalangan masyarakat.

c. **Derajat Perubahan yang Diinginkan**

   Dengan adanya pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, seluruh Analis Media diharapkan melakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam pedoman.

d. **Kedudukan Pembuat Kebijakan**

   Kedudukan pembuat kebijakan saat ini berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), oleh karena itu rancangan aktualisasi membutuhkan verifikasi, koreksi, dan dukungan dari Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Kepala Bagian

Media Cetak dan Media Sosial, Kepala Subbagian Analisis Media, Kepala Subbagian Media Cetak dan Website, Kepala Subbagian Media Sosial, dan seluruh rekan kerja analisis media.

e. **(Siapa) Pelaksana Program**

Pelaksana program atau rancangan aktualisasi adalahseluruh Tim Analis Media DPR RI.

f. **Sumber Daya yang Dihasilkan**

Sumber daya yang dihasilkan berupa rekomendasi isu aktual.

Lingkungan Implementasi (*Context Of Implementation*) Mencakup Hal-Hal Berikut:

a. **Kekuasaan, Kepentingan, dan Strategi Aktor yang Terlibat**

Keputusan-keputusan yang dibuat pada saat perumusan kebijakan dalam rancangan aktualisasi pembuatan pedoman pemilihan isu untuk rekomendasi isu aktual, serta penunjukan pihak-pihak yang ditugasi untuk mengimplementasikan pedoman, dapat mempengaruhi perwujudan dari optimalisasi kebijakan tersebut. Dalam hal ini, untuk mewujudkan citra positif DPR, maka pembuatan rekomendasi oleh analis media untuk Pimpinan DPR dan Anggota DPR yang telah diverifikasi oleh atasan internal, menjadi hal yang penting, mengingat dalam hal ini aktor utama yang menggunakan rekomendasi secara langsung, yakni anggota dewan, memiliki kuasa atau pengaruh yang cukup besar sebagai anggota legislatif negara.

b. **Karakteristik Lembaga dan Penguasa**

Rancangan Aktualisasi Pembuatan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual bertujuan untuk meningkatkan kualitas pemilihan isu dalam rekomendasi isu aktual yang ditujukan bagi Pimpinan DPR dan Anggota DPR sebagai anggota legislatif negara.

c. Kepatuhan dan Daya Tanggap

Setiap analis media, sebagai pelaksana rancangan aktualisasi, harus dapat mematuhi, memahami, dan menerapkan Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual secara optimal.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam mengimplementasikan rancangan aktualisasi, penulis menghadapi sejumlah kendala, seperti terbatasnya waktu melakukan aktualisasi di kantor dan adanya jadwal kegiatan pelatihan yang harus diikuti oleh penulis.

Namun, hal tersebut dapat segera diatasi oleh penulis. Seperti kendala dari terbatasnya waktu melakukan aktualisasi di kantor, dari mulai pra pelaksanaan, pelaksanaan, hingga pasca pelaksanaan. Penulis memanfaatkan diskusi melalui chat whatsapp dan mempersiapkan waktu yang tepat untuk menyampaikan rencana aktualisasi penulis ini kepada atasan maupun rekan-rekan kerja. Namun, terbatasnya waktu ini menyebabkan belum seluruh analis media dapat benar-benar menggunakan pedoman, karena terdapat pembagian jadwal antara tim analis media yang membuat rekomendasi dan tim analis media yang membuat analisis media cetak dan analisis media online. Ke depannya, karena pedoman ini akan tetap berlanjut dan digunakan untuk seterusnya, pedoman akan tetap disosialisasikan sehingga dapat digunakan oleh seluruh analis media.

Kendala kedua yaitu adanya kegiatan pelatihan dadakan yang harus diikuti oleh penulis. Hal ini diatasi oleh penulis dengan mempercepat waktu pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatan, sehingga seluruh tahapan kegiatan tetap dapat terlaksana dan selesai tepat waktu.

Sejauh ini, hanya dua hal tersebut yang menjadi kendala utama dalam pelaksanaan aktualisasi ini, mengingat jangka waktu yang diberikan cukup terbatas. Ke depannya implementasi Pedoman Penyusunan

Rekomendasi Isu Aktual ini akan terus digunakan dan tidak menutup kemungkinan untuk diberikan revisi-revisi atau masukan lebih lanjut.

E. Analisis Dampak

Dampak dari pelaksanaan aktualisasi, yaitu pembuatan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual dapat dapat meningkatkan efisiensi dan mempermudah kinerja analis media dalam menentukan dan menetapkan isu-isu berita yang akan diangkat dalam penulisan rekomendasi isu aktual. Selain itu, dengan memahami dan menerapkan pedoman tersebut, maka diharapkan analis media mampu membuat rekomendasi isu aktual yang lebih terarah dan jelas, serta meminimalisir adanya rekomendasi isu aktual yang di*drop* atau diminta untuk dihapus oleh atasan. Pedoman tersebut juga akan berpengaruh terhadap kualitas rekomendasi isu aktual yang dibuat dan *stakeholders* terkait dari setiap poin-poin rekomendasi isu aktual, mengingat rekomendasi diharapkan dapat membantu Pimpinan dan Anggota Dewan ketika di*doorstop* oleh wartawan dan juga diharapkan dapat membantu meningkatkan citra DPR. Selain itu, dengan diterapkannya pedoman ini, nilai komitmen mutu Subbagian Analisis Media juga dapat ditingkatkan.

Namun, apabila aktualisasi tersebut tidak dilaksanakan, akan berdampak pada masih terjadinya subjektifitas atau perbedaan persepsi mengenai pemilihan isu dalam rekomendasi isu aktual dan juga pembuatan rekomendasi isu aktualnya itu sendiri. Selain itu, dalam melakukan klasifikasi isu, juga akan memakan waktu lebih lama dikarenakan memerlukan kesepakatan secara informal terlebih dahulu, baik ke sesama rekan kerja maupun atasan. Terakhir, setelah dikoreksi oleh atasan, dari sejumlah isu yang telah dipilih dan dibuat, masih adanya potensi sejumlah isu ataupun hasil analisis media yang di*drop* atau tidak jadi dibuat rekomendasinya. Hal tersebut dapat berdampak tidak efisiennya kinerja analis media di tengah keterbatasan waktu pembuatan rekomendasi isu aktual setiap harinya.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi berjudul Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual telah berhasil disusun guna mendukung terlaksananya kegiatan yang transparan dan akuntabel. Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual ini sesuai dengan kebutuhan beban kerja Subbagian Analisis Media dan berhasil meningkatkan efisiensi kinerja analis media dalam menyusun rekomendasi isu aktual setiap harinya.

Dengan adanya Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual, diharapkan analis media dapat memiliki pemahamanyang seragam terhadap pengertianrekomendasi, pengertian isu aktual, manfaat dan tujuan rekomendasi, teknik dan strategi penentuan isu, teknik danstrategi penyusunan rekomendasi isu aktual, serta langkah-langkah penyusunan rekomendasi isu aktual. Dengan pemahaman yang seragam tersebut, diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dapat lebih tepat, mengingat rekomendasi ditujukan untuk membantu Pimpinan dan Anggota Dewan ketika didoorstop oleh wartawandan juga diharapkan dapat membantu meningkatkan citra DPR.

Walaupun di tengah keterbatasan waktu pelaksanaan aktualisasi, pedoman analis media dapat diimplementasikan secara maksimal. Penulis juga menerapkan nilai-nilai ANEKA, seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta menerapkan mata pelatihan seperti manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik, dalam menerapkan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual yang dilakukan selama masa habituasi.

Oleh karena itu, diharapkan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual ini dapat mendukung kinerja Subbagian Analisis Media sehingga seluruh pegawai di Subbagian Analisis Media dapat memiliki kapabilitas dan integritas yang baik, dan dapat menjalankan tugas dan fungsi ASN secara optimal

B. SARAN

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) DPR RI telah memberikan upaya terbaik dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Setjen DPR RI. Akan tetapi, situasi pandemi Covid-19 yang saat ini menjadi tantangan, membuat diklat pra jabatan CPNS dilakukan secara *daring* atau *online*, dan merupakan diklat pra jabatan CPNS pertama kali yang dilakukan secara *full online*.

Akan tetapi terdapat sejumlah kekurangan dalam penyelenggaraan pelatihan dasar (Latsar) CPNS secara online ini, seperti miss-komunikasi antara panitia dan peserta karena sebagian besar informasi disampaikan melalui chat, informasi yang diberikan terkadang terlalu mendadak dan kurang terintegrasi sehingga membuat peserta Latsar minim persiapan, serta sistem yang digunakan terkadang mengalami rusak sistem karena angkatan kami merupakan angkatan pertama yang menggunakan sistem Latsar full online.

Namun hal tersebut dapat diterima, mengingat Pusdiklat yang baru pertama kali mengadakan kegiatan diklat pra jabatan secara *full online*, sehingga masih perlu adaptasi dan evaluasi lebih lanjut agar penyelenggaraan Latsar ke depannya dapat lebih baik dan tetap menyesuaikan dengan kondisi pandemi Covid-19.

Penulis mengucapkan terima kasih dan berharap Pusdiklat Setjen DPR RI memberikan yang terbaik dan mendukung semua kebutuhan CPNS Setjen DPR RI, dengan melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan Diklat.

2. Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Unit kerja telah mendukung dan memberikan yang terbaik untuk membantu CPNS Setjen DPR RI dalam menyelesaikan diklat dalam masa habituasi. Seperti memberikan masukan, saran, memfasilitasi sarana, dan prasarana bagi CPNS dalam menyelesaikan Latsar CPNS Setjen DPR di lingkungan kantor.

Selain itu, unit kerja juga tidak terlalu memforsir CPNS dalam bekerja, dan memberikan waktu untuk CPNS juga menyelesaikan tugas-tugas Latsar di tengah situasi bekerja setiap harinya. Namun, unit kerja tetap mengharuskan CPNS menyelesaikan pekerjaan sehari-harinya dan juga tugas-tugas lain yang diberikan, sehingga CPNS sebagai peserta Latsar harus dapat membagi waktu untuk dapat mengerjakan tugas Latsar tersebut.

Namun peserta Latsar mampu menyelesaikan seluruh kegiatan dengan baik. Hal ini tidak dapat dihindari mengingat dalam agenda habituasi merupakan waktu bagi CPNS untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan tetap harus mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja melalui isu utama yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi.

Daftar Pustaka

AG. Subarsono. 2011. Analisis Kebijakan Publik (konsep. teori dan aplikasi).Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Idris, Irfan dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sumber Internet:

https://www.dpr.go.id/jdih/peraturan-sekjen

https://romeltea.com/10-nilai-berita-news-values/

Sumber Lainnya:

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)

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

LAMPIRAN

Lampiran 1

RESUME
PENYAMPAIAN USULAN PEMBUATAN PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI ISU AKTUAL

Hari/tanggal	: Jumat, 7 Mei 2021
Pukul	: 15:00 WIB
Tempat	: Ruang Kepala Bagian Medtaksos, Nusantara II DPR RI
Kegiatan	: Penyampaian Usulan Pembuatan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual
Pimpinan Rapat	: Mohammad Djazuli (Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial)
Rapat dihadiri oleh	: 1. Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial DPR RI; 2. Kasubag Sub Bagian Analisis Media; 3. Para Staf Sub Bagian Analisis Media.
Notulis	: Larissa Amanda Indianti.

I. Rapat dibuka jam 15.00 WIB oleh Mohammad Djazuli.
II. Hasil diskusi bersama Kepala Bagian Medtaksos, Kasubbag Analisis Media, dan para Staf Analisis Media, yaitu sebagai berikut:
- Pembuatan pedoman disetujui untuk dilakukan;
- Ada kemungkinan jangka panjang, pedoman dapat dikembangkan menjadi *Standard Operating Procedure* (SOP);
- Pedoman dinilai sangat penting dan bermanfaat sebagai acuan analis media agar dapat menentukan isu secara tepat;
- Dalam pedoman pemilihan isu analisis media, dapat ditambahkan strategi dan teknis penulisan rekomendasi isu aktual itu sendiri;
- Pedoman pemilihan isu diharapkan dapat dipahami secara jelas oleh rekan-rekan analis media lainnya;
- Usulan dari Kasubbag agar pedoman mencakup keseluruhan mengenai penyusunan rekomendasi isu aktual, sehingga pedoman dengan judul awal "Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual" berganti menjadi berjudul "Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual."

III. Diskusi Ditutup Pukul 16.00 WIB

Jakarta, 7 Mei 2021
Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 19651031 199403 1 002

DAFTAR HADIR KEGIATAN

Rancangan Aktualisasi Dengan Judul "Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual"

HARI/TANGGAL: Jum'at, 7 Mei 2021

No.	NAMA	BAGIAN/UNIT	TANDA TANGAN
1	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	
2	Suciati, S.Sos.	Kasubag Analis Media	
3	Larissa Amanda	Analis Media	
4	M. Rizki Ramadhan	"	
5	Eni Baehaki	"	
6	Fitrianto	Analis media	
7	Agung H	Jurnalis	
8	Rodiman	—	
9	Fahmi Hartja	Analis	
10	Natasya A.P.	Analis Media	
11			
12			
13			
14			
15			

Lampiran 2

Draft Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

A. Pendahuluan

Subbagian Analisis Media melaksanakan sejumlah kegiatan, yaitu melakukan kliping berita, analisis media cetak, analisis media online, ikhtisar berita, agenda setting, dan pembuatan rekomendasi isu aktual. Sejumlah kegiatan tersebut, bertujuan untuk menunjang kinerja dewan dalam membuat citra lembaga agar menjadi lebih positif. Untuk itu, agar kegiatan dapat dilakukan secara optimal dan efisien, diperlukan pedoman dalam pelaksanaannya, dalam hal ini, Penulis akan membuat pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual.

Pembuatan pedoman tersebut, berdasarkan latar belakang masalah masih belum samanya persepsi tiap analis media dalam menentukan isu yang akan diangkat dalam suatu rekomendasi. Hal tersebut terkadang menyebabkan adanya rekomendasi yang di*drop* sehingga menyebabkan pembuatan rekomendasi isu aktual menjadi kurang efisien.

Oleh karena itu, pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual ini diharapkan dapat mempermudah kinerja analis media dalam menentukan isu yang akan diangkat untuk membuat suatu rekomendasi, dikarenakan setiap analis media memiliki *basic* atau dasar yang sama dalam menentukan isu. Melalui pedoman ini, analis media juga diharapkan dapat memahami strategi untuk penulisan rekomendasi.

B. Pengertian Rekomendasi Analisis Media

Rekomendasi Analisis Media merupakan saran berdasarkan hasil analisis isu berita, yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang, dalam hal ini seluruh Pimpinan dan Anggota DPR, sebagai acuan untuk memberikan pernyataan atau respon kepada Pemerintah agar melakukan tindakan dan/atau perbaikan terhadap isu-isu yang diangkat, dengan mengacu kepada tiga fungsi utama dewan, yaitu pengawasan, legislasi, dan anggaran.

C. **Pengertian Isu Aktual**

Isu aktual merupakan isu yang mengangkat peristiwa yang benar-benar sedang terjadi saat ini, dan tidak menutup kemungkinan akan masih dapat berkembang hingga beberapa waktu ke depan. Isu aktual juga berarti isu tersebut sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat, atau isu yang diperkirakan akan terjadi dalam waktu dekat.

D. **Manfaat dan Tujuan Rekomendasi Isu Aktual**

Manfaat:

Rekomendasi isu aktual diharapkan dapat membantu Pimpinan dan Anggota Dewan ketika di*doorstop* oleh wartawan dan juga diharapkan dapat membantu meningkatkan citra DPR melalui pernyataan-pernyataan yang disampaikan dewan kepada media melalui rekomendasi yang dibuat.

Tujuan:

Rekomendasi isu aktual bertujuan untuk memberikan acuan kepada seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat Jenderal DPR RI guna memudahkan untuk mendapat informasi terkait pemberitaan maupun isu-isu aktual yang sedang berkembang.

E. **Teknik dan Strategi Penentuan Isu**

Dalam menentukan isu yang akan diangkat dalam rekomendasi isu aktual, harus memenuhi sejumlah ketentuan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan kinerja dewan. Berikut pedoman pemilihan isu untuk Rekomendasi Isu Aktual:

1. **Pemilihan isu dapat melihat isu-isu strategis**

   Isu strategi merupakan isu dengan gambaran kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritas dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa mendatang. Biasanya mencakup isu-isu terkait di setiap Komisi DPR, seperti keuangan/ekonomi, pendidikan, pangan, dan sebagainya.

2. **Isu harus masih relevan dengan kondisi ketika rekomendasi akan dibuat**

   Isu yang dipilih harus dengan kisaran waktu pemberitaan paling *update* atau terbaru, dan merupakan isu yang akan dan sedang berlangsung, maksimal satu hari yang lalu, atau bisa dalam jangka waktu beberapa hari lalu namun terdapat perkembangan isu

yang perlu diangkat saat ini atau isu tersebut belum mendapatkan respon atau tindak lanjut dari Pemerintah atau *stakeholder* terkait.

3. **Isu memiliki pengaruh terhadap publik**

   Isu yang dipilih harus memiliki pengaruh yang cukup besar bagi publik atau masyarakat luas.

4. **Isu terkait dengan kepentingan banyak kelompok masyarakat**

   Isu yang diangkat harus dapat diketahui seberapa penting isu tersebut untuk diketahui oleh masyarakat dalam bentuk respon atau tanggapan dewan.

5. **Isu berdampak pada masyarakat luas**

   Isu yang dipilih merupakan isu yang berdampak luas, khususnya isu yang berdampak negatif atau kurang baik yang ditimbulkan secara langsung ataupun tidak langsung kepada masyarakat luas, bukan hanya kelompok tertentu atau perorangan.

6. **Isu merupakan isu momentum**

   Isu yang dipilih merupakan isu peringatan atau momen-momen kegiatan tertentu, seperti aksi demo, peringatan hari-hari besar ataupun keagamaan, ataupun konferensi antar negara yang memiliki dampak bagi Indonesia.

7. **Isu berskala nasional**

   Isu yang dipilih harus merupakan isu-isu berskala nasional, bukan merupakan isu regional atau isu yang hanya bersifat aktual di satu kawasan tertentu.

8. **Isu terkait bencana**

   Isu terkait bencana juga dapat dipilih apabila bencana yang dimaksud berupa (1) bencana alam, seperti banjir, tanah longsor, gempa, dan kebakaran hutan dan lahan (karhutla) yang mengakibatkan banyak korban jiwa ataupun kerusakan lingkungan atau pembangunan, serta ke depannya berpotensi masih terus berkembang; dan (2) bencana seperti kecelakaan yang mengakibatkan banyak korban jiwa maupun luka, serta mengganggu kelancaran perjalanan, diprioritaskan untuk kecelakaan pesawat, kapal laut, dan kereta api.

9. **Isu berketerkaitan dengan fungsi DPR di bidang pengawasan, legislasi, anggaran, maupun diplomasi**

Pemilihan isu hendaknya memperhatikan dan mengkaitkan dengan tugas dan fungsi DPR dalam bidang pengawasan, legislasi, anggaran, maupun diplomasi.

10. **Isu memiliki kedekatan peristiwa terhadap khalayak secara geografis, psikologis, dan ideologis**

    Isu yang diangkat juga harus memperhatikan kondisi geografis (lokasi peristiwa), psikologis (keterikatan budaya), dan ideologis (isu terkait keagamaan, tetapi bukan merupakan keberpihakan atau ikut campur mengenai satu agama tertentu, namun lebih kepada isu terkait keagamaan yang dapat berpotensi memecah belah bangsa).

11. **Isu yang dipilih memiliki nilai berita untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat pada Dewan**

    Selain itu, isu yang dipilih agar dapat diarahkan untuk membangun dan meningkatkan citra positif Dewan di hadapan masyarakat.

12. **Isu yang dipilih untuk mengcounter atau mengimbangi pemberitaan negatif tentang Dewan.**

    Isu yang dipilih harus dapat menunjukkan sisi positif Dewan dalam melakukan fungsi pengawasan, legislasi, dan anggaran, guna menunjukkan kepada masyarakat sisi positif dari DPR RI.

13. **Isu tidak bersifat politis**

    Isu yang dipilih tidak berdasarkan kepentingan satu pihak tertentu saja, tidak terkait partai politik, personal politisi atau pejabat, mengingat DPR RI merupakan representatif masyarakat yang menaungi banyak kepentingan dari berbagai Partai Politik.

14. **Isu bertentangan dengan regulasi**

    Isu dapat diangkat apabila isu tersebut berindikasi atau memang bertentangan dengan regulasi, seperti Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, dan regulasi-regulasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

15. **Isu untuk mengawasi kinerja Pemerintah**

    Isu yang diangkat diharapkan untuk memberikan kritik, saran, dan masukan terhadap kinerja Pemerintah, bukan bersifat menyudutkan atau menyalahkan Pemerintah.

16. **Bersifat mendukung kinerja DPR RI**

    Analis Media harus selalu *update* dengan kinerja DPR RI, khususnya dari *goals* terhadap RUU tertentu, sehingga isu terkait RUU juga dapat diangkat dengan tujuan untuk mendukung DPR RI dalam mensosialisasikan suatu RUU.

17. **Isu mengenai kebijakan yang ditetapkan Pemerintah**

    Isu yang dipilih dapat berupa isu mengenai kebijakan atau regulasi yang ditetapkan Pemerintah dan berdampak pada kepentingan masyarakat luas.

18. **Isu terkait tokoh**

    Isu terkait tokoh dapat diangkat apabila tokoh tersebut meninggal dunia, atau tokoh tersebut mengucapkan pernyataan dan melakukan sesuatu yang berdampak luas kepada masyarakat.

19. **Isu konflik-konflik tertentu**

    Isu mengenai konflik-konflik tertentu yang mengancam pertahanan negara atau mengancam kehidupan bernegara masyarakat, dapat diangkat, seperti perang, peristiwa ketegangan, kericuhan, ataupun keberadaan Kelompok Kriminal Bersenjata (KKB) di Papua.

20. **Isu memiliki nilai *human interest***

    Isu yang diangkat dapat berupa peristiwa yang terkait dengan kemanusiaan, seperti perbudakan dan penganiayaan, perjuangan bangsa yang masih dijajah, atau peristiwa yang dapat menimbulkan efek emosi dan simpati.

21. **Isu viral atau trending**

    Isu viral atau trending dapat diangkat apabila isu tersebut valid dan mencakup sejumlah poin-poin ketentuan pemilihan isu lainnya, misalnya beberapa waktu lalu isu viralnya brosur pernikahan usia anak yang dikeluarkan oleh *wedding organizer*. Isu tersebut dapat diangkat karena memiliki pengaruh bagi masyarakat luas dan bertentangan dengan Undang-Undang.

F. **Teknik dan Strategi Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual**

Setelah melakukan pemilihan isu, Analis Media kemudian melakukan pembuatan rekomendasi dengan langkah-langkah dan strategi sebagai berikut:

a. Dalam satu rekomendasi, terdiri dari satu sampai dua kalimat prolog dan diikuti oleh poin-poin saran, masukan, kritik, harapan, ucapan, dan lain-lain;
b. Dalam prolog rekomendasi, menjelaskan permasalahan atas isu yang diangkat secara jelas;
c. Dalam poin-poin rekomendasi harus memperhatikan tiga fungsi utama DPR, yaitu penerapan fungsi pengawasan, legislasi, maupun anggaran;
d. Poin rekomendasi berupa kalimat yang bermuatan penilaian, dukungan, saran, masukan, kritik, harapan, ucapan, dan lain-lain yang ditujukan kepada Pemerintah, lembaga, mitra kerja dewan, masyarakat, atau DPR RI sendiri;
e. Substansi dari poin-poin rekomendasi dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi paling *update* terkait isu;
f. Poin rekomendasi juga bisa berupa penjelasan atau pun pemberitahuan mengenai progres kinerja DPR RI, seperti penjelasan mengenai status RUU, dan lain-lain sebagainya;
g. Dalam satu rekomendasi, dapat disertakan data pendukung yang berasal dari institusi pemerintahan ataupun lembaga yang terpercaya dan terverifikasi;
h. Dapat mencantumkan regulasi atau peraturan terkait apabila diperlukan, seperti Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, dan peraturan lain yang dikeluarkan Pemerintah;
i. Mengikuti seluruh penggunaan dan ejaan kata baku yang tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI);
j. Mengikuti masukan dan arahan dari atasan terkait pembuatan rekomendasi.

Lampiran 3

RESUME
PENYAMPAIAN USULAN PEMBUATAN PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI ISU AKTUAL

Hari/tanggal	: Senin, 17 Mei 2021
Pukul	: 10:00 WIB
Tempat	: Ruang Medtaksos, Nusantara II DPR RI
Kegiatan	: Penyampaian Usulan Pembuatan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual
Pimpinan Kegiatan	: Suciati, S.Sos
Kegiatan dihadiri oleh	: 1. Kasubbag Analisis Media; 2. Para Staf Sub Bagian Analisis Media.
Notulis	: Larissa Amanda Indianti.

I. Rapat dibuka jam 10.00 WIB oleh Suciati.
II. Hasil diskusi bersama Atasan dan rekan-rekan kerja Analisis Media, yaitu sebagai berikut:
- Masukan dari Kasubbag Analisis Media untuk merevisi judul beberapa bagian, yaitu menjadi Teknik dan Strategi Penentuan Isu dan Teknik dan Strategi Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual;
- Kasubbag mengarahkan agar substansi penentuan isu memasukkan keterkaitan dengan nilai berita;
- Perlu penambahan beberapa bagian seperti pendahuluan, pengertian rekomendasi, dan pengertian isu aktual;
- Pembuatan pedoman diharapkan dapat berdampak pada pembuatan rekomendasi yang benar-benar merupakan isu aktual dan tidak ketinggalan;
- Dengan adanya pedoman, diharapkan pembuatan rekomendasi isu aktual dapat tepat waktu sesuai target yang telah ditetapkan;
- Pedoman diharapkan dapat diimplementasikan oleh semua analis media;
- Pembuatan pedoman harus dapat mempermudah kinerja analis media, khususnya dalam menentukan isu;
- Dalam pedoman pemilihan isu, analis media diharapkan dapat lebih mudah mengkategorisasikan isu-isu yang akhirnya dapat ditentukan menjadi isu untuk rekomendasi isu aktual.

III. Rapat Ditutup Pukul 11.30 WIB

Jakarta, 17 Mei 2021
Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Suciati, S.Sos
NIP: 197207201994032002

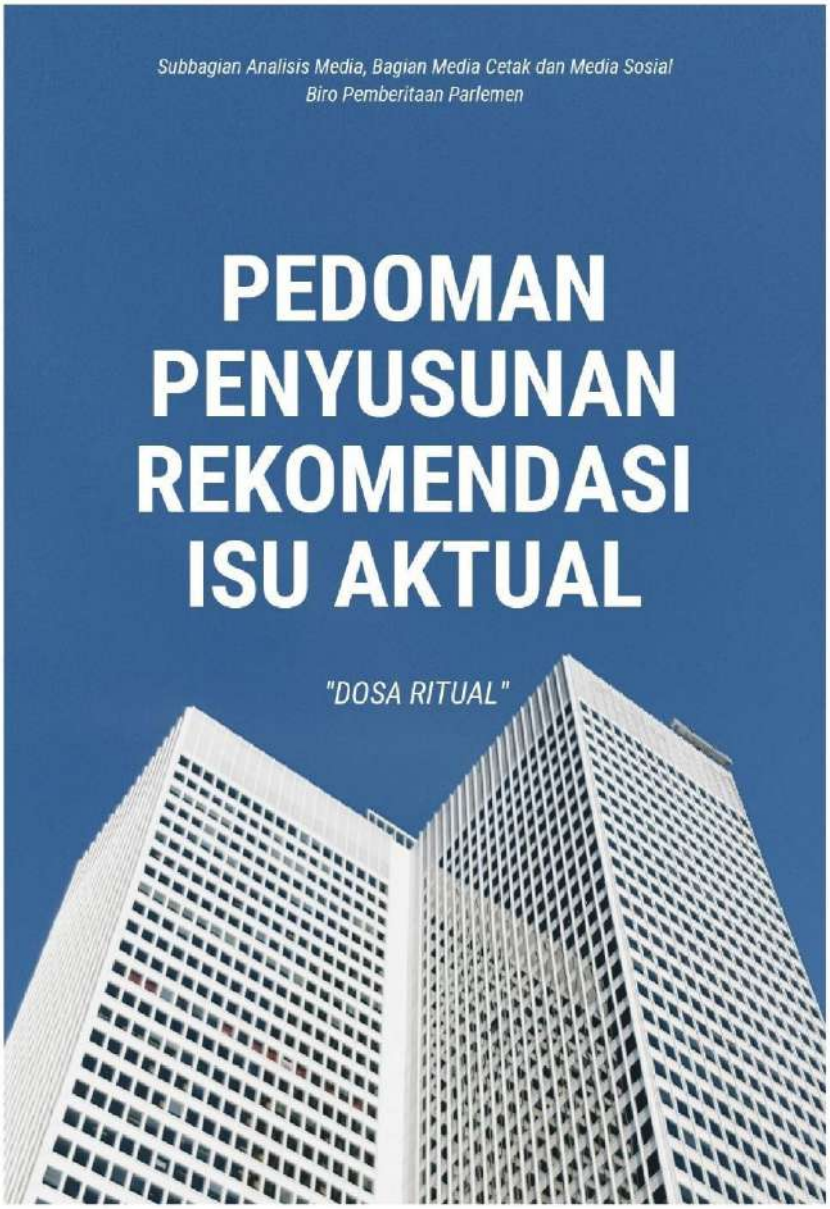
DAFTAR HADIR KEGIATAN

Rancangan Aktualisasi Dengan Judul "Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual"

HARI/TANGGAL: Senin, 17 Mei 2021

No.	NAMA	BAGIAN/UNIT	TANDA TANGAN
1	Suciati, S.Sos.	Kasubag Analis Media	
2	Larissa Amanda Indianti	Analis Media	
3	M. Ilzki Ramadhan	"	
4	Eki Baehaki	"	
5	Fibriarto	Analis media	
6	Agung H.	Jurnalis	
7	Rahmat	"	
8	Fahmi Harfa	Analis	
9	Natasya A.P.	Analis Media	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Lampiran 4


Subbagian Analisis Media, Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Biro Pemberitaan Parlemen
PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI ISU AKTUAL
"DOSA RITUAL"
ANALISIS MEDIA

Daftar Isi

Pendahuluan.....3

Pengertian Rekomendasi Analisis Media.....4

Pengertian Isu Aktual.....4

Manfaat dan Tujuan Rekomendasi Isu Aktual.....5

Teknik dan Strategi Penentuan Isu.....6

Teknik dan Strategi Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual...14

Langkah Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual.....17

Penutup.....19

Pendahuluan

Subbagian Analisis Media melaksanakan sejumlah kegiatan, yaitu melakukan kliping berita, analisis media cetak, analisis media online, ikhtisar berita, agenda setting, dan pembuatan rekomendasi isu aktual. Sejumlah kegiatan tersebut, bertujuan untuk menunjang kinerja dewan dalam membuat citra lembaga agar menjadi lebih positif. Untuk itu, agar kegiatan dapat dilakukan secara optimal dan efisien, diperlukan pedoman dalam pelaksanaannya, dalam hal ini, Penulis akan membuat pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual.

Pembuatan pedoman tersebut, berdasarkan latar belakang masalah masih belum samanya persepsi tiap analis media dalam menentukan isu yang akan diangkat dalam suatu rekomendasi. Hal tersebut terkadang menyebabkan adanya rekomendasi yang di*drop* sehingga menyebabkan pembuatan rekomendasi isu aktual menjadi kurang efisien.

Oleh karena itu, pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual ini diharapkan dapat mempermudah kinerja analis media dalam menentukan isu yang akan diangkat untuk membuat suatu rekomendasi, dikarenakan setiap analis media memiliki basic atau dasar yang sama dalam menentukan isu. Melalui pedoman ini, analis

dalam menentukan isu. Melalui pedoman ini, analis media juga diharapkan dapat memahami strategi untuk penulisan rekomendasi.

Pengertian Rekomendasi Analisis Media

Rekomendasi Analisis Media merupakan saran berdasarkan hasil analisis isu berita, yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang, dalam hal ini seluruh Pimpinan dan Anggota DPR, sebagai acuan untuk memberikan pernyataan atau respon kepada Pemerintah agar melakukan tindakan dan/atau perbaikan terhadap isu-isu yang diangkat, dengan mengacu kepada tiga fungsi utama dewan, yaitu pengawasan, legislasi, dan anggaran.

Pengertian Isu Aktual

Isu aktual merupakan isu yang mengangkat peristiwa yang benar-benar sedang terjadi saat ini, dan tidak menutup kemungkinan akan masih dapat berkembang hingga beberapa waktu ke depan. Isu aktual juga berarti isu tersebut sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat, atau isu yang diperkirakan akan terjadi dalam waktu dekat.

Manfaat dan Tujuan Rekomendasi Isu Aktual

Manfaat:

Rekomendasi isu aktual diharapkan dapat membantu Pimpinan dan Anggota Dewan ketika didoorstop oleh wartawan dan juga diharapkan dapat membantu meningkatkan citra DPR melalui pernyataan-pernyataan yang disampaikan dewan kepada media melalui rekomendasi yang dibuat.

Tujuan:

Rekomendasi isu aktual bertujuan untuk memberikan acuan kepada seluruh Pimpinan DPR, Anggota DPR, dan Sekretariat Jenderal DPR RI guna memudahkan untuk mendapat informasi terkait pemberitaan maupun isu-isu aktual yang sedang berkembang.

Teknik dan Strategi Penentuan Isu

Dalam menentukan isu yang akan diangkat dalam rekomendasi isu aktual, harus memenuhi sejumlah ketentuan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan kinerja dewan. Berikut pedoman pemilihan isu untuk Rekomendasi Isu Aktual:

1. Pemilihan isu dapat melihat isu-isu strategis

Isu strategis merupakan isu dengan gambaran kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritas dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa mendatang. Biasanya mencakup isu-isu terkait di setiap Komisi DPR, seperti keuangan/ekonomi, pendidikan, pangan, dan sebagainya.

2. Isu harus masih relevan dengan kondisi ketika rekomendasi akan dibuat

Isu yang dipilih harus dengan kisaran waktu pemberitaan paling update atau terbaru, dan merupakan isu yang akan dan sedang berlangsung, maksimal satu hari yang lalu, atau bisa dalam jangka waktu beberapa hari lalu namun terdapat perkembangan isu yang perlu diangkat saat ini atau isu tersebut belum mendapatkan

respon atau tindak lanjut dari Pemerintah atau stakeholder terkait.

3. **Isu memiliki pengaruh atau dampak terhadap publik**

Isu yang dipilih harus memiliki pengaruh atau dampak yang cukup besar bagi publik atau masyarakat luas, khususnya terkait isu yang berdampak negatif atau kurang baik yang ditimbulkan secara langsung ataupun tidak langsung kepada masyarakat luas, bukan hanya kelompok tertentu atau perorangan.

4. **Isu terkait dengan kepentingan banyak kelompok masyarakat**

Isu yang diangkat harus terkait dengan kepentingan banyak kelompok masyarakat, bukan hanya kelompok masyarakat tertentu saja. Selain itu, harus dapat diketahui seberapa penting isu tersebut untuk diketahui oleh masyarakat dalam bentuk respon atau tanggapan dewan.

5. Isu memiliki kedekatan dengan masyarakat (Proximity)

Isu hendaknya memiliki kedekatan peristiwa terhadap khalayak secara geografis, psikologis, dan ideologis. Kondisi geografis yaitu isu harus memperhatikan lokasi peristiwa. Kondisi psikologis yaitu isu juga harus memperhatikan keterikatan budaya ataupun pola pikir dengan masyarakat. Terakhir yaitu secara ideologis, seperti isu terkait keagamaan, tetapi bukan merupakan keberpihakan atau ikut campur mengenai satu agama tertentu, namun lebih kepada isu terkait keagamaan yang dapat berpotensi memecah belah bangsa.

6. Isu merupakan isu momentum

Isu yang dipilih merupakan isu peringatan atau momen-momen kegiatan tertentu, seperti aksi demo, peringatan hari-hari besar ataupun keagamaan, ataupun konferensi antar negara yang memiliki dampak bagi Indonesia.

7. Isu berskala nasional

Isu yang dipilih harus merupakan isu-isu berskala nasional, bukan merupakan isu regional atau isu yang hanya bersifat aktual di satu kawasan tertentu.

8. Isu terkait bencana

Isu terkait bencana juga dapat dipilih apabila bencana yang dimaksud berupa (1) bencana alam, seperti banjir, tanah longsor, gempa, dan kebakaran hutan dan lahan (karhutla) yang mengakibatkan banyak korban jiwa ataupun kerusakan lingkungan atau pembangunan, serta ke depannya berpotensi masih terus berkembang; dan (2) bencana seperti kecelakaan yang mengakibatkan banyak korban jiwa maupun luka, serta mengganggu kelancaran perjalanan, diprioritaskan untuk kecelakaan pesawat, kapal laut, dan kereta api.

9. Isu berketerkaitan dengan fungsi DPR di bidang pengawasan, legislasi, anggaran, maupun diplomasi

Pemilihan isu hendaknya memperhatikan dan mengkaitkan dengan tugas dan fungsi DPR dalam bidang pengawasan, legislasi, anggaran, maupun diplomasi.

10. Isu yang dipilih memiliki nilai berita untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat pada Dewan

Selain itu, isu yang dipilih agar dapat diarahkan untuk membangun dan meningkatkan citra positif Dewan di hadapan masyarakat, dalam menjalankan peran dan fungsi-fungsi dewan di bidang pengawasan, legislasi, maupun anggaran.

11. Isu yang dipilih untuk mengcounter atau mengimbangi pemberitaan negatif tentang Dewan.

Isu yang dipilih harus dapat menunjukkan sisi positif Dewan dalam melakukan fungsi pengawasan, legislasi, dan anggaran, guna menunjukkan kepada masyarakat sisi positif dari DPR RI.

12. Isu berketerkaitan dengan regulasi

Isu dapat diangkat apabila isu tersebut memiliki keterkaitan dengan suatu regulasi yang berlaku, khususnya apabila suatu isu berindikasi atau bertentangan dengan regulasi, seperti Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, dan regulasi-regulasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

13. Isu untuk mengawasi kinerja Pemerintah

Isu yang diangkat diharapkan untuk memberikan kritik, saran, dan masukan terhadap kinerja Pemerintah, bukan bersifat menyudutkan atau menyalahkan Pemerintah.

14. Bersifat mendukung kinerja DPR RI

Analis Media harus selalu update dengan kinerja DPR RI, khususnya dari goals terhadap RUU tertentu, sehingga isu terkait RUU juga dapat diangkat dengan tujuan untuk mendukung DPR RI dalam mensosialisasikan suatu RUU.

15. Isu mengenai kebijakan yang ditetapkan Pemerintah

Isu yang dipilih dapat berupa isu mengenai kebijakan atau regulasi yang ditetapkan Pemerintah dan berdampak pada kepentingan masyarakat luas.

16. Isu terkait tokoh

Isu terkait tokoh dapat diangkat apabila tokoh tersebut meninggal dunia, atau tokoh tersebut mengucapkan pernyataan dan melakukan sesuatu yang berdampak luas kepada masyarakat.

17. Isu konflik-konflik tertentu

Isu mengenai konflik-konflik tertentu yang mengancam pertahanan negara atau mengancam kehidupan bernegara masyarakat, dapat diangkat, seperti perang, peristiwa ketegangan, kericuhan, ataupun keberadaan Kelompok Kriminal Bersenjata (KKB) di Papua.

18. Isu memiliki nilai human interest

Isu yang diangkat dapat berupa peristiwa yang terkait dengan kemanusiaan, seperti perbudakan dan penganiayaan, perjuangan bangsa yang masih dijajah, atau peristiwa yang dapat menimbulkan efek emosi dan simpati.

19. Isu viral atau trending

Isu viral atau trending dapat diangkat apabila isu tersebut valid dan mencakup sejumlah poin-poin ketentuan pemilihan isu lainnya, misalnya beberapa waktu lalu isu viralnya brosur pernikahan usia anak yang dikeluarkan oleh wedding organizer. Isu tersebut dapat diangkat karena memiliki pengaruh bagi masyarakat luas dan bertentangan dengan Undang-Undang.

20. Isu tidak bersifat politis

Isu yang dipilih tidak berdasarkan kepentingan satu pihak tertentu saja, tidak terkait partai politik, dan tidak untuk personal politisi atau pejabat, mengingat DPR RI merupakan representatif masyarakat yang menaungi banyak kepentingan dari berbagai Partai Politik.

Teknik dan Strategi Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Setelah melakukan pemilihan isu, Analis Media kemudian melakukan pembuatan rekomendasi dengan langkah-langkah dan strategi sebagai berikut:

a. Dalam satu rekomendasi, terdiri dari satu sampai dua kalimat prolog dan diikuti oleh poin-poin saran, masukan, kritik, harapan, ucapan, dan lain-lain;

b. Dalam prolog rekomendasi, menjelaskan permasalahan atas isu yang diangkat secara jelas;

c. Dalam poin-poin rekomendasi harus memperhatikan tiga fungsi utama DPR, yaitu penerapan fungsi pengawasan, legislasi, maupun anggaran;

d. Poin rekomendasi berupa kalimat yang bermuatan penilaian, dukungan, saran, masukan, kritik, harapan, ucapan, dan lain-lain yang ditujukan kepada Pemerintah, lembaga, mitra kerja dewan, masyarakat, atau DPR RI sendiri;

e. Substansi dari poin-poin rekomendasi dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi paling update terkait isu;

f. Substansi dari poin-poin rekomendasi dapat merekomendasikan kebijakan atau langkah-langkah tertentu yang harus dilakukan oleh stakeholders yang telah ditentukan;

g. Poin rekomendasi juga bisa berupa penjelasan atau pun pemberitahuan mengenai progres kinerja DPR RI, seperti penjelasan mengenai status RUU, dan lain-lain sebagainya;

h. Dalam satu rekomendasi, dapat disertakan data pendukung yang berasal dari institusi pemerintahan ataupun lembaga yang terpercaya dan terverifikasi;

i. Dapat mencantumkan regulasi atau peraturan terkait apabila diperlukan, seperti Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, dan peraturan lain yang dikeluarkan Pemerintah;

j. Mengikuti seluruh penggunaan dan ejaan kata baku yang tercantum dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI);

k. Penulisan nama instansi atau lembaga dalam satu rekomendasi harus ditulis lengkap, yang kemudian diikuti dengan penulisan nama singkatan atau akronim di dalam kurung, sehingga apabila nama instansi atau lembaga tersebut disebutkan kembali dalam satu rekom yang sama, cukup

menyebutkan nama singkatan atau akronimnya saja;

l. Apabila menuliskan kata yang berakronim atau singkatan dalam satu rekomendasi, harus terlebih dahulu menuliskan kepanjangannya. Jika akan menuliskan kembali, akronim atau singkatan dalam satu rekom yang sama, maka cukup menuliskan akronim dan singkatannya saja;

l. Mengikuti masukan dan arahan dari atasan terkait pembuatan rekomendasi.

Langkah Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Setelah memahami strategi penentuan isu dan penyusunan rekomendasi isu aktual, analis diharapkan mampu memahami sejumlah langkah berikut untuk mempermudah penyusunan rekomendasi:

a. Analis melakukan *issue scanning* terhadap pemberitaan-pemberitaan di media cetak, online, sosial, maupun siaran;

b. Analis memilih salah satu isu yang diprioritaskan sesuai dengan strategi penentuan isu untuk diangkat menjadi sebuah rekomendasi;

c. Analis menentukan permasalahan pokok yang akan diangkat untuk menyusun kalimat prolog, sehingga prolog rekomendasi langsung mengacu kepada permasalahan yang akan diangkat;

d. Analis dapat menambahkan data-data yang dibutuhkan dalam prolog beserta sumbernya, untuk mendukung dan memperkuat permasalahan yang diangkat;

e. Setelah membuat prolog, analis menentukan poin-poin rekomendasi yang berurutan sesuai prioritas penyelesaian masalah;

f. Analis harus dapat menentukan *stakeholders* yang ditujukan dalam setiap poin rekomendasi. *Stakeholders* dapat berupa Pemerintah, Lembaga ataupun Instansi, maupun masyarakat.

PENUTUP

Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual ini agar dapat digunakan sebagai acuan Analis Media untuk dapat menyusun rekomendasi isu aktual yang tepat. Selain itu, agar pedoman ini agar dapat bermanfaat bagi pembaca lainnya sebagai referensi membuat rekomendasi isu aktual.

Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 19651031 199403 1 002

Lampiran 5

RESUME
SOSIALISASI PEDOMAN PENYUSUNAN REKOMENDASI ISU AKTUAL

Hari/tanggal	: Jumat, 4 Juni 2021
Pukul	: 10:00 WIB
Tempat	: Ruang Medtaksos, Nusantara II DPR RI
Kegiatan	: Sosialisasi Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual
Pimpinan Kegiatan	: Suciati
Kegiatan dihadiri oleh	: 1. Kasubbag Analisis Media; 2. Para Staf Sub Bagian Analisis Media.
Notulis	: Larissa Amanda Indianti.

I. Kegiatan sosialisasi dibuka jam 10.00 WIB oleh Suciati.
II. Hasil diskusi bersama Kasubbag Analisis Media dan rekan-rekan kerja Analisis Media, yaitu sebagai berikut:
   - *Pointers* dalam Bagian Teknik dan Strategi Penentuan Isu agar tidak menggunakan kalimat negatif, seperti *pointer* yang sebelumnya tertulis "Isu bertentangan dengan kebijakan atau regulasi" dapat diganti dengan isu terkait kebijakan yang ditetapkan Pemerintah;
   - Penjelasan setiap *pointer* agar dapat diperkuat;
   - Pedoman terlihat terlalu banyak tulisan, oleh karena itu disarankan pembaca dapat membaca bagian yang ditebalkan (*bold*) terlebih dahulu. Apabila masih belum memahami, baru dilanjutkan dengan membaca penjelasan;
   - Perlu penambahan subbagian mengenai langkah-langkah penyusunan rekomendasi isu aktual.

III. Kegiatan Ditutup Pukul 11.30 WIB

Jakarta, 4 Juni 2021
Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Suciati, S.Sos
NIP: 197207201994032002

DAFTAR HADIR KEGIATAN

Rancangan Aktualisasi Dengan Judul "Efisiensi Kinerja Analis Media Melalui Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual"

HARI/TANGGAL: Jum'at, 4 Juni 2021

No.	NAMA	BAGIAN/UNIT	TANDA TANGAN
1	Suciati, S.Sos.	Kasubag Analis Media	
2	Larissa Amanda	Analis Media	
3	M. Rizki. R	"	
4	Eni Barkah	"	
5	Fitranto	Analis media	
6	Agung H	Jurnalis	
7		— " —	
8	Fahmi Harfa	Analis	
9	Narasya A.P.	Analis Media	
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Lampiran 6

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
9 Juni 2021

1. Kementerian Keuangan (Kemenkeu) menyatakan harga pangan naik hampir 40-50 persen dalam beberapa waktu terakhir, seperti komoditas minyak nabati, daging, gula, serealia, dan produk susu, dikarenakan juga terjadi lonjakan harga pangan global, sehingga berpotensi mempengaruhi Nilai Tukar Petani (NTP) dan Nilai Tukar Nelayan (NTN) pada tahun 2022, DPR perlu:
   a. Mendorong Pemerintah meningkatkan kewaspadaan terhadap kenaikan harga pangan di Indonesia, mengingat pergerakan harga pangan bergantung pada cuaca dan distribusi di tengah situasi pandemi Covid-19 yang belum berakhir, sehingga Pemerintah harus mampu mengantisipasi perubahan kebijakan negara lain secara tiba-tiba, terutama kebijakan yang berkaitan dengan bahan pangan. Karena sampai saat ini Indonesia masih banyak bergantung pada bahan pangan impor;
   b. Mendorong Pemerintah agar terus mengawasi dan mencermati produksi bahan pangan dan kepastian pasokan pangan di Indonesia, khususnya komoditas-komoditas yang mengalami kenaikan harga, serta memastikan komoditas pangan utama lainnya seperti beras, jagung, gandum, dan lainnya tetap terjaga pasokan dan harganya;
   c. Mendorong Pemerintah bersama Badan Pusat Statistik (BPS) memperhatikan NTP dan NTN di tengah meningkatnya harga sejumlah komoditas pangan saat ini, mengingat NTP dan NTN merupakan salah satu indikator untuk mengetahui tingkat kemampuan atau daya beli petani dan nelayan di wilayah pedesaan;
   d. Mendorong Pemerintah melakukan upaya untuk terus meningkatkan daya beli masyarakat di tengah situasi naiknya harga pangan saat ini, mengingat peningkatan ekonomi nasional harus didukung oleh peningkatan daya beli masyarakat dan memulihnya kondisi pandemi Covid-19;
   e. Mendorong Pemerintah mengupayakan untuk mengutamakan produksi pangan dari dalam negeri atau dari petani lokal ketimbang mengandalkan bahan pangan impor, mengingat saat ini tengah terjadi situasi kenaikan bahan pangan global yang dapat berpengaruh terhadap naiknya bahan pangan yang dijual di dalam negeri.

2. Alat *Tsunami Early Warning System* (TEWS) atau alat peringatan dini tsunami yang dipasang sejak 10 tahun lalu oleh Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) sudah hampir usang, sebagian mulai tidak berfungsi, dan juga ada yang hilang, DPR perlu:

a. Mendorong BMKG, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT), bersama Pemerintah Daerah (Pemda) segera melakukan pendataan dan pengecekan terhadap titik-titik yang sebelumnya telah ditetapkan untuk dilakukan pemasangan TEWS, sehingga sirene peringatan tsunami yang sudah tidak berfungsi dan hilang dapat segera diperbaharui dan ditambah;
b. Mendorong BMKG dan BPPT mempersiapkan anggaran yang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pengadaan sistem peringatan dini gempa dan tsunami, mengingat Indonesia merupakan negara kepulauan dengan sejumlah wilayah yang terindikasi rawan terhadap terjadi gelombang tsunami, sehingga keberadaan *buoy* dengan kualitas yang baik menjadi hal yang penting;
c. Menyampaikan bahwa DPR RI mendukung BMKG dan BPPT dalam pengadaan dan pengembangan TEWS produk buatan dalam negeri, seperti *InaBuoy*, namun tetap harus memastikan TEWS tersebut memiliki kualitas, fungsi, dan keakuratan yang baik;
d. Mendorong BMKG agar dapat mensosialisasikan kepada Pemda mengenai perawatan dan peremajaan TEWS, mengingat pentingnya fungsi TEWS sebagai perangkat untuk mitigasi tsunami;
e. Mendorong Pemda, khususnya bagi Pemda di wilayah-wilayah rawan tsunami, selain memastikan ketersediaan TEWS, juga mempersiapkan sarana dan prasarana mitigasi di sejumlah pantai-pantai, termasuk rambu-rambu dan jalur evakuasi di permukiman, sebagai kelengkapan pendukung mitigasi bencana tsunami;
f. Mendorong Pemerintah berkomitmen membangun kesiapsiagaan dalam menghadapi adanya ancaman bencana tsunami maupun gempa di Indonesia, salah satunya dengan mengoptimalkan sistem peringatan dini tsunami atau Indonesia *Tsunami Early Warning System* (Ina-TEWS).

3. Terkait mulai disosialisasikannya draf Rancangan Kitab Undang-undang Hukum Pidana (RKUHP) tahun 2019 ke 11 kota sejak Februari hingga Juni 2021 dan saat ini tengah beredar draf RKUHP yang menjadi perhatian masyarakat, DPR perlu:
   a. Menjelaskan bahwa draf yang tengah beredar dan menjadi perhatian masyarakat saat ini bukanlah draf final. Hingga kini, belum ada pembahasan resmi mengenai RKUHP antara DPR dan pemerintah, karenanya DPR akan memanggil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) untuk membahas kelanjutan dari RKUHP;
   b. Menyampaikan bahwa DPR dan Pemerintah akan tetap berupaya untuk transparan dalam melakukan pembahasan, DPR juga akan terbuka untuk menerima masukan serta aspirasi masyarakat sehingga Undang-Undang yang dihasilkan dapat sesuai dengan kebutuhan hukum masyarakat;

c. Menyampaikan bahwa DPR sebagai lembaga legislatif akan terus berupaya untuk menyelesaikan pembahasan Rancangan Undang-Undang, khususnya yang telah masuk dalam Program legislasi Nasional (Prolegnas) Prioritas, karenanya DPR meminta dukungan dan partisipasi masyarakat dalam menyelesaikan dan menghasilkan Undang-Undang yang aspiratif dan partisipatif.

4. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Ditjen Dukcapil) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) tengah mempersiapkan inovasi untuk memindahkan informasi data kependudukan dalam e-KTP dari blanko fisik ke digital sehingga dapat disimpan di telepon genggam (Handphone/HP), DPR perlu:
   a. Menyampaikan bahwa dalam menjawab tantangan teknologi informasi yang pesat, inovasi dalam pendataan kependudukan sangat dibutuhkan. Namun, Dukcapil Kemendagri harus mengkaji secara cermat dan mendalam serta memperhatikan berbagai aspek terutama keamanan data kependudukan yang belakangan ini kerap diretas dan disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggunggjawab;
   b. Meminta penjelasan Kemendagri mengenai rencana tersebut mengingat selain penyimpanan data di HP, pemerintah juga dapat melacak data penduduk melalui pergerakan HP penduduk yang berisikan data kependudukan digital, hal ini tentu perlu mendapatkan penjelasan lebih lanjut mengenai maksud dan tujuan dari pelacakan HP milik penduduk;
   c. Mendorong Ditjen Dukcapil Kemendagri untuk tetap memberikan perhatian pada perbaikan sistem pelayanan pembuatan e-KTP, seperti meningkatkan kecepatan pelayanan dan memperhatikan ketersediaan blanko yang kerap menjadi hambatan dalam pencetakan e-KTP;
   d. Mendorong Ditjen Dukcapil Kemendagri untuk meningkatkan sistem keamanan data kependudukan yang dimiliki pusat maupun daerah agar sistem tersebut tidak mudah diretas dan dimanfaatkan oleh oknum untuk dijual belikan secara bebas guna mendapatkan keuntungan pribadi.

5. Menteri Investasi-Kepala Badan koordinasi Penanaman Modal (BKPM) mengungkap fakta bahwa banyak kawasan industri di Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Indonesia tidak diminati banyak investor, DPR perlu:
   a. Mendorong Pemerintah meminta kepada pemilik atau pengelola kawasan industri di KEK untuk menetapkan harga jual tanah disesuaikan dengan nilai jual objek pajak (NJOP) dan meminta untuk tidak mengambil keuntungan terlalu besar, mengingat tingginya harga tanah menjadi indikator penentu minat investor untuk berinvestasi;

b. Mendorong Pemerintah Daerah (Pemda) untuk mempermudah dan mempercepat proses perizinan, sehingga KEK dapat segera dikembangkan, guna mendorong pembangunan dan pertumbuhan ekonomi di KEK;
c. Mendorong Pemda melakukan studi banding kepada Pemda lain yang telah berhasil melakukan pembangunan kawasan industri dan menarik minat investor dalam KEK, seperti kawasan industri terpadu (KIT) Batang, Jawa Tengah, sehingga daerah lain dapat mengadopsi sistem KIT Batang dan mempercepat proses pembangunan di KEK;
d. Mendorong Pemerintah untuk membuat prioritas jenis industri yang akan dibangun, yaitu industri yang memiliki potensi cepat berkembang dan dibutuhkan banyak orang, seperti teknologi dan manufaktur, sehingga investor tertarik untuk menanamkan modalnya;
e. Mendorong Pemerintah untuk membuat infrastruktur pendukung bagi pembangunan KEK, seperti kemudahan akses transportasi, sehingga industri di KEK dapat cepat berkembang.

SETJEN DPR RI

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
Mei 2021

1. Pemerintah berencana untuk mengenakan tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) untuk kebutuhan pokok atau sembako, DPR perlu:
   a. Meminta Kementerian Keuangan (Kemenkeu) mengkaji dan mempertimbang kembali rencana pengenaan tarif PPN tersebut, mengingat saat ini ekonomi belum pulih dan daya beli masyarakat masih lemah akibat pandemi Covid-19, sehingga pengenaan tarif PPN pada sembako akan semakin menekan daya beli masyarakat, terutama yang memiliki pendapatan rendah;
   b. Meminta Kemenkeu mempertimbangkan kondisi usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) apabila sembako dikenakan tarif, sebab banyak UMKM yang pendapatannya menurun, bahkan terpaksa gulung tikar akibat pandemi Covid-19, mengingat UMKM memiliki peran penting dalam pemulihan dan pertumbuhan ekonomi, sehingga jangan sampai pengenaan tarif PPN sembako semakin menekan pendapatan UMKM;
   c. Mendorong Kemenkeu menunda pengenaan tarif PPN pada sembako maupun rencana kenaikan tarif PPN bada barang lainnya hingga pandemi benar-benar berakhir dan ekonomi masyarakat dipastikan sudah pulih, sehingga penetapan tarif PPN tersebut dinilai tidak terlalu memberatkan masyarakat ketika daya beli mereka sudah tinggi;
   d. Mendorong Pemerintah mengoptimalkan realisasi bantuan sosial dan maupun program perlindungan sosial lainnya untuk menstimulus daya beli dan meningkatkan konsumsi masyarakat, sehingga ekonomi masyarakat dapat segera pulih;
   e. Mendorong Pemerintah untuk mengoptimalkan dan mencari alternatif lain untuk meningkatkan pendapatan negara, seperti mengoptimalkan potensi bea cukai dan meningkatkan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), serta melakukan reformasi perpajakan berbasis teknologi.

2. Presiden RI menargetkan 1 juta vaksinasi per hari yang dimulai pada Juli 2021. Pemerintah berencana mulai memperluas pemberian vaksin bagi kelompok masyarakat berusia 18 tahun ke

atas yang sebelumnya sudah dilaksanakan di DKI Jakarta sebagai pilot project, DPR perlu:

a. Mengingatkan pemerintah bahwa realisasi 1 juta vaksinasi per hari sulit dilakukan jika ketersediaan stok vaksin terbatas, karenanya untuk mendukung target program vaksinasi massal pemerintah harus memastikan kebutuhan vaksin di daerah dapat tercukupi;
b. Mendorong Kemenkes dan Satgas Penanganan Covid-19 untuk memberikan arahan kepada setiap Pemda sebagai bahan pertimbangan untuk mempercepat vaksinasi warga berusia 18 tahun ke atas, agar Pemda juga terdorong untuk segera memulai vaksinasi warganya sehingga target vaksinasi dapat terpenuhi;
c. Mendorong Kementerian Kesehatan bersama Satuan Tugas Penanganan Covid-19 dan Pemerintah Daerah (Pemda) untuk melaksanakan evaluasi vaksinasi secara berkala untuk mengetahui hal-hal yang menjadi hambatan saat vaksinasi, sehingga dapat dicari solusi tepat untuk mempercepat vaksinasi;
d. Mendorong Kemenkes dan Pemda melalui Dinas Kesehatan selain memperbanyak sentra vaksinasi agar mudah dijangkau masyarakat, pemerintah juga perlu untuk menggiatkan program vaksinasi jemput bola untuk menjangkau masyarakat yang kesulitan datang ke sentra vaksinasi seperti kelompok masyarakat lanjut usia;
e. Mendorong Pemda melalui Dinas Kesehatan setempat untuk aktif melakukan sosialisasi dan memberikan informasi kepada warganya tentang cara mendapatkan vaksin, mengingat banyak warga yang berinisiatif untuk segera divaksin namun tidak mengetahui tata cara untuk mengakses vaksin Covid-19.

3. Pemerintah berencana mengubah skema penyaluran subsidi listrik dan elpiji tiga kilogram (kg) pada tahun 2022, penyaluran bantuan direncanakan akan terhubung dengan program bantuan sosial lainnya sesuai dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), DPR perlu:
   a. Menyambut baik rencana penyaluran bantuan menggunakan satu basis data yang sama, sebab hal ini dapat meminimalisir

pemberian subsidi listrik dan elpiji tiga kg yang kerap tidak tepat sasaran, yang berdasarkan data hanya 26 persen masyarakat miskin dan rentan miskin yang menikmati subsidi listrik;

b. Mendorong pemerintah untuk mengkaji secara matang penggunaan DTKS sebagai dasar untuk pemberian bantuan sosial, sebab hingga kini masih ditemukan sejumlah masalah pada DTKS yang mengakibatkan penyaluran bantuan sosial tidak tepat sasaran;
c. Mendorong pemerintah berkoordinasi dengan Badan Pusat Statistik (BPS) dan lembaga independen dalam proses pembaruan DTKS sehingga tidak terjadi bias data terkait calon penerima subsidi;
d. Menyampaikan bahwa DPR akan terus mendukung upaya pemerintah dalam menangani permasalahan DTKS, khususnya melakukan pembersihan dan verifikasi data secara berkala sehingga DTKS siap menjadi rujukan untuk penyaluran seluruh program bansos.

SETJEN DPR RI

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
11 Juni 2021

1. Pemerintah berencana untuk mengenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap jasa pendidikan atau sekolah, rencana tersebut tercantum dalam draf Revisi Kelima Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (RUU KUP), DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Keuangan (Kemenkeu) untuk memberikan penjelasan kepada masyarakat mengenai rencana pengenaan pajak terhadap jasa pendidikan, mengingat jika rencana itu diterapkan tentu akan semakin memberatkan masyarakat karena biaya pendidikan baik formal, nonformal, dan informal akan mengalami kenaikan;
   b. Mendorong Kemenkeu untuk mengkaji dan mempertimbangkan kembali rencana pengenaan pajak terhadap jasa pendidikan, dan mengusulkan untuk mengenakan pajak pada sekolah dan universitas swasta ternama yang anak didiknya merupakan masyarakat kalangan atas dan ekspatriat;
   c. Mendorong Kemenkeu untuk segera menyerahkan draf RUU KUP kepada DPR agar dapat segera dibahas lebih lanjut, mengingat saat ini draf tersebut lebih dulu bocor dan beredar di masyarakat sehingga mengakibatkan keresahan yang berujung polemik;
   d. Menyampaikan bahwa dalam pembahasan RUU KUP, DPR akan selalu memperhatikan kondisi masyarakat saat ini yang belum pulih sepenuhnya dari pandemi Covid-19, agar UU yang dihasilkan tidak memberatkan masyarakat. DPR juga akan mendorong pemerintah untuk mencari sumber pendapatan lain yang tidak secara langsung mempengaruhi kehidupan masyarakat.

2. Pemerintah menargetkan digitalisasi 30 juta usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) pada tahun 2024, DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Kemenkop UKM) mempercepat realisasi rencana tersebut, mengingat per Maret 2021 sebanyak 21% pelaku UMKM telah mampu memasarkan produknya lewat platform digital, sehingga

bukan tidak mungkin digitalisasi 30 juta UMKM bisa dicapai lebih cepat dari target yang ditentukan;

b. Mendorong Kemenkop UKM segera menyusun peta jalan, anggaran, serta strategi program percepatan digitalisasi UMKM sebagai bentuk komitmen pemerintah merealisasikan rencana tersebut;
c. Mendorong Pemerintah menyiapkan infrastruktur serta sarana dan prasarana digital yang mumpuni serta praktis, berupa *platform* dan sistem digital hingga penyediaan *smartphone*, sehingga seluruh UMKM dapat mudah terdigitalisasi;
d. Mendorong Kemenkop UKM memberikan pelatihan dan pendampingan kepada para pelaku UMKM, sehingga mereka mampu mengembangkan produk yang berkualitas dengan sistem yang baik, serta jangkauan pemasaran produknya bisa lebih luas;
e. Mendorong Kemenkop UKM menjadikan komunitas-komunitas UMKM menjadi mitra dalam menjalankan percepatan digitalisasi UMKM.

3. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) mengungkapkan bahwa obat Ivermectin yang saat ini disebar ke beberapa daerah sebagai obat pasien Covid-19 merupakan obat keras, tidak dijual bebas yang penggunaannya harus dengan resep dokter, serta memiliki efek samping yang cukup beragam, DPR perlu:
   a. Mendorong BPOM untuk memberikan penjelasan secara masif kepada masyarakat mengenai kandungan dan dampak obat tersebut jika digunakan oleh pasien Covid-19 secara bebas tanpa resep dokter, sehingga masyarakat dapat memahami dan tidak salah dalam menggunakan obat-obatan;
   b. Meminta BPOM bekerja sama dengan Kepolisian untuk mengawasi peredaran obat tersebut agar tidak dapat dibeli secara langsung oleh masyarakat mengingat bahaya efek samping obat tersebut jika digunakan tanpa pangawasan dokter:
   c. Mendorong Kementerian Kesehatan dan BPOM berkoodinasi dengan Pemerintah Daerah melalui Dinas Kesehatan untuk menginformasikan obat-obatan yang aman digunakan pasien terinfeksi Covid-19 untuk memperkuat imunitas tubuh;

d. Mengimbau masyarakat untuk mengkonsultasikan penggunaan obat kepada dokter dan tidak mengkonsumsi obat-obatan secara bebas tanpa mengetahui kegunaan, kandungan, dan efek samping serta dampak yang mungkin ditimbulkan dari obat tersebut, guna menjamin keamanan penggunaan obat dalam upaya menjaga diri terhindar dari Covid-19.

SETJEN DPR RI

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
14 **Juni 2021**

1. Peningkatan kasus Covid-19 yang terjadi saat ini dapat mengakibatkan krisis tenaga medis dikarenakan sejumlah tenaga kesehatan (nakes) ikut terpapar virus corona, DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Kesehatan (Kemenkes) berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk melakukan pendataan ke rumah sakit-rumah sakit, sehingga dapat diketahui kebutuhan nakes di setiap rumah sakit;
   b. Mendorong Kemenkes berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk memberikan penambahan nakes ke rumah sakit-rumah sakit yang membutuhkan penambahan nakes, seperti dengan mengalokasikan nakes dari rumah sakit lain ke rumah sakit yang kekurangan nakes;
   c. Mendorong Kemenkes berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk berupaya menjaga kesehatan para nakes dalam bekerja, seperti dengan mengatur jam kerja nakes, pemberian asupan vitamin, dan kelengkapan Alat Pelindung Diri (APD), mengingat nakes berisiko terpapar virus karena kelelahan yang dapat berpotensi menurunkan daya tahan tubuh;
   d. Mendorong Kemenkes mensosialisasikan kepada rumah sakit mengenai prosedur atau tata cara pengajuan nakes tambahan apabila rumah sakit tersebut kekurangan nakes akibat banyak nakes yang terpapar Covid-19;
   e. Mendorong Kemenkes memastikan Pemerintah Daerah (Pemda) memiliki anggaran untuk memenuhi nakes tambahan di rumah sakit yang membutuhkan penambahan nakes dengan tetap mengikuti aturan di Keputusan Menteri Kesehatan;
   f. Mendorong Kemenkes mencari relawan yang sesuai dengan kriteria dan kemampuan yang dibutuhkan untuk membantu tugas nakes dalam penanganan pandemi Covid-19;
   g. Mendorong Kemenkes agar mengarahkan dan mengimbau para lulusan tenaga kesehatan, terutama yang belum bekerja, untuk dapat mengabdikan diri dengan menjadi relawan Covid-19 untuk membantu Pemerintah memenuhi kekurangan nakes.

2. Sampai saat ini program vaksinasi virus corona masih belum menyentuh ke anak-anak, padahal penyebaran virus semakin meluas dan pembelajaran secara tatap muka akan dilakukan dalam kurun waktu dua minggu lagi, DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Kesehatan (Kemenkes) bersama Ikatan Dokter Anak Indonesia (IDAI), *Indonesian Technical Advisory Group on Immunization* (ITAGI), dan organisasi lainnya terkait vaksinasi anak, untuk terus mengkaji keamanan vaksin bagi anak-anak atau masyarakat yang berusia di bawah 16

tahun, mengingat vaksin Sinovac, Pfizer, dan AstraZeneca baru direkomendasikan bagi masyarakat yang berusia di atas 16 tahun;

b. Mendorong Kemenkes bersama IDAI untuk memastikan persiapan proses uji klinis vaksin kepada anak-anak dilakukan secara hati-hati dan bertahap, agar vaksinasi pada anak nantinya tidak akan menimbulkan efek samping yang mengkhawatirkan dan berdampak jangka panjang bagi tumbuh kembang anak;

c. Mendorong Kemenkes bersama peneliti vaksin agar terus meneliti jenis-jenis vaksin yang telah mendapatkan perizinan edar di Indonesia dengan memperhatikan aspek keamanan, tolerabilitas dan imunogenisitas, beserta dosis yang tepat untuk diberikan kepada anak-anak.

3. Kementerian Pertahanan (Kemenhan) melakukan pembelian delapan kapal perang buatan perusahaan senjata asal Italia, Fincantieri, dengan rincian enam kapal perang kelas FREMM dan dua fregat kelas Maestrale yang telah dimodernisasi, DPR perlu:
   a. Mendorong Kemenhan untuk memberikan penjelasan kepada DPR mengenai asal anggaran yang digunakan untuk pembelian alat utama sistem senjata (alutsista) tersebut, mengingat belum ada pembahasan terkait anggaran pembelian delapan kapal perang tersebut dengan DPR;
   b. Mendorong Kemenhan bersama TNI untuk menjelaskan kepada DPR mengenai tujuan pembelian dan rencana pemanfataan delapan kapal perang tersebut dalam memperkuat pertahanan perairan Indonesia;
   c. Menyampaikan bahwa DPR akan mendukung upaya Pemerintah dalam memperkuat pertahanan seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), karenanya diharapkan pemerintah dapat bertindak secara transparan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengunaan anggaran pembelian alutsista, mengingat anggaran untuk pembelian alutsista tidaklah sedikit.

4. Pemerintah berencana memperpanjang kebijakan insentif pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM) 100% ditanggung pemerintah (DTP) di tengah polemik rencana penetapan pajak pertambahan nilai (PPN) pada sembako, jasa pendidikan, dan biaya persalinan, DPR perlu:
   a. Meminta Pemerintah menjelaskan kepada publik terkait rencana kebijakan insentif PPnBM tersebut, mengingat rencana tersebut dinilai kontra dengan rencana pengenaan tarif PPN pada sembako yang bertujuan mendongkrak penerimaan negara, namun di sisi lain akan memberatkan masyarakat, terutama kalangan berpendapatan rendah;

SETJEN DPR RI

b. Meminta Pemerintah melakukan evaluasi dan mengkaji kembali dampak penerapan insentif PPnBM pada perekonomian dan melakukan perbandingan dengan rencana pengenaan tarif PPN pada sembako, guna dapat mengambil keputusan yang memiliki dampak lebih besar pada perkonomian Indonesia, khususnya kesejahteraan rakyat kecil.

5. Pemerintah Arab Saudi resmi mengumumkan bahwa pelaksanaan haji tahun 2021 dibatasi sebanyak 60 ribu jemaah yang merupakaan jemaah domestik baik penduduk Arab Saudi maupun ekspatriat, DPR perlu:
   a. Menghargai sikap Pemerintah Arab Saudi yang tetap menyelenggarakan ibadah haji secara terbatas karena mengutamakan kesehatan umat muslim, sebab hingga kini pandemi Covid-19 belum berakhir;
   b. Menyampaikan bahwa adanya kejelasan mengenai penyelenggaraan ibadah haji dari Pemerintah Arab Saudi ini juga dapat menjawab rasa penasaran masyarakat mengenai kepastian pelaksanaan haji meskipun sebelumnya Pemerintah telah menjelaskan alasan tidak memberangkatkan jemaah Indonesia pada tahun ini;
   c. Mengajak seluruh umat muslin Indonesia khususnya calon jemaah haji agar ikhlas dan bersabar atas keputusan ini, dan meminta seluruh umat muslim Indonesia untuk bersama-sama berdoa dan berusaha agar pandemi di Indonesia serta di seluruh dunia yang terdampak dapat segera usai, sehingga tahun depan umat muslim di Indonesia dan seluruh dunia dapat berangkat ke Tanah Suci untuk melaksanakan ibadah haji;
   d. Menyampaikan bahwa DPR dan pemerintah khususnya Kementerian Agama (Kemenag) akan terus berupaya untuk memberikan yang terbaik dalam mempersiapkan pemberangkatan haji selanjutnya, dan DPR akan mendorong Kemenag untuk berupaya mengurangi jumlah antrian haji yang semakin banyak sebagai dampak penundaan pemberangkatan sebanyak dua kali, dengan mendorong negosiasi pemerintah Indonesia dengan pemerintah Arab Saudi untuk menambah kuota jemaah haji Indonesia di tahun selanjutnya.

6. Kapolri meminta seluruh jajaran kepolisian di Indonesia untuk memberantas dan menindak setiap aksi premanisme dan pungutan liar (pungli) yang meresahkan masyarakat, sebagaimana instruksi yang disampaikan oleh Presiden Joko Widodo, dan berkaitan dengan hal tersebut, saat ini tercatat lebih dari 100 orang yang telah ditangkap oleh aparat di berbagai wilayah di Indonesia, DPR Perlu:
   a. Mengapresiasi kinerja Kepolisian atas upaya pemberantasan aksi premanisme dan praktik pungutan liar yang terjadi di berbagai daerah di Indonesia serta mengingatkan agar upaya ini tidak hanya dilakukan

sementara atau karena adanya instruksi dari Presiden saja, namun dapat berjalan berkelanjutan sehingga tidak ada lagi praktek premanisme dan pungli di seluruh daerah di indonesia;

b. Mendorong Kepolisian untuk segera melakukan penyelidikan secara menyeluruh sehingga masalah premanisme dan pungutan liar dapat diberantas hingga ke akarnya;
c. Mendorong aparat penegak hukum segera menindak tegas seluruh pelaku yang terlibat sesuai dengan hukum yang berlaku;
d. Mendorong Kementerian Sosial (Kemensos) untuk membuat program pemulihan terhadap pelaku premanisme dan praktik pungli guna mendapat kesempatan untuk mencari penghasilan dengan cara yang halal;
e. Mendorong masyarakat untuk berani melaporkan kepada aparat keamanan apabila melihat atau menjadi korban dari praktik premanisme dan pungli.

SETJEN DPR RI

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
15 Juni 2021

1. Kenaikan signifikan jumlah kasus Covid-19 harian selama beberapa waktu terakhir pasca libur lebaran berdampak pada semakin terbatasnya jumlah ketersediaan tempat tidur untuk merawat pasien Covid-19 di rumah sakit, DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Kesehatan (Kemenkes), Satuan Tugas (Satgas) Penanganan Covid-19, dan Pemerintah Daerah (Pemda) mencari solusi dan strategi untuk memenuhi kekurangan tempat tidur, mengingat masyarakat saat ini mulai kesulitan untuk mendapatkan perawatan di rumah sakit karena banyak yang sudah penuh;
   b. Mendorong Kemenkes, Satgas Penanganan Covid-19, dan Pemda untuk memperbanyak rumah sakit yang dapat melakukan perawatan Covid-19, sehingga masyarakat yang terinfeksi dengan gejala berat dapat segera mendapatkan perawatan intensif
   c. Mendorong Kemenkes, Satgas Penanganan Covid-19, dan Pemda untuk meningkatkan testing serta tracing khususnya di daerah yang merupakan zona merah Covid-19, serta melakukan pengetatan karantina wilayah di daerah tersebut guna meminimalisir potensi penyebaran kasus semakin meluas;
   d. Mendorong pemerintah pusat, Satgas Penanganan Covid-19 dan Pemda menarik rem darurat untuk memperketat pembatasan kegiatan masyarakat, mengingat jika tidak ada langkah tegas pemerintah dikhawatirkan Covid-19 semakin sulit terkendali dan akan berdampak pada upaya pemulihan ekonomi yang saat ini mulai berjalan;
   e. Mendukung langkah Presiden yang menargetkan 100 ribu vaksinasi per hari, diharapkan target ini benar-benar dapat direalisasikan oleh Pemda agar kekebalan komunal segera tercapai. Namun dalam mendukung langkah tersebut, pemerintah pusat diharapkan terus berupaya mendatangkan vaksin Covid-19 sehingga proses vaksinasi tidak terhambat akibat keterbatasan vaksin.

2. Pemerintah berencana untuk membuka kembali pariwisata Bali, Batam, dan Bintan untuk wisatawan mancanegara (wisman) dengan skema *travel corridor arrangement* (TCA) dengan uji coba pada Juli 2021. Dengan syarat wisman yang datang harus sudah menjalani vaksinasi Covid-19 dan bersedia di karantina selama lima hari, DPR perlu:
   a. Meminta Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kretif (Kemenparekraf) berkoordinasi dengan Kementerian Kesehatan (Kemenkes) dan Pemerintah Daerah (Pemda) untuk mempersiapkan kebijakan pembukaan wisman secara matang dan mengutamakan prinsip kehati-hatian, dengan tetap memperhatikan kondisi penyebaran kasus Covid-19 khususnya di daerah yang menjadi destinasi wisata, untuk mencegah kebijakan ini menjadi bumerang bagi daerah dalam menangani pandemi;
   b. Mendorong pemerintah pusat dan daerah untuk memastikan tidak hanya pelaku wisata, tetapi juga masyarakat yang tinggal di daerah destinasi wisata telah divaksin 100 persen, sebagai upaya melindungi masyarakat terinfeksi Covid-19 dari virus yang dibawa oleh wisman;
   c. Mendorong pemerintah untuk menyeleksi secara ketat negara-negara yang diberikan akses untuk datang berwisata ke Indonesia, dengan memperhatikan kondisi pengendalian kasus di negara tersebut
   d. Mendorong Kemenparekraf, Kemenkes, dan Pemda untuk menyiapkan skema dan sarana prasarana karantina kesehatan bagi para wisman, agar ketentuannya jelas dan sistematis serta menutup celah bagi oknum untuk memanfaatkan kondisi tersebut guna mendapatkan keuntungan dengan meloloskan wisman dari karantina kesehatan;
   e. Mendorong Kemenparekraf dan Pemda untuk menyiapkan sarana dan prasarana pendukung protokol Covid-19 di tempat wisata seperti tempat mencuci tangan, alat pengecekan suhu, serta stiker dan poster yang menyerukan wisawatan untuk menjaga jarak, guna mendukung penerapan protokol Covid-19 di tempat wisata.

3. Varian baru virus SARS-CoV-2 yang lebih ganas dan cepat menular atau disebut Delta, menyebar di sejumlah daerah. Berdasarkan pernyataan Menteri Kesehatan Budi Gunadi Sadikin, varian Delta ditemukan pada spesimen pasien Covid-19 di Kudus (Jawa Tengah), DKI Jakarta, dan Bangkalan (Madura, Jawa Timur) dan menurut data Kementerian Kesehatan (Kemenkes), sepekan terakhir jumlah kasus terkonfirmasi positif bertambah 38,31 persen, tren perawatan di ruang isolasi bertambah 27,43 persen dan pasien yang memerlukan perawatan insentif bertambah 18,09 persen, DPR perlu:

   a. Mendorong Kemenkes untuk mempercepat vaksinasi Covid-19 guna mencegah varian baru yang lebih ganas dan cepat menular serta mendukung program Presiden Joko Widodo yang menargetkan 100 vaksinasi perhari;
   b. Mendorong pemerintah pusat berkoordinasi dengan pemerintah daerah (pemda) serta Satgas Penanganan Covid-19 untuk mengambil langkah luar biasa, dengan mengkaji kembali Penerapan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Mikro yang selama ini dilakukan, guna meredam angka penularan kasus Covid-19 yang melonjak saat ini dan juga mengantisipasi kolapsnya fasilitas kesehatan karena keterisian tempat tidur atau bed accupancy rate melampaui batas;
   c. Mendorong pemda untuk transparan dan jujur tentang kondisi kesehatan di wilayahnya agar pemerintah pusat bersama Satgas Penanganan Covid-19 dapat memetakan daerah-daerah yang membutuhkan perhatian khusus dan serius serta harus segera diambil langkah-langkah khusus dalam penanganan Covid-19;
   d. Mengimbau kepada masyarakat untuk tetap menerapkan protokol kesehatan secara ketat dan menghindari tempat-tempat kerumunan guna mencegah bertambahnya kasus Covid-19.

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
16 Juni 2021

1. Pemerintah menyatakan telah merampungkan draf Surat Keputusan Bersama (SKB) pedoman implementasi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE). SKB pedoman implementasi UU ITE tersebut akan ditandatangani pada Rabu (16/6), oleh Menteri Koordinator bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Menko Polhukam) Mahfud MD. Nantinya, SKB pedoman implementasi UU ITE tidak berbentuk dalam peraturan perundang-undangan, melainkan pedoman bagi aparat penegak hukum untuk menangani kasus-kasus UU ITE, DPR perlu:
   a. Mendorong kepada pemerintah segera menyosialisasikan SKB pedoman implementasi UU ITE yang telah ditandatangani kepada aparat penegak hukum dan masyarakat, agar dapat mengetahui dan memahami isi-isi pedoman yang terkandung dalam SKB UU ITE, dan dapat digunakan oleh aparat penegak hukum sebagai dasar penindakan;
   b. Mengimbau kepada aparat penegak hukum agar dalam memproses penegakan dan penindakan hukum terkait kasus ITE harus mengacu pada SKB pedoman implementasi UU ITE;
   c. Meminta kepada pemerintah agar tidak melupakan revisi UU ITE yang merupakan inisiatif dari pemerintah, karena revisi UU ITE bertujuan untuk menghapus pasal karet atau pasal yang dinilai multitafsir dan untuk mengakhiri polemik UU No.19/2016 tentang UU ITE di masyarakat;
   d. Mendorong kepada pemerintah agar revisi UU ITE dilakukan secara komprehensif, mengingat sebelumnya pemerintah berencana hanya merevisi empat pasal, yakni Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 36, serta penambahan Pasal 45 c;
   e. Menyampaikan bahwa DPR bersama pemerintah akan membuka seluas-luasnya bagi masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasi ataupun masukan terkait revisi UU ITE, sehingga diharapkan UU ITE yang dihasilkan mampu memenuhi harapan masyarakat.

2. Pemerintah telah menyelesaikan tahapan sosialisasi Rancangan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (RKUHP) di 12 kota besar di Indonesia. Draf Usulan RKUHP akan diajukan oleh Pemerintah ke Badan Legislasi DPR untuk dimasukkan ke dalam Program Legislasi Nasional Prioritas 2021, DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) segera meyerahkan draf usulan RKUHP ke DPR untuk kemudian dibawa ke tahapan selanjutnya sesuai dengan mekanisme yang berlaku di DPR;
   b. Mendorong Kemenkumham untuk mempertimbangkan masukkan masyarakat yang diperoleh selama sosialisasi RKUHP dengan tetap mengedepankan prinsip kehati-hatian;
   c. Menyampaikan bahwa DPR RI dan Pemerintah berkomitmen untuk transparan dalam melakukan pembahasan, dan membuka ruang terhadap aspirasi dari masyarakat sehingga Undang-Undang yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan hukum Indonesia;
   d. Menyampaikan bahwa DPR RI dan pemerintah berkomitmen untuk selalu mengedepankan asas-asas hukum pidana dan prinsip kehati-hatian dalam membahas RKUHP khususnya pada pasal-pasal yang menuai kontroversi.
   e. Menyampaikan bahwa DPR berkomitmen untuk mengupayakan penyelesaian pembahasan RKUHP, diharapkan KUHP baru dapat menjadi produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan hukum masyarakat Indonesia menggantikan KUHP produk kolonial.

3. Lonjakan kasus Covid-19 saat ini yang terjadi di Indonesia, diperkirakan berpotenai menghambat target pertumbuhan ekonomi pada kuartal II 2021, DPR perlu:
   a. Mendorong Pemerintah terus mengoptimalkan pergerakan ekonomi agar tetap berjalan, dengan merealisasikan program pemulihan ekonomi nasional sesuai rencana, sehingga target pertumbuhan ekonomi, khususnya di kuartal II 2021 dapat tercapai;
   b. Mendorong Pemerintah untuk mengantisipasi kemungkinan terburuk, yaitu anjloknya perekonomian, ketika pemerintah kembali melakukan pembatasan sosial berskala besar (PSBB)

untuk menekan laju penyebaran Covid-19, seperti dengan memperpanjang program bantuan sosial dan bantuan produktif untuk usaha mikro, serta menggenjot pengembangan ekonomi digital, sehingga aktivitas ekonomi tetap berjalan;

c. Mendorong Pemerintah tetap memfokuskan anggaran untuk penanganan Covid-19 dan pemulihan ekonomi;
d. Mendorong pemerintah mengambil langkah strategis dan taktis guna menghadapi lonjakan kasus Covid-19;
e. Meminta Kemendikbud mempertimbangkan kembali untuk menunda pelaksanaan uji coba pembelajaran tatap muka (PTM) hingga situasi Covid-19 benar-benar aman dan terkendali;
f. Mendorong Pemerintah memastikan persediaan dan keamanan vaksin Covid-19, serta melakukan percepatan proses vaksinasi, sehingga tercipta kekebalan komunal, guna menunjang aktivitas ekonomi masyarakat;
g. Mengimbau masyarakat tetap mematuhi protokol kesehatan dan bersedia untuk menerima vaksin Covid-19.

4. Satuan tugas Penanganan Covid-19 menyampaikan bahwa ada kemungkinan untuk melakukan vaksinasi ulang kepada seseorang yang sudah mendapatkan vaksinasi penuh namun tetap masih terpapar virus Corona, seperti kasus banyaknya tenaga kesehatan yang terinfeksi Covid-19 meskipun sudah divaksinasi dua kali, DPR perlu:
   a. Meminta penjelasan pemerintah terkait data jumlah orang yang sudah mendapatkan vaksin lengkap namun masih terpapar Covid-19, hal ini dapat menjadi bahan evaluasi pemerintah mengenai efektivitas vaksin dalam mencegah penyebaran Covid-19;
   b. Mempertanyakan efikasi vaksin yang diberikan kepada masyarakat Indonesia saat ini, apakah banyaknya nakes yang terpapar Covid-19 meskipun telah mendapatkan vaksin penuh dikarenakan lemahnya efikasi vaksin yang diberikan atau karena lambatnya realisasi vaksinasi, sehingga orang yang sudah divaksinasi juga masih tetap belum mampu melawan viris Corona;
   c. Mendorong pemerintah untuk memberikan penjelasan kriteria ketahanan tubuh seseorang yang harus divaksinasi ulang, sebab

hal ini tentu menjadi perhatian masyarakat bahwa tidak semua orang yang divaksinasi memiliki daya tahan tubuh yang kuat untuk terhindar dari paparan virus Corona;

d. Mendorong pemerintah untuk mempertimbangkan vaksinasi ulang dengan ketersediaan vaksin, agar hal ini tidak menjadi hambatan terhadap target program vaksinasi bagi 181,5 juta penduduk, sehingga kekebalan komunal tercapai.

SETJEN DPR RI

BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

Rekomendasi Isu Aktual
17 Juni 2021

1. Satuan Tugas (Satgas) Nemangkawai mengungkap ditemukannya buku catatan yang didapat usai menangkap pemasok senjata kelompok kriminal bersenjata (KKB) Neson Murib. Catatan tersebut berisi adanya bantuan uang tunai dari Pemerintah Kabupaten Puncak sebesar Rp600 juta serta bantuan dana lainnya dari Ketua DPRD Kabupaten Tolikara untuk KKB Papua pimpinan Lekagak Telenggen, DPR perlu:
   a. Mengapresiasi Satgas Nemangkawai yang berhasil menangkap pemasok senjata untuk KKB, dan meminta Satgas Nemangkawai untuk terus menyelidiki dan menangkap pihak-pihak yang menyuplai senjata untuk KKB, sebagai upaya untuk mencegah aksi teror bersenjata kembali terjadi di Papua;
   b. Mendorong Satgas Nemangkawai untuk memastikan kebenaran informasi yang berada di buku catatan tersebut, serta mengungkap motif dan menyelidiki lebih jauh peran dan keterlibatan pihak-pihak yang ikut memberikan bantuan dana kepada KKB yang dimanfaatkan untuk mempersenjatai KKB dalam melakukan aksi kekerasan;
   c. Mendorong aparat keamanan untuk menindak tegas pelaku pemasok, dan menyelidiki serta memanggil pihak pemberi dana bila memang terbukti adanya peran pemerintah daerah (Pemda) dan pejabat daerah setempat untuk menyokong dana KKB dalam melakukan aksi pemberontakan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
   d. Mengusulkan kepada pemerintah mempertimbangkan untuk menunda penambahan dana otonomi khusus (otsus) Papua jika ternyata dari hasil penyelidikan, pemerintah daerah setempat mendukung kegiatan KKB berupa bantuan dana.

2. Hasil survei Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT) menyatakan bahwa di tengah bonus demografi, 85% generasi milenial Indonesia rentan terpapar radikalisme melalui platform media sosial, DPR perlu:
   a. Mendorong Kementerian Komunikasi dan Informatikan (Kominfo) dan Polisi Siber meningkatkan pengawasan terhadap

situs-situs media sosial yang menyebarkan paham radikalisme dan segera melakukan pemblokiran sehingga paham radikalisme tidak terus menyebar;

b. Mendorong BNPT melakukan langkah antisipasi dari dampak terpaparnya paham radikalisme, terutama pada generasi muda, yaitu munculnya aksi terorisme karena dapat mengancam keamanan negara;
c. Meminta ulama dan para tokoh agama untuk menanamkan bahwa paham radikalisme bukanlah ajaran agama karena pada agama apapun mengajarkan kasih sayang dan kebersamaan;
d. Mendorong Kemeterian Pendidikan, Kebudayaan, riset, dan teknologi (Kemendikbud Ristek) meminta pihak sekolah dan universitas untuk ikut berperan aktif mengawasi kegiatan siswa dan mahasiswa di sekolah, terutama yang terindikasi berafiliasi dengan paham radikalisme;
e. Mengimbau seluruh keluarga, khususnya orang tua ikut berperan mengawasi anak-anaknya dalam bermedia sosial dalam upaya mencegah terpaparnya paham radikalisme maupun aksi terorisme.

3. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) menyampaikan bahwa kebijakan pembelajaran tatap muka (PTM) di bulan Juli 2021 masih berlaku, namun PTM dapat dihentikan jika diterapkan pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) di kelurahan/desa tersebut, DPR perlu:
   a. Mendorong Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kewaspadaan dan selalu tanggap terhadap penanganan kasus Covid-19 di daerahnya. Sebab seluruh keputusan pelaksanaan PTM bergantung pada kesigapan Pemda dalam memutuskan penerapan PPKM mikro di wilayah tinggi penyebaran kasus Covid-19;
   b. Meminta Pemda melalui Dinas Pendidikan untuk aktif menyampaikan informasi terkait pembukaan dan penutupan sekolah terhadap satuan pendidikan, agar jangan sampai masih ada satuan pendidikan yang tetap melaksanakan PTM terbatas saat daerah tersebut menerapkan pembatasan kegiatan masyarakat;

c. Meminta Kemendikbudristek dan Pemda melalui Dinas Pendidikan untuk memastikan kesiapan satuan pendidikan untuk menyelenggarakan PTM terbatas dan sigap menerapkan pembelajaran jarak jauh (PJJ) jika PPKM di daerah tersebut diterapkan;
d. Mendorong Kemendikbud untuk melakukan evaluasi secara berkala mengenai pelaksanaan PTM, dan menyesuaikan aturan yang ada dengan kondisi penanganan Covid-19 demi menjaga keselamatan para murid.

SETJEN DPR RI

Lampiran Tambahan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Larissa Amanda Indianti Siahaan, S.I.P
NIP : 199302092020122001
Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Media
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Isu Gagasan : Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Kegiatan 1 : **Menyampaikan usulan pembuatan pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual kepada Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media, dan rekan-rekan Analis Media.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.	Usulan agar judul direvisi agar lebih detail, menjadi "Pedoman Pemilihan Isu Untuk Rekomendasi Isu Aktual"	

Kegiatan 2 : **Membuat *draft* pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 3 : **Mengadakan forum dengar pendapat dan masukan dengan Kasubbag Analisis Media dan rekan kerja Analis Media yang lain untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pedoman.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.	- Pedoman agar dapat mencakup keseluruhan penyusunan rekomendasi isu aktual, sehingga judul menjadi "Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual"; - Perlu dilengkapi dengan pendahuluan, pengertian rekomendasi, pengertian isu aktual, manfaat, dan tujuan rekomendasi, teknik dan strategi penentuan isu, dan teknik dan strategi penyusunan rekomendasi isu aktual.	

Kegiatan 4 : **Revisi *Draft* Pedoman sesuai hasil diskusi bersama Kasubbag dan Rekan Kerja Analis Media, guna memastikan pedoman tersebut mempermudah kinerja analis media**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecaha isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi;	Poin-poin penentuan isu agar dapat menyesuaikan dengan nilai-nilai berita.	

Kegiatan 5 : **Menyusun *Draft* Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual menjadi *Booklet* Pedoman**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.	Perlu penambahan Sub-Bab Langkah-Langkah Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual dan diberikan kalimat penutup, serta tanda tangan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial.	

Kegiatan 6 : **Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual kepada Atasan dan Rekan Kerja**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 7 : **Uji coba atau implementasi pedoman**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.	Sudah dapat diikuti oleh seluruh analis media.	

Kegiatan 8 : **Monitoring dan Evaluasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Larissa Amanda Indianti Siahaan, S.I.P.
NIP : 199302092020122001
Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Media
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Isu Gagasan : Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual

Kegiatan 1 **: Menyampaikan usulan pembuatan pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual kepada Kepala Bagian Medtaksos, Kepala Subbagian Analisis Media, dan rekan-rekan Analis Media.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.	*)angan lupa melampirkan evidence	

Kegiatan 2 **: Membuat draft pedoman penyusunan rekomendasi isu aktual.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 3 : **Mengadakan forum dengar pendapat dan masukan dengan Kasubbag Analisis Media dan rekan kerja Analis Media yang lain untuk mendapatkan masukan dan saran terkait pedoman.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 4 : **Revisi Draft Pedoman sesuai hasil diskusi bersama Kasubbag dan Rekan Kerja Analis Media, guna memastikan pedoman tersebut mempermudah kinerja analis media**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 5 : **Menyusun Draft Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual menjadi Booklet Pedoman**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 6 : **Mensosialisasikan Pedoman Penyusunan Rekomendasi Isu Aktual kepada Atasan dan Rekan Kerja**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 7 : Uji coba atau implementasi pedoman

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Kegiatan 8 : *Monitoring* dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan *Coach*	Paraf *Coach*
Tahapan kegiatan; Output kegiatanterhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi; Penguatan Nilai Organisasi.		

Lampiran Tambahan (2)

Dokumentasi Sesi *Coaching*

Gambar 1 Lampiran Sesi Coaching 18 Mei 2021

Gambar 2 Lampiran Sesi Coaching 22 Juni 2021

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI IMPLEMENTASI PENGERJAAN NASKAH WARTA PARLEMENTARIA (SEWARTA)

Disusun oleh:

Nama : Vinita Pratijivananti, S.I.P
NIP : 199608102020122002
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI IMPLEMENTASI PROSEDUR PENGERJAAN NASKAH WARTA PARLEMENTARIA (SEWARTA)

Disusun oleh:

Nama	**: Vinita Pratijivananti, S.I.P**
NIP	**: 199608102020122002**
Jabatan	**: Jurnalis**
Unit Kerja	**: Sub Bagian Program dan Produksi Televisi**

Peserta Diklat,

Vinita Pratijivananti, S.I.P
NIP. 199608102020122002

Mentor,

M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP. 196802271997031002

Coach,

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

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini diharapkan peserta menjadi PNS yang profesional dengan memenuhi nilai-nilai dasar PNS. Selain itu diharapkan melalui kegiatan Pelatihan Dasar ini bisa memenuhi fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana termuat dalam UU Nomor 5 Tahun 2014.

Dengan terselesaikannya penulisan rancangan aktualisasi ini, saya ucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan penulisan rancangan aktualisasi ini, yaitu kepada:

1. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah memberikan pembelajaran untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Lembaga Administrasi Negara selaku Lembaga yang memfasilitasi dan mengarahkan pembelajaran kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Irfan S.Sos, MMSI. Selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang telah memberikan arahan bagi peserta dalam kegiatan pembelajaran.
4. Bayu Setiadi, S.IP selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi yang memberikan masukan, arahan dan semangat kepada penulis dalam setiap kegiatan.
5. M. Ibnurkhalid, S.Pd selalu mentor yang memberikan arahan, masukan, dan semangat bagi penulis selama penulisan rancangan aktualisasi.
6. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang memberikan semangat dan mengajarkan penulis tentang segala hal mengenai Pelatihan Dasar CPNS.
7. Tim Redaksi, Tim Program dan Tim Editor Video yang telah memberikan bantuan, masukan dan solusi selama proses penulisan rancangan aktualisasi.
8. Teman-teman CPNS yang saling membantu dan memberikan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi.

Daftar Isi

BAB I ……..1

A. Latar Belakang …… 1
B. Dasar Hukum ……..…… 2
C. Tujuan …… 2
D. Manfaat ……..…… 3

BAB II ……..... 4

A. Visi dan Misi Unit Kerja …… 4
B. Struktur Organisasi ……...… 5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta ……..…… 6

BAB III …… 8

A. Identifikasi Isu ……..... 8
A.1. Belum Adanya Database berupa Rekapitulasi Penugasan Liputan Jurnalis ……... 8
A.2. Belum optimalnya Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria …….9
A.3. Belum Optimalnya Sarana dan Media untuk Menampung dan Menginformasikan Aspirasi Masyarakat kepada Parlemen. *(Whole of Government* & Pelayanan Publik*)* ……..11

B. Penetapan Isu Prioritas …… 12
B.1 Teknik Analisis Isu ……. 12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas …… 14

C. Gagasan Pemecahan Isu ……... 18

BAB IV ……... 19

A. Rancangan Aktualisasi ……... 19
B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi ……... 25

BAB V…… 27

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi…….. 27
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan……... 29
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-1, Mengusulkan dan Menentukan Isu yang akan diangkat melalui Diskusi…….. 29
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-2, Penyusunan Prosedur / Alur Pengerjaan naskah Warta Parlementaria dan Penunjukkan Satuan Kerja…….. 32
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-3, Melakukan Sosialisasi dengan Stakeholder terkait……. 37
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-4, Implementasi dan Evaluasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria..…….. 41

C. Stakeholder…… 49
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala……... 50
E. Analisis Dampak……... 51

BAB VI……... 52

A. Kesimpulan…… 52
B. Saran……... 54

Daftar Pustaka……... 56

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Indikator Penilaian Aktual…….....….....12
Tabel 3.2 Indikator Penilaian Problematik…….....12
Tabel 3.3 Indikator Penilaian Kekhalayakan…….....13
Tabel 3.4 Indikator Penilaian Kelayakan…….....13
Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL ……..……14
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS …...…….……18
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi……..……22

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Bagan Biro Pemberitaan Parlemen……..……..…….5
Gambar 2.2 Bagan Koordinasi Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.....6
Gambar 3.1 Analisis Fish Bone…….....16
Gambar 5.1 Koordinasi dengan Kasubag Program dan Produksi Televisi…….....28
Gambar 5.2 Koordinasi Kegiatan Ke-1 dengan Mentor……..…..…..……29
Gambar 5.3 Koordinasi Format Naskah dengan Penanggung Jawab naskah WP…....29
Gambar 5.4 Koordinasi Prosedur Naskah dengan Penanggung Jawab Naskah WP....31
Gambar 5.5 Koordinasi dengan Koordinator Liputan dan Penunjukan Satuan Kerja....31
Gambar 5.6 Finalisasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria…….…....32
Gambar 5.7 Surat Perintah Tugas……..…….……33
Gambar 5.8 Mentoring Kegiatan Ke-2 dengan Mentor……..……34
Gambar 5.9 Mentoring Kegiatan Ke-3 dengan Mentor……..……36
Gambar 5.10 Sosialisasi dengan Admin Upload……..……...…..36
Gambar 5.11 Sosialisasi dengan Editor Video……...37
Gambar 5.12 Sosialisasi dengan Editor Naskah…….…...38
Gambar 5.13 Proses QC dan Pengisian Form Revisi dengan Editor Naskah…….....39
Gambar 5.14 Proses Pembuatan naskah Warta Parlementaria…….……39
Gambar 5.15 Pengisian Form Revisi Naskah…….……..……..40
Gambar 5.16 Pelaporan kesalahan penulisan melalui Whatsaap Group…….....42
Gambar 5.17 Tayangan Warta Parlementaria sebelum Proyek Aktualisasi…..……43
Gambar 5.18 Tayangan Warta Parlementaria setelah Proyek Aktualisasi……...…….45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib untuk memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari pendidikan dan pelatihan ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Melalui kegiatan Pendidikan dan Pelatihan tersebut diharapkan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS mampu memahami konsepsi pembelajaran aktualisasi dan habituasi, memahami tahapan pembelajaran aktualisasi, dan melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi yang terdiri dari menyusun rancangan aktualisasi, mempresentasikan rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi. Penyusunan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan peserta pada kegiatan pendidikan dan pelatihan calon PNS dengan persentase bobot penilaian sebesar 50% (persen).

Berdasarkan latar belakang tersebut diharapkan Peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu memahami pembelajaran secara keseluruhan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya sesuai dengan peran PNS dalam NKRI. Adapun Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil juga harus melakukan rancangan dan laporan aktualisasi dengan melakukan identifikasi isu di Unit Kerja masing-masing sehingga diharapkan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mampu memberikan inovasi dan solusi atas permasalahan di Unit Kerja serta memberikan solusi atau rekomendasi penyelesaian.

A. Dasar Hukum

Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik. Untuk dapat menjalankan perannya dengan baik, dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa.

Dasar hukum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi CPNS diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana perubahan atas Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018. Implementasi pelaksanaan Pelatihan Dasar diatur 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 CPNS Golongan I dan II.

Adapun dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan terbagi menjadi 4 agenda yaitu agenda I, II dan III yang membahas tentang konsepsi aktualisasi serta agenda ke-IV (terakhir) membahas tentang agenda habituasi dan aktualisasi. Setelah peserta mendapatkan materi tentang konsep aktualisasi, peserta akan dibimbing untuk menyusun rancangan aktualisasi sesuai dengan substansi mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi.

B. Tujuan

Tujuan diadakannya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah untuk membentuk PNS yang profesional yang memiliki karakter sebagai PNS sebagaimana fungsi dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat dan Pemersatu Bangsa. Adapun karakter yang harus dimiliki seorang PNS dilakukan dengan pembinaan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan penguatan kompetensi bidang tugas.

Tujuan bagi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS dalam pelaksanaan aktualisasi adalah untuk memahami konsep dan tahapan pembelajaran aktualisasi dengan menyusun rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi berdasarkan analisis nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

Adapun tujuan dari aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria di Unit Kerja Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah untuk menciptakan keseragaman dalam pengerjaan naskah serta dalam rangka meningkatkan komitmen mutu melalui inovasi dan solusi atas permasalahan-permasalahan yang ada dalam pengerjaan naskah Warta Parlementaria.

C. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon PNS adalah agar Peserta dapat menerjemahkan teori-teori pembelajaran dalam praktek, mengubah konsep menjadi konstruk dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dalam hal ini Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS harus dapat mengaktualisasikan substansi mata pelatihan kedalam suatu rancangan dan laporan aktualisasi berdasarkan identifikasi dan penetapan isu yang menjadi fokus dan lokus tertentu di unit kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPR RI. Adapun tugas Setjen DPR RI adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu, *pertama,* meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. *Kedua,* memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.

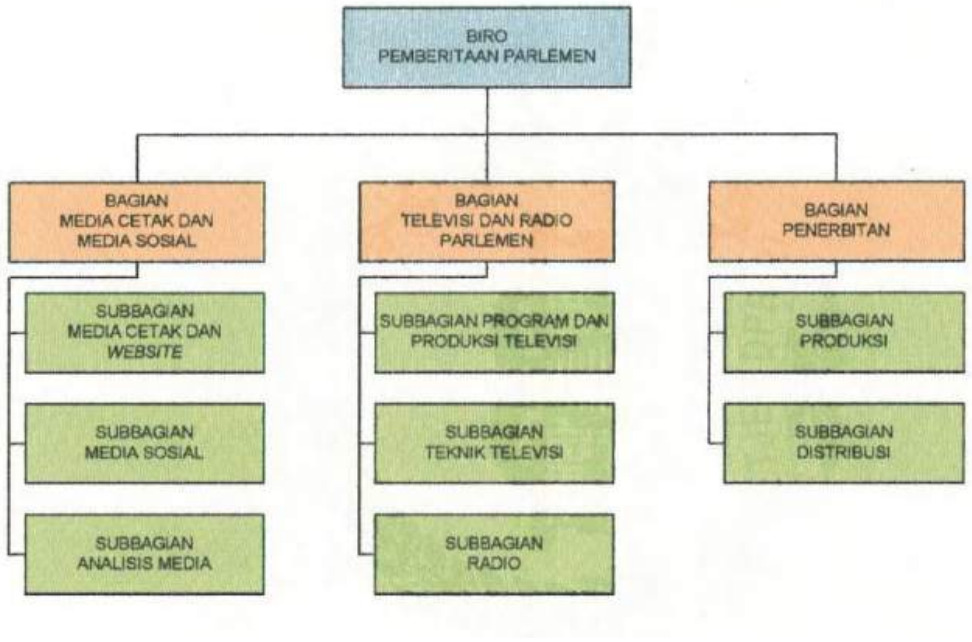
Unit kerja Sub Bagian Program dan Produksi Televisi dibawahi oleh Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang berada dibawah Biro Pemberitaan Parlemen. Biro Pemberitaan Parlemen yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Televisi dan Radio Parlemen (TVR) adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Pasal 160 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal, Sub Bagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi.

Secara bertahap TVR Parlemen melakukan kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, kegiatan rapat-rapat komisi dan alat kelengkapan dewan lainnya serta memproduksi program acara dialog atau *talkshow*. Adapun

tugas dan fungsi TVR Parlemen *pertama*, menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. *Kedua*, menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen. *Ketiga*, meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang dipimpin oleh Irfan, S.Sos berada dibawah koordinasi Biro Pemberitaan Parlemen. Bagian Televisi dan Radio Parlemen membawahi 3 Sub Bagian yang terdiri dari Sub Bagian Program dan Produksi Televisi yang dipimpin oleh Bayu Setiadi, S.IP. Sub Bagian Teknik Televisi yang dipimpin oleh Saeful Anwar, S.IP., M.E, dan Sub Bagian Radio yang dipimpin oleh M. Ibnurkhalid, S.Pd. Sebagaimana struktur organisasi berikut ini:



Gambar 2.1 Bagan Biro Pemberitaan Parlemen

Dapat dijelaskan secara singkat, berikut ini adalah alur koordinasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen dari tingkat teratas yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI yang membawahi **Deputi Bidang Persidangan**, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian dan Inspektorat Utama. Kemudian, Deputi Bidang Persidangan membawahi beberapa Biro yaitu Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerjasama Antara Parlemen dan Organisasi Internasional, **Biro Pemberitaan Parlemen**, serta Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Selanjutnya, Biro Pemberitaan Parlemen membawahi Bagian Media Cetak dan Media Sosial, **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**, dan Bagian Penerbitan. Berikut ini adalah bagan alur koordinasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang dibuat secara singkat.

Gambar 2.2 Bagan Koordinasi Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016, tugas jurnalis di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan

dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sementara itu, berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI dijelaskan bahwa Sub Bagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi.

Adapun tugas dan fungsi reporter sebagaimana tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI adalah untuk melaksanakan peliputan kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Uraian tugas reporter antara lain sebagai berikut:

1. Meliput kegiatan Dewan dan Sekretariat Jenderal untuk bahan penyusunan *press release.*
2. Menyusun dan menyampaikan konsep *press release* kepada atasan.
3. Menyampaian *press release* kepada media massa untuk dipublikasikan.
4. Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.
5. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
6. Menyimpan *press release* dan artikel sebagai bahan dokumentasi.
7. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
8. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1. Belum Adanya Database berupa Rekapitulasi Penugasan Liputan Jurnalis

Isu pertama yang ada di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi adalah **belum adanya database berupa rekapitulasi penugasan liputan untuk setiap jurnalis.** Pada kondisi saat ini penugasan liputan bagi jurnalis hanya melalui pemberitahuan *whatsapp* setiap pagi hari yang dikirimkan oleh koordinator liputan. Meskipun hal tersebut cukup efektif dalam memberikan informasi penugasan liputan namun tetap perlu adanya rekapitulasi penugasan liputan. Database tersebut dibutuhkan mengingat jumlah sumber daya manusia atau jurnalis yang ditugaskan untuk meliput sejumlah 28 pegawai (PNS dan PPPK) sehingga diperlukan sebuah database yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penugasan yang ditugaskan kepada setiap jurnalis.

Kondisi yang diharapkan dengan adanya rekapitulasi database penugasan liputan ini adalah agar setiap jurnalis memiliki keadilan dan kesetaraan beban penugasan antara satu dengan yang lainnya. Database ini juga dapat memudahkan koordinator liputan untuk melihat kinerja para jurnalis dengan mengetahui output yang seharusnya dihasilkan setiap jurnalis. Apabila isu mengenai belum adanya database untuk rekapitulasi penugasan liputan jurnalis tidak diselesaikan akan menimbulkan dampak dimana dikhawatirkan penugasan liputan hanya untuk individu yang sama, tidak adanya keadilan dan kesetaraan penugasan antar jurnalis satu dengan lainnya dan sulitnya mengetahui output kinerja jurnalis berdasarkan tugas peliputan. Dengan adanya database atau rekapitulasi penugasan ini diharapkan bisa meningkatkan jumlah berita yang seharusnya bisa diproduksi oleh setiap jurnalis dan meningkatkan kinerja setiap jurnalis berupa output naskah berita.

Isu tersebut akan berkaitan dengan Manajemen ASN berupa penerapan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas dan Komitmen Mutu. *Pertama*, Akuntabilitas adalah suatu kewajiban individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya yaitu menjamin terwujudnya nilai-nilai publik.

Kaitan isu dengan nilai akuntabilitas adalah meningkatkan tanggung jawab setiap Jurnalis atas tanggung jawab yang diberikan dengan memberikan output kerja sesuai dengan penugasan. Dengan adanya rekapitulasi tersebut juga dapat dilakukan validasi output apakah berita yang dihasilkan sudah sesuai dengan database. *Kedua,* penerapan komitmen mutu dalam isu tersebut dengan cara meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja setiap Jurnalis serta memberikan inovasi baru untuk menghitung mutu kerja Jurnalis sesuai dengan penugasan yang diberikan.

A.2. Belum optimalnya Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria

Isu kedua yang ada di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi adalah **belum optimalnya implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria**. Pada kondisi saat ini sudah ada prosedur tertulis mengenai pengerjaan naskah Warta Parlementaria akan tetapi dalam implementasinya masih belum optimal. Belum optimalnya implementasi tersebut dapat dilihat dari adanya perbedaan penulisan setiap penanggung jawab dalam pengerjaannya. Selain itu tidak adanya prosedur menyebabkan keterlambatan pengiriman naskah kepada bagian Program di TVR Parlemen serta diperlukannya satuan kerja tambahan untuk pengerjaan naskah Warta Parlementaria sebagai bentuk antisipasi apabila satuan kerja lainnya tidak dapat mengerjakan pekerjaan tersebut karena adanya pekerjaan lain seperti dinas luar. Keterlambatan naskah WP juga bisa disebabkan karena editor atau redaktur terlambat mengirimkan naskah hasil penyuntingan.

Berdasarkan masalah-masalah tersebut maka diperlukan optimalisasi prosedur penulisan naskah Warta Parlementaria yang bertujuan untuk menyeragamkan standar penulisan naskah serta menertibkan prosedur pengiriman naskah dari tim redaksi kepada tim program. Kondisi yang diharapkan dengan adanya prosedur baku pengerjaan naskah warta parlementaria bisa meminimalisir masalah-masalah seperti perbedaan penulisan dan penyeragaman format naskah, kesalahan penulisan nama anggota, alat kelengkapan dewan, daerah pemilihan dan nama partai politik, keterlambatan pengiriman naskah dan adanya *backup*

satuan kerja jika terjadi kendala serta menciptakan kedisiplinan penanggung jawab dalam pembuatan dan pengiriman naskah Warta Parlementaria.

Adapun dampak yang akan ditimbulkan apabila prosedur baku penulisan naskah warta parlementaria tidak diimplementasi sesuai dengan prosedur yang berlaku adalah penulisan naskah yang tidak seragam, ketidaktelitian penanggung jawab dalam menulis dan mengecek nama anggota, daerah pemilihan, nama partai politik dan alat kelengkapan dewan. Jika terdapat kesalahan pada hal tersebut maka tayangan yang sudah naik tayang dan telah diunggah ke *Youtube* akan dihapus dan ditunda penayangannya. Dampak lainnya adalah adanya keterlambatan pengiriman naskah yang akan berdampak pada program siaran serta rendahnya kedisiplinan penanggung jawab dalam mengerjakan naskah.

Isu yang telah dijelaskan diatas berkaitan dengan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika publik. Kaitan prosedur baku pengerjaan naskah warta parlementaria dengan penerapan nilai akuntabilitas adalah penanggung jawab mengerjakan naskah sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga akan meminimalisir kesalahan-kesalahan dan meningkatkan kedisiplinan penanggung jawab dalam pengerjaanya. Selanjutnya, keterkaitan isu tersebut dengan komitmen mutu adalah dengan adanya prosedur tersebut maka akan meningkatkan inovasi dan mutu dari naskah tersebut. prosedur tersebut akan menciptakan aturan-aturan baku yang harus diikuti oleh seluruh penanggung jawab sehingga hasil naskah yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Terkait dengan penerapan nilai etika publik bahwa dengan adanya prosedur tersebut akan menciptakan hasil naskah yang baik dan mendorong kinerja pegawai sebagai implementasi salah satu nilai dasar Etika Publik yang tertulis pada UU ASN pasal 5. Selain itu dengan adanya prosedur yang baku akan mendorong satuan kerja dalam melaksanakan tugasnya secara cermat dan disiplin sehingga akan meminimalisir segala bentuk kesalahan dan keterlambatan pengiriman naskah.

A.3. Belum Optimalnya Sarana dan Media untuk Menampung dan Menginformasikan Aspirasi Masyarakat kepada Parlemen. *(Whole of Government* & Pelayanan Publik*)*

Isu ketiga yang ada di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi adalah **belum optimalnya sarana dan media untuk menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen**. Dalam penerapan tugas dan fungsi TVR Parlemen terdapat satu fungsi yang implementasinya belum dilaksanakan secara optimal yaitu menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen. Hal itu ditunjukkan dengan penayangan atau hasil liputan yang masih banyak berisi tentang anggota-anggota dewan, baik ketika rapat komisi maupun reses. Pemberitaan atau penayangan tentang aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen masih sangat minim. Adapun kondisi yang diharapkan dengan terwujudnya fungsi TVR Parlemen yaitu menampung dan menginformasikan aspirasi masyarakat kepada parlemen adalah agar harapan masyarakat dapat terkoordinir dengan baik dan disebarluaskan kepada anggota melalui tayangan TVR Parlemen. Dengan terwujudnya fungsi tersebut maka akan menunjukkan fungsi TVR Parlemen yang terimplementasikan dengan baik.

Dampak yang bisa ditimbulkan berdasarkan isu tersebut dapat dilihat berdasarkan indikator kualitas pelayanan publik. *Pertama,* Prosedur Pelayanan yang mana belum ada prosedur yang dibakukan terkait penyampaian aspirasi dan tanggapan masyarakat. Selain itu belum adanya sarana dan prasarana yang harus disediakan secara memadai oleh penyelenggara pelayanan publik untuk mewadahi aspirasi-aspirasi masyarakat yang kemudian bisa disampaikan kepada Parlemen. Selanjutnya, belum adanya produk pelayanan yaitu berupa hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan. Dalam hal ini output dari fungsi TVR yaitu menampung dan menginformasikan aspirasi belum ditetapkan secara jelas sehingga perlu adanya rancangan atau strategi baru untuk mengakomodir aspirasi masyarakat serta diperlukan koordinasi di divisi TVR Parlemen.

Isu tersebut berkaitan dengan konsep *Whole of Government* dimana perlu adanya kolaborasi antar lintas sektor dengan Biro Hukum dan Pengaduan

Masyarakat, Sub Bagian Pengaduan Masyarakat yang bertujuan untuk menampung aspirasi masyarakat. Selain itu apabila partisipasi masyarakat dalam memberikan aspirasi sudah terwujud, akan mencerminkan nilai pelayanan publik yaitu mengakomodir aspirasi masyarakat kepada Parlemen.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu yang telah dijelaskan maka langkah selanjutnya adalah dengan melakukan teknik analisis isu untuk menentukan isu utama yang akan di analisis lebih dalam. Untuk melakukan analisis isu akan dijelaskan teknik tapisan isu untuk menentukan isu yang berkualitas sesuai dengan kriteria tapisan isu tertentu. Alat bantu tapisan yang akan digunakan adalah kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, Kelayakan). **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Kekhalayakan** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. **Kelayakan** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahanya.

Berikut ini akan dijelaskan teknik tapisan isu menggunakan kriteria APKL dengan rentang penilaian 1-5 dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 3.1 Indikator Penilaian Aktual

AKTUAL			
No	**Skala Penilaian**	**Nilai**	**Deskripsi Penilaian**
1.	Sangat Sering dibicarakan	5	Selalu dibicarakan setiap sesi rapat baik informal maupun formal
2.	Sering dibicarakan	4	Dibicarakan setidaknya 4-5 kali pada sesi rapat (formal atau informal)
3.	Cukup sering dibicarakan	3	Dibicarakan setidaknya 3-4 kali pada sesi rapat (formal atau informal)
4.	Kurang Sering dibicarakan	2	Dibicarakan setidaknya 1-2 kali pada sesi rapat (formal atau informal)
5.	Tidak pernah dibicarakan	1	Tidak pernah dibicarakan pada sesi rapat (formal atau informal)

Tabel 3.2 Indikator Penilaian Problematik

PROBLEMATIK			
No	**Skala Penilaian**	**Nilai**	**Deskripsi Penilaian**
1.	Sangat Kuat Pengaruhnya	5	Memiliki lebih dari 5 dampak
2.	Kuat Pengaruhnya	4	Memiliki 4-5 dampak
3.	Sedang Pengaruhnya	3	Memiliki 3-4 dampak
4.	Kurang Pengaruhnya	2	Memiliki 1-2 dampak
5.	Sangat Kurang Pengaruhnya	1	Tidak memiliki dampak

Tabel 3.3 Indikator Penilaian Kekhalayakan

KEKHALAYAKAN			
No	**Skala Penilaian**	**Nilai**	**Deskripsi Penilaian**
1.	Sangat Kuat Pengaruhnya	5	Berpengaruh kepada lebih dari 5 orang
2.	Kuat Pengaruhnya	4	Berpengaruh kepada 4-5 orang
3.	Sedang Pengaruhnya	3	Berpengaruh kepada 2-3 orang
4.	Kurang Pengaruhnya	2	Berpengaruh kepada 1 orang
5.	Sangat Kurang Pengaruhnya	1	Tidak berpengaruh kepada orang lain

Tabel 3.4 Indikator Penilaian Kelayakan

KELAYAKAN			
No	**Skala Penilaian**	**Nilai**	**Deskripsi Penilaian**
1.	Sangat Kuat Pengaruhnya	5	Dikerjakan setiap hari
2.	Kuat Pengaruhnya	4	Dikerjakan 10-15 kali sebulan
3.	Sedang Pengaruhnya	3	Dikerjakan 6-10 kali sebulan
4.	Kurang Pengaruhnya	2	Dikerjakan 2-5 kali sebulan
5.	Sangat Kurang Pengaruhnya	1	Dikerjakan 1 kali sebulan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian yang telah dijelaskan sebelumnya, berikut ini total nilai yang didapatkan untuk menentukan isu prioritas berdasarkan hasil tapisan dengan menggunakan kriteria APKL.

Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai
		A	P	K	L	
1	Belum adanya database berupa rekapitulasi penugasan liputan untuk setiap jurnalis	4	4	5	3	16
2	**Belum Optimalnya Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria**	**3**	**5**	**5**	**5**	**18**
3	Belum Optimalnya Sarana dan Media untuk Menampung dan Menginformasikan Aspirasi Masyarakat kepada Parlemen	1	3	5	3	12

Berdasarkan kriteria penilaian tapisan isu menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan) menunjukkan bahwa isu tentang **belum optimalnya implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria** memiliki nilai tertinggi yaitu **18 poin** dibandingkan isu lainnya. Dari hasil tapisan isu tersebut sudah dapat ditentukan *core issue* dan bisa melakukan analisis isu secara lebih dalam.

Secara rinci deskripsi rincian isu tentang **belum optimalnya implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria** dengan teknik APKL adalah sebagai berikut:

1. Aktual : **Poin 3** - Isu tersebut **cukup sering dibicarakan** oleh sub bagian program produksi dan televisi khususnya penanggung jawab Warta Parlementaria dengan divisi program serta jurnalis lainnya pada saat diskusi permasalahan di sub bagian. Hal ini disebabkan karena masih terjadinya masalah tentang pengerjaan naskah. Isu tersebut benar-benar terjadi karena waktu pengerjaan yang dilakukan setiap hari.

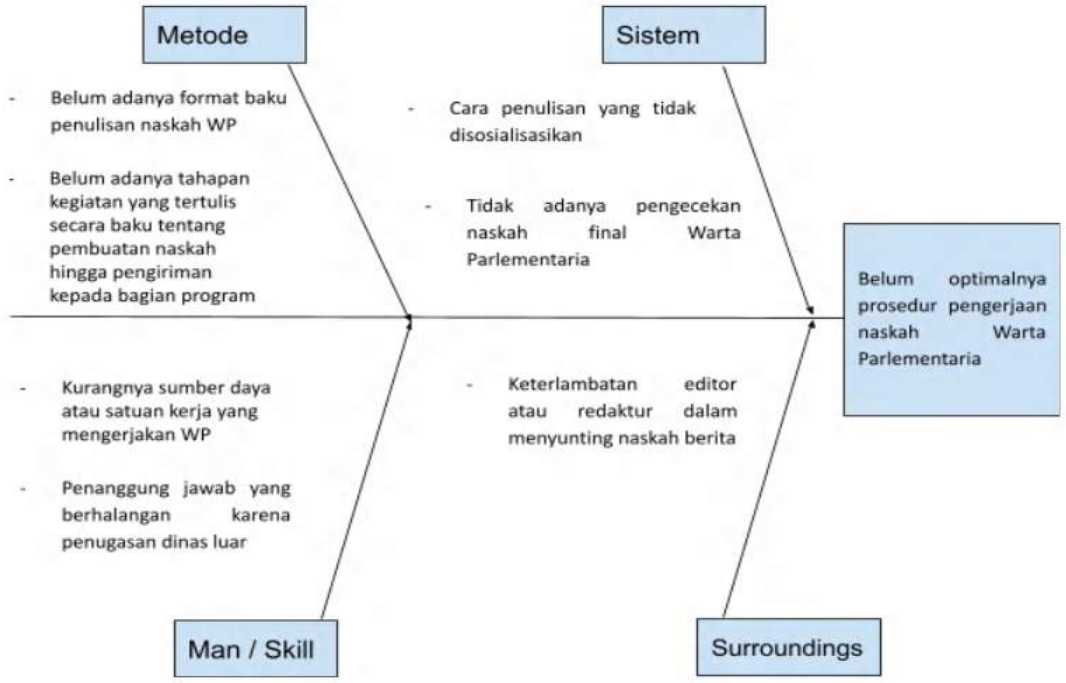
2. Problematik : **Poin 5** - Isu tersebut sangat kuat pengaruhnya. Hal itu disebabkan karena jika terjadi hambatan atau kesalahan, maka akan menimbulkan lebih dari 5 dampak. Adapun dampak yang terjadi adalah keterlambatan pengiriman naskah, penulisan naskah yang tidak seragam, tayangan yang dihapus apabila terdapat kesalahan penulisan nama, dapil, AKD dan nama partai politik. Atas dampak-dampak tersebut maka perlu

dicarikan segera solusinya secara komprehensif untuk mengatasi permasalahan tersebut.

3. Kekhalayakan : **Poin 5** - Isu tersebut **sangat kuat pengaruhnya**. Hal itu disebabkan karena apabila terjadi masalah atau hambatan dalam pengerjaan naskah warta parlementaria maka akan berdampak pada divisi program, presenter, redaksi sebagai penanggung jawab naskah dan editor pasca produksi. Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak dalam artian bahwa isu tersebut berkaitan dengan divisi-divisi di sub bagian program dan produksi televisi.

4. Kelayakan : **Poin 5 -** Isu tersebut **sangat kuat pengaruhnya.** Isu tersebut sangat masuk akal dan sangat bisa diselesaikan karena naskah warta parlementaria dikerjakan setiap hari dan berkelanjutan sehingga perlu adanya solusi atas masalah-masalah yang ada.

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya akan dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi dan terpilih berdasarkan kriteria APKL dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis. Berikut ini akan digunakan teknik Fishbone untuk menganalisis dan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan menekankan sebab akibat.



Gambar 3.1 Analisis Fish Bone

Belum optimalnya prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Ketidakseragaman format penulisan naskah Warta Parlementaria.
2. Pembatalan tayangan apabila terdapat kesalahan-kesalahan pada penulisan judul, nama, AKD, daerah pemilihan, dan nama partai politik.
3. Kurangnya satuan kerja yang mengerjakan naskah Warta Parlementaria.
4. Keterlambatan pengiriman naskah dari tim Redaksi kepada tim Program yang akan mempengaruhi jadwal syuting program.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisa dan pendalaman isu yang dilakukan, penulis memberikan rekomendasi untuk menyelesaikan isu yang terjadi di lingkungan Setjen DPR RI terutama unit kerja Sub Bagian Program dan Produksi Televisi antara lain:

1. Perlu dibuat standar atau format baku untuk pengerjaan naskah Warta Parlementaria yang bertujuan agar hasil naskah yang dikerjakan setiap penanggung jawab memiliki keseragaman. Adapun yang perlu diperhatikan terkait penulisan naskah adalah berita terkini atau yang sedang dibicarakan ditempatkan di segmen pertama, format penulisan nama jurnalis, judul naskah, urutan tayang, tanggal tayang dan format *soundbite* (memuat nama anggota, dapil, komisi dan partai politik) harus sama atau seragam.
2. Perlu adanya pembaharuan tahap-tahap atau prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria yang dimulai dari memeriksa urutan WP yang telah ditentukan redaktur atau editor, membuat naskah WP sesuai dengan naskah hasil penyuntingan, melakukan finalisasi atau pengecekan nama anggota, daerah pemilihan, Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan partai politik dengan mengacu berdasarkan website resmi DPR, dan tahap terakhir adalah tenggat waktu penanggung jawab mengirimkan naskah WP kepada tim program yang bertujuan untuk menghindari keterlambatan.
3. Melakukan evaluasi satuan kerja yang bertanggung jawab atas pengerjaan Warta Parlementaria serta jika memungkinkan menambahkan satuan kerja sebagai bentuk antisipasi apabila satuan kerja yang bersangkutan tidak dapat mengerjakan naskah WP karena ada penugasan luar salah satunya adalah dinas luar.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum adanya format penulisan untuk menyeragamkan penulisan naskah Warta Parlementaria. 2. Belum adanya ketentuan tertulis dan baku dalam pengerjaan dan pengiriman naskah Warta Parlementaria antar Divisi. 3. Perlunya satuan kerja tambahan dalam pengerjaan naskah Warta Parlementaria.
Isu yang Diangkat	**:**	Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria (SEWARTA).
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	1. Membuat format penulisan naskah agar terdapat keseragaman penulisan antar penanggung jawab. 2. Membuat alur pengerjaan naskah Warta Parlementaria dimulai dari pembuatan naskah hingga naik tayang. 3. Menambahkan satuan kerja yang ditunjuk untuk mengerjakan naskah Warta Parlementaria dengan persetujuan Kasubag dengan tujuan menggantikan penanggung jawab yang diberikan penugasan lain.

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.	Mengusulkan dan menentukan isu yang akan diangkat melalui diskusi.	a. Mengikuti diskusi bersama dengan rekan kerja CPNS untuk mengumpulkan isu-isu. b. Mengusulkan isu yang diangkat. c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kasubag mengenai isu yang akan diangkat. d. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja senior tentang isu yang akan diangkat.	- Notulensi hasil rapat. - Saran dan masukan tentang isu yang akan diangkat. - Penentuan isu terpilih untuk diaktualisasikan.	Melalui proses diskusi dan konsultasi terkait identifikasi isu bersama dengan Kasubag, rekan-rekan CPNS dan juga rekan kerja Senior menunjukkan adanya musyawarah mufakat dengan menentukan isu yang akan diangkat berdasarkan permasalahan di unit kerja serta memberikan masukan atas solusi permasalahan, menghargai pendapat sesama rekan kerja dan menyampaikan pendapat dengan bahasa yang sopan. **(Etika Publik, Komitmen Mutu dan Nasionalisme)**	Pemilihan isu yang akan diangkat dan diaktualisasikan melalui musyawarah mufakat dengan tim Redaksi mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Isu yang dipilih juga akan mewujudkan tugas dan fungsi Jurnalis TVR Parlemen yaitu mengolah dan mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan artikel.	Melalui kegiatan konsultasi dan koordinasi akan memperkuat nilai organisasi Sekjen DPR RI yaitu Profesional dan Akuntabel yang ditujukkan dengan sikap ASN yang bekerja secara inovatif dalam rangka meningkatkan kinerja serta. Adanya koordinasi dengan atasan dan rekan kerja menunjukkan sikap saling menghormati.
2.	Penyusunan format penulisan naskah Warta Parlemen	a. Melakukan evaluasi format naskah Warta Parlementaria sebelumnya.	- Draf format naskah warta parlementaria. - Notulensi hasil diskusi dengan rekan kerja.	Melalui penyusunan format naskah Warta Parlementaria akan meningkatkan kerjasama dengan sesama rekan kerja untuk mencari solusi dan kemudahan	Kerjasama antara rekan kerja dalam penyusunan format naskah Warta Parlementaria mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional,	Melalui kegiatan penyusunan format penulisan naskah WP akan memperkuat nilai organisasi Setjen

		b. Membuat draf format penulisan naskah. c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan rekan kerja senior serta mentor. d. Melakukan perbaikan draf format naskah berdasarkan saran dan masukan. e. Melakukan finalisasi format naskah Warta Parlementaria	- Format final naskah warta parlementaria.	dalam mengerjakan naskah. Adapun diskusi yang dilakukan antar rekan kerja tetap dengan sopan santun dan saling menghargai pendapat orang lain. Diharapkan melalui penyusunan format naskah warta Parlementaria akan meningkatkan kualitas naskah sehingga meminimalisir kesalahan-kesalahan penulisan. Dengan adanya format tersebut juga bisa meningkatkan hasil kinerja satuan kerja sehingga tugas dan tanggung jawab yang dibebankan bisa semakin baik. **(Akuntabilitas, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Etika Publik)**	andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu membuat konsep laporan kepada atasan.	DPR RI yaitu pertama, profesional yang ditunjukkan dengan adanya kerja sama dalam penyusunan format naskah. Kedua, akuntabel yang ditunjukkan dengan adanya format penulisan satuan kerja harus bekerja sesuai dengan yang telah ditetapkan.
3.	Penyusunan Prosedur / Alur Pengerjaan naskah Warta Parlementaria	a. Membuat rancangan prosedur / alur pengerjaan naskah Warta Parlementaria. b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim redaksi (penanggung jawab Warta Parlementaria), tim	- Draf rancangan prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria. - Notulensi hasil diskusi dengan rekan kerja dan tim produksi. - Finalisasi alur prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria.	Melalui penyusunan prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria akan meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan sesama divisi redaksi dan divisi program sebagai bentuk dari penerapan ***Whole of Government.*** Perlu adanya koordinasi dan kerjasama lintas divisi agar, pengerjaan naskah Warta	Kerjasama dan koordinasi antara rekan kerja dan lintas divisi dalam penyusunan prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya prosedur tersebut diharapkan satuan	Melalui kegiatan penyusunan prosedur pengerjaan naskah WP akan memperkuat nilai organisasi Setjen DPR RI yaitu pertama, akuntabel yang ditunjukkan dengan adanya prosedur sehingga

		program, editor video dan admin upload untuk mendapat masukan dan saran. c. Melakukan finalisasi alur pengerjaan naskah Warta Parlementaria berdasarkan saran dan masukan.		Parlementaria dapat dipahami sejak tahap awal pembuatan naskah hingga pasca produksi. Penyusunan prosedur tersebut juga diharapkan dapat memberikan solusi atas kendala-kendala yang seringkali muncul selama pengerjaannya seperti keterlambatan pengiriman naskah serta meningkatkan kedisiplinan satuan kerja. Dengan adanya prosedur secara baku tersebut juga diharapkan setiap satuan kerja bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bentuk peningkatan kinerja. **(Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi)**	kerja dapat mengerjakan sesuai dengan alur yang telah dilakukan sebagai wujud ASN yang profesional dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas dan fungsi reporter yaitu mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan artikel yang pada tahap selanjutnya akan ditayangkan.	satuan kerja harus bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Kedua, nilai integritas dan profesional yang ditunjukkan dengan peningkatan kedisplinan satuan kerja dalam mengerjakan tugasnya.
4.	Rekomendasi untuk menambahkan satuan kerja sebagai penanggung jawab Warta Parlementaria dan Sosialisasi Prosedur.	a. Melakukan koordinasi dan permohonan perizinan kepada Kasubag. b. Menunjuk satuan kerja yang akan membantu mengerjakan Warta Parlementaria. c. Memberikan arahan dan	- Notulensi hasil diskusi - Penujukkan satuan kerja secara tertulis	Rencana rekomendasi untuk menambahkan satuan kerja dalam pengerjaan naskah Warta Parlementaria kepada atasan harus dengan sikap sopan santun dan bahasa yang sopan. Rekomendasi ini juga bertujuan untuk memberikan solusi atas masalah-masalah apabila satuan kerja yang bertugas berhalangan untuk	Koordinasi dan permohonan kepada atasan dalam menambahkan satuan kerja untuk pengerjaan naskah Warta Parlementaria akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya	Proses perizinan dan permohonan untuk penambahan satuan kerja mencerminkan nilai integritas, profesional, dan akuntabel ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Integritas ditunjukkan sikap

		penjelasan mengenai alur pengerjaan Warta Parlementaria.		mengerjalan naskah yang seringkali disebabkan adanya penugasan lain seperti dinas luar. Hal ini akan menciptakan efektifitas dan efisiensi agar setiap satuan kerja dapat fokus dan memprioritaskan tugas yang paling utama. **(Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu)**	rekomendasi tersebut diharapkan satuan kerja yang ditunjuk bisa menjalankan tugasnya secara profesional dan andal. Selain itu dengan adanya penunjukkan yang bersifat formal akan mencerminkan nilai transparan.	sopan dengan selalu meminta perizinan kepada atasan terlebih dahulu. Nilai profesional ditunjukkan dengan sikap ASN yang sealu inovatif dan solutif atas permasalahan yang ada. Serta nilai akuntabel yang ditunjukkan dengan sikap ASN yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atasan.
5.	Evaluasi implementasi prosedur pengerjaan Warta Parlementaria.	a. Melakukan evaluasi kepada penanggung jawab Warta Parlementaria berdasarkan perubahan format dan prosedur. b. Membuat masukan dan solusi atas hasil evaluasi. c. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja atas hasil evaluasi.	- Notulensi hasil evaluasi implementasi aktualisasi.	Melalui adanya evaluasi atas implementasi aktualisasi yang dilakukan akan meningkatkan nilai *whole of government* pada setiap satuan kerja yang bersangkutan, meningkatkan efektifitas pekerjaan sebagai cerminan nilai komitmen mutu, serta meningkatkan nilai akuntabilitas dengan cara memberikan output berupa notulensi hasil evaluasi. Dengan adanya evaluasi tersebut maka dapat mengetahui seberapa efektif dan efisien solusi atas	Evaluasi atas implementasi aktualisasi akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Melalui evaluasi tersebut, maka akan selalu ada masukan-masukan serta perbaikan yang harus dilakukan demi mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal DPR yang profesional, andal dan akuntabel.	Melalui kegiatan evaluasi tersebut akan mencerminkan nilai profesional ASN yaitu dengan bertanggung jawab atas aktualisasi yang dikerjakan dengan selalu memberikan pemecahan masalah. Selain itu melalui kegiatan evaluasi akan menguatkan nilai integritas ASN yaitu kemampuan ASN

				masalah-masalah di unit kerja. (***Whole of government,*** **Akuntabilitas, Komitmen Mutu.)**		untuk dapat menyelesaikan hambatan-hambatan dalam pengerjaan aktualisasi tersebut.

B. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 **Mengusulkan dan menentukan isu yang akan diangkat melalui diskusi.**								
	a) Mengikuti diskusi bersama dengan rekan kerja CPNS untuk mengumpulkan isu-isu.								
	b) Mengusulkan isu yang diangkat								
	c) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Kasubag mengenai isu yang akan diangkat.								
	d) Melakukan konsultasi dengan rekan kerja senior tentang isu yang akan diangkat.								
2.	Kegiatan Ke-2 **Penyusunan format penulisan naskah Warta Parlemen**								
	a) Melakukan evaluasi format naskah Warta Parlementaria sebelumnya.								
	b) Membuat draf format penulisan naskah.								
	c) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan rekan kerja senior serta mentor.								
	d) Melakukan perbaikan draf format naskah berdasarkan saran dan masukan.								
	e) Melakukan finalisasi format naskah Warta Parlementaria								
3.	Kegiatan Ke-3 **Penyusunan Prosedur / Alur Pengerjaan naskah Warta Parlementaria**								
	a) Membuat rancangan prosedur / alur pengerjaan naskah Warta Parlementaria.								
	b) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim redaksi (penanggung jawab Warta								

	Parlementaria), tim produksi untuk mendapat masukan dan saran.								
	c) Melakukan finalisasi alur pengerjaan naskah Warta Parlementaria berdasarkan saran dan masukan.								
4.	Kegiatan Ke-4 **Rekomendasi untuk menambahkan satuan kerja sebagai penanggung jawab Warta Parlementaria.**								
	a) Melakukan koordinasi dan permohonan perizinan kepada Kasubag.								
	b) Penunjukan satuan kerja yang akan membantu mengerjakan Warta Parlementaria.								
	c) Memberikan arahan dan penjelasan mengenai alur pengerjaan Warta Parlementaria.								
5.	Kegiatan Ke-5 **Evaluasi aktualisasi implementasi prosedur pengerjaan Warta Parlementaria.**								
	a. Melakukan evaluasi kepada penanggung jawab Warta Parlementaria atas perubahan yang terjadi.								
	b. Membuat masukan dan solusi atas hasil evaluasi.								
	c. Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja atas hasil evaluasi.								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun penulis pada rancangan aktualisasi memiliki beberapa pergeseran dengan jadwal yang telah direncanakan pada tahap aktualisasinya. Secara keseluruhan jadwal rencana kegiatan yang telah dibuat terlaksana lebih awal. Hal ini disebabkan karena terdapat beberapa kegiatan yang bisa dilakukan secara bersamaan sehingga dapat selesai lebih cepat daripada waktu yang telah direncanakan. Berikut ini akan dijelaskan secara rinci mengenai pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan.

Pada kegiatan ke-1 yaitu **mengusulkan dan menentukan isu yang akan diangkat melalui diskusi**, pada kegiatan ke-1 penulis merencanakan untuk dilaksanakan pada minggu ke-1 bulan Mei dan telah berjalan sesuai rencana. Selanjutnya, pada kegiatan ke-2 yaitu **Penyusunan format penulisan naskah Warta Parlemen,** yang direncanakan pada minggu ke-2 dan minggu ke-3 bulan Mei berjalan sesuai dengan rencana dan telah diselesaikan pada tanggal 11 Mei 2021. Adapun pada kegiatan ke-2, tahapan yang telah susun berjalan sesuai rencana, yang dimulai dari penyusunan draf format penulisan, koordinasi dengan rekan kerja, revisi format penulisan sesuai dengan masukan dan saran, serta melakukan finalisasi format penulisan.

Selanjutnya, kegiatan ke-3 yaitu **Penyusunan Prosedur atau Alur Pengerjaan naskah Warta Parlementaria** yang direncanakan akan dilaksanakan pada minggu ke-3 dan minggu ke-4 Mei berjalan lebih cepat dari rencana yang ditentukan dan telah diselesaikan pada tanggal 18 Mei 2021. Kegiatan ke-3 lebih cepat daripada jadwal yang ditentukan karena kegiatan tersebut dilakukan bersamaan dengan kegiatan ke-2. Adapun kegiatan ke-2 dan kegiatan ke-3 dapat dilakukan secara bersamaan karena koordinasi dengan rekan kerja memiliki stakeholder yang sama dengan kegiatan ke-2, sehingga untuk mempersingkat waktu dapat dilakukan secara bersamaan.

Sementara itu, pada kegiatan ke-4 yaitu **Rekomendasi untuk menambahkan satuan kerja sebagai penanggung jawab Warta Parlementaria,**

yang direncanakan akan dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan Mei dan minggu ke-1 bulan Juni telah dilaksanakan lebih cepat dari jadwal yang telah direncanakan. Kegiatan ke-4 telah selesai dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2021. Pelaksanaan kegiatan ke-4 yang selesai lebih cepat daripada rencana yang disusun disebabkan karena koordinasi dengan Kasubag Program dan Produksi Televisi dan Koordinator liputan yang sangat lancar serta mendapatkan persetujuan penunjukkan penambahan satuan kerja yang sangat didukung oleh Kasubag Program dan Produksi Televisi. Akan tetapi meskipun pada kegiatan ke-4 berjalan lebih cepat dari waktu yang direncanakan, penulis mengalami kendala pada saat tahap kegiatan sosialisasi prosedur pengerjaan naskah warta parlementaria. Adapun kendala yang penulis hadapi adalah waktu sosialisasi dengan editor naskah yang mundur selama 3 hari. Hal itu disebabkan karena terdapat 1 editor naskah yang tidak bisa hadir pada tanggal awal yang ditentukan karena sedang dinas luar sehingga harus mengatur ulang jadwal sosialisasi prosedur editor naskah sehingga telah dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2021.

Selanjutnya, pada kegiatan ke-5 yaitu **Evaluasi aktualisasi implementasi prosedur pengerjaan Warta Parlementaria** direncanakan selesai pada minggu ke-4 bulan Juni telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Namun penulis mengalami kendala pada kegiatan ke-5 yaitu waktu yang sangat terbatas karena adanya pelatihan PKTBT selama 3 hari sehingga tahapan kegiatan berupa evaluasi dan diskusi mengenai saran dan masukan aktualisasi harus diatur ulang dan selesai pada tanggal 18 Juni 2021.

Secara keseluruhan rencana kegiatan yang telah dituliskan mengalami kemajuan pada waktu penyelesaiannya. Akan tetapi, penulis mengalami beberapa kendala seperti waktu yang terpotong karena libur lebaran, editor naskah yang sedang Dinas Luar sehingga waktu sosialisasi harus diundur, serta adanya pelatihan PKTBT sehingga kegiatan evaluasi harus dikerjakan lebih cepat dari tanggal yang telah ditentukan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam rangka mewujudkan gagasan pemecahan isu sebagai solusi atas isu Optimalisasi Penerapan Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria, maka akan dijelaskan mengenai pelaksanaan kegiatan beserta tahapannya sebagai berikut.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-1, Mengusulkan dan Menentukan Isu yang akan diangkat melalui Diskusi.

Pada kegiatan Ke-1, penulis melakukan koordinasi dengan rekan-rekan CPNS untuk memetakan isu yang akan diangkat. Selanjutnya, melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi dan Mentor mengenai identifikasi isu yang akan diangkat pada pelaksanaan aktualisasi. Identifikasi isu bersama dengan Kasubag, Mentor dan Rekan kerja CPNS merupakan cerminan dari nilai Komitmen Mutu untuk menyelesaikan isu-isu yang ada di Unit Kerja dan mencari solusi permasalahannya melalui kegiatan aktualisasi.

Koordinasi ini merupakan hal penting karena melalui proses diskusi dan konsultasi terkait identifikasi isu bersama dengan Kasubag, rekan-rekan CPNS dan juga rekan kerja Senior menunjukkan adanya musyawarah mufakat dengan menentukan isu yang akan diangkat berdasarkan permasalahan di unit kerja serta sebagai salah satu cerminan nilai Nasionalisme dan Komitmen mutu. Dalam proses koordinasi yaitu memberikan masukan atas solusi permasalahan, menghargai pendapat sesama rekan kerja dan menyampaikan pendapat dengan bahasa yang sopan. Hal tersebut merupakan cerminan dari nilai Etika Publik, Nasionalisme dan Akuntabilitas.

Seperti yang telah dijelaskan bahwa terdapat pergeseran waktu pengerjaan yang lebih cepat karena terdapat beberapa kegiatan yang dikerjakan secara bersamaan. Adapun pada kegiatan ke-1 ini, penulis juga telah menyelesaikan kegiatan pembuatan format naskah warta parlementaria. Yang mana kegiatan pembuatan format penulisan naskah ini pada awalnya merupakan kegiatan ke-2. Kegiatan pembuatan format naskah warta parlementaria ini dimulai dari pembuatan rancangan format, melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mendapat masukan serta diskusi mengenai format naskah warta parlementaria, dan tahap akhir yaitu finalisasi format naskah warta parlementaria. Mata pelatihan yang

diaktualisasikan dalam kegiatan ini adalah akuntabilitas, nasionalisme dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas terkait dengan adanya format penulisan yang akan menjadi pedoman penanggung jawab dalam mengerjakan naskah warta parlementaria, sehingga pembuatan naskah menjadi lebih rapi, seragam dan meminimalisir terjadinya kesalahan penulisan. Nilai nasionalisme muncul ketika diskusi dengan rekan kerja untuk mendapat masukan dan saran dari rancangan format yang dibuat. Nilai komitmen mutu adalah cerminan adanya inovasi baru berupa format yang ditetapkan dan solusi penyelesaian masalah untuk mengurangi adanya kesalahan penulisan naskah.

Sementara itu penguatan nilai organisasi yang tercermin dari kegiatan ke-1 adalah **Profesional** dan **Akuntabel** yang ditujukan dengan sikap ASN yang memberikan inovasi berupa pembuatan format sebagai gagasan pemecahan isu. Sehingga dalam pembuatan naskah selanjutnya, harus berdasarkan format yang telah ditentukan.

Berikut ini merupakan *evidence* dari pelaksanaan kegiatan ke-1 yaitu melakukan identifikasi isu dengan Kasubag dan Mentor serta pembuatan format penulisan naskah warta parlementaria.

Gambar 5.1 Koordinasi dengan Kasubag Program dan Produksi Televisi

Gambar 5.2 Koordinasi Kegiatan Ke-1 dengan Mentor

Gambar 5.3 Koordinasi dengan Penanggung jawab naskah WP

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-2, Penyusunan Prosedur / Alur Pengerjaan naskah Warta Parlementaria dan Penunjukkan Satuan Kerja.

Pada kegiatan ke-2 penulis melakukan koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja atau penanggung jawab WP untuk membuat prosedur atau alur pengerjaan naskah warta parlementaria. Koordinasi ini merupakan hal penting untuk mendapatkan masukan dan feedback dari rekan kerja mengenai kekurangan yang perlu diperbaiki selama pengerjaan naskah Warta Parlementaria. Terdapat beberapa tahap yang penulis tambahkan yaitu mengisi form revisi apabila terdapat perubahan judul atau narasumber serta melakukan *quality checking* (QC) sebelum tayangan di export atau naik tayang oleh penanggung jawab WP. 2 hal ini menjadi kunci utama dalam alur pengerjaan naskah yang bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan penulisan atau perbedaan judul sebelum dan sesudah proses editing. Sehingga tayangan warta parlementaria minim kesalahan.

Sementara itu, pada kegiatan ke-2 penulis juga melakukan penunjukkan satuan kerja. Tahapan penunjukkan satuan kerja dimulai dengan permohonan izin kepada Kasubag, koordinasi dengan Koordinator liputan untuk penentuan penunjukkan satuan kerja yang akan membantu pengerjaan naskah Warta Parlementaria dan tahap terakhir adalah pembuatan surat perintah tugas kepada orang-orang yang akan bertanggung jawab atas pengerjaan Warta Parlementaria yang dimulai dari penanggung jawab naskah, editor video, dan admin upload.

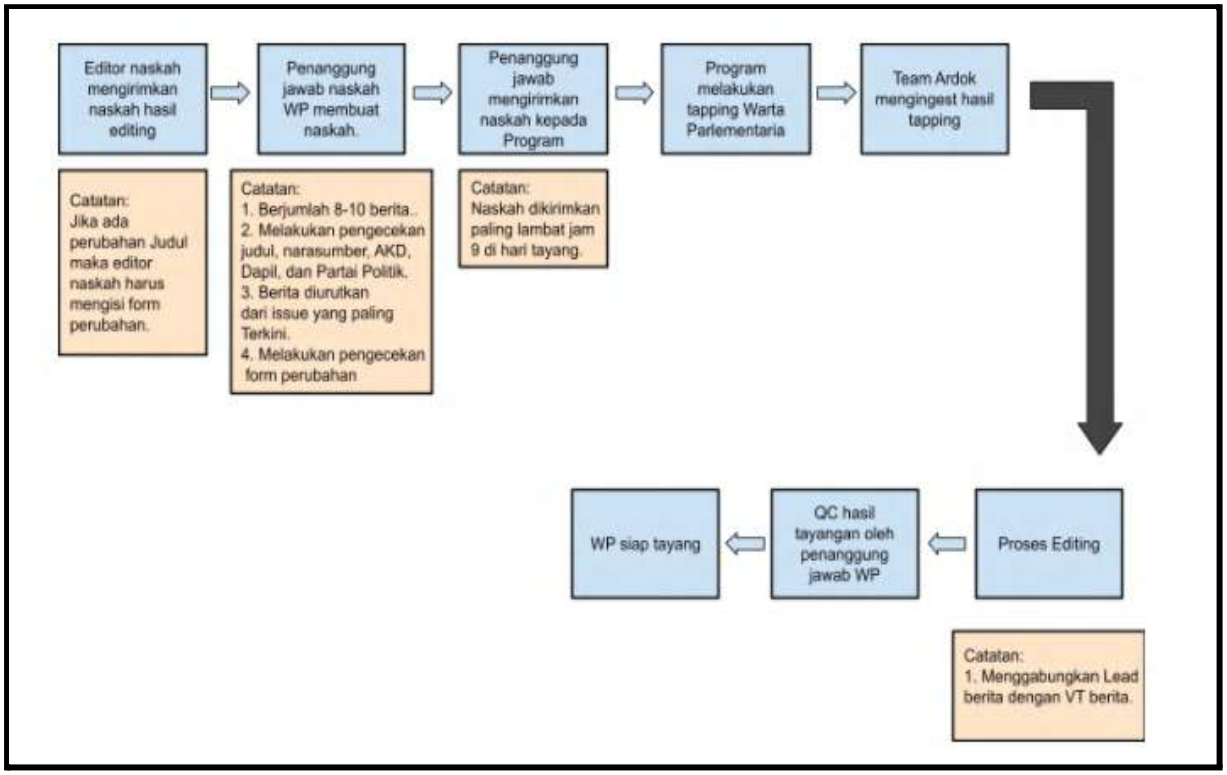
Mata pelatihan yang diaktualisasikan dalam kegiatan ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, *Whole of Government* dan Komitmen Mutu. Nilai akuntabilitas tercermin dari kegiatan penanggung jawab WP yang mengerjakan naskah sesuai dengan prosedur atau petunjuk kerja yang berlaku agar naskah dapat selesai tepat pada waktunya dan meminimalisir keterlambatan dan sebagai bentuk tanggung jawab dari tugas dan pekerjaannya. Nilai nasionalisme terlihat dari adanya koordinasi dan diskusi dengan sesama rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan saran secara musyawarah mengenai pembuatan prosedur dan penunjukkan penanggung jawab naskah, penanggung jawab editor dan admin upload untuk proyek aktualisasi yang dijalankan di unit kerja. Nilai *Whole of Government* tercermin dari adanya kerja sama dengan lintas divisi yaitu divisi program, divisi editor video dan admin upload dalam rangka mewujudkan proyek aktualisasi ini.

Sementara itu penguatan nilai organisasi yang tercermin dari kegiatan ke-2 ini adalah **Akuntabel** yang ditunjukkan dengan adanya prosedur sehingga satuan kerja harus bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Nilai **Integritas** dan **Profesional** yang ditunjukkan dengan tanggung jawab satuan kerja yang telah ditunjuk untuk pengerjaan Warta Parlementaria dan peningkatan kedisplinan satuan kerja dalam mengerjakan tugasnya sesuai dengan prosedur SEWARTA.

Berikut ini merupakan *evidence* dari pelaksanaan kegiatan ke-2 Penyusunan Prosedur / Alur Pengerjaan naskah Warta Parlementaria dan Penunjukkan Satuan Kerja.

Gambar 5.4 Koordinasi dengan Penanggung jawab naskah WP

Gambar 5.5 Koordinasi dengan Koordinator Liputan dan Penunjukan Satuan Kerja WP



Gambar 5.6 Finalisasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Bayu Setiadi, S.IP
NIP	:	197903262005021002
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	Nama	Keterangan	Penugasan
1	Vinita Pratijivananti	199608102020122002	Penanggung Jawab WP
1	Hitman Hidayat	PPNASN	Penanggung Jawab WP
2	Mahir Pratama	199312122018011002	Penanggung Jawab WP
3	Joe	PPNASN	Editor
4	Fikri	PPNASN	Uploading/Admin

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyuntingan tayangan Warta Parlementaria sebagai upaya Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria di SubBagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 20 Mei 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
197903262005021002

Gambar 5.7 Surat Perintah Tugas

Gambar 5.8 Mentoring dan Koordinasi Kegiatan Ke-2 dengan Mentor

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-3, Melakukan Sosialisasi dengan Stakeholder terkait.

Pada kegiatan Ke-3 yaitu melakukan sosialisasi dengan editor naskah, editor video dan admin upload untuk menginformasikan mengenai prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria. Kegiatan ini perlu dilakukan agar seluruh stakeholder yang bertanggungjawab atas proyek aktualisasi ini dapat memahami seluruh rangkaian tahap atau prosedur naskah warta parlementaria. Adapun tahap kegiatan pada kegiatan sosialisasi diawali dengan koordinasi dengan editor video yang lebih menekankan tahap pengecekan tayangan sebelum layak naik tayang yang meliputi judul, narasumber, dapil dan AKD. Tahap selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi dengan admin upload yang membahas tentang proses pelaporan apabila terdapat kesalahan ketika sudah naik tayang. Tahap terakhir yaitu sosialisasi dengan editor naskah yang bertanggung jawab untuk mengisi form perubahan apabila terdapat naskah atau berita yang direvisi. Form perubahan yang harus diisi oleh editor naskah perlu dilakukan untuk meminimalisir terjadinya perbedaan judul antara

naskah dengan hasil tayangan. Dengan adanya form perubahan naskah tersebut maka penanggung jawab WP harus mengikuti perubahan-perubahan sesuai dengan yang ditulis oleh editor naskah di form revisi tersebut.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan dalam kegiatan ini adalah akuntabilitas, komitmen mutu dan *Whole of Government.* Nilai akuntabilitas dapat terlihat dari pertanggungjawaban penanggung jawab WP untuk membuat naskah sesuai dengan form revisi yang telah diisi oleh editor naskah. Sebelum adanya form revisi, penanggung jawab naskah WP membuat naskah berdasarkan email yang dikirimkan oleh editor naskah dan tidak adanya tahapan QC dan pengisian form revisi sehingga seringkali terdapat perbedaan judul antara yang ditayangkan dengan yang dituliskan oleh penanggung jawab WP. Namun setelah adanya form revisi ini, penanggung jawab WP harus melakukan pengecekan berdasarkan form revisi yang diisi oleh editor naskah dan menuliskan naskah berdasarkan revisi tersebut. Nilai selanjutnya yaitu komitmen mutu terlihat dari adanya inovasi dan gagasan penyelesaian masalah berupa pembuatan form revisi dan tahap QC. Dengan adanya form revisi dan tahap QC dapat meningkatkan kualitas dari naskah Warta Parlementaria dan meningkatkan kualitas tayangan dengan meminimalisir terjadinya kesalahan penulisan. Nilai *Whole of Government* dapat terlihat dari adanya kerjasama dan hubungan berkesinambungan antara editor naskah, penanggung jawab naskah WP, editor video dan admin upload. Kerja sama yang dimaksud adalah adanya alur yang jelas dari tahap awal pembuatan naskah, proses editing, melakukan QC hingga tayangan siap naik tayang.

Sementara itu penguatan nilai organisasi yang tercermin dari kegiatan ke-3 ini adalah Akuntabel yang ditunjukan dengan adanya prosedur SEWARTA sehingga satuan kerja yang bertugas harus bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Nilai Profesional ditunjukan dengan sikap Satuan Kerja yang harus cepat beradaptasi dengan petunjuk kerja baru dalam pengerjaan naskah Warta Parlementaria.

Berikut ini merupakan *evidence* dari pelaksanaan kegiatan ke-3 yaitu melakukan sosialisasi dengan Stakeholder terkait bersama dengan editor naskah, editor video dan admin upload.

Gambar 5.9 Mentoring kegiatan Ke-3 dengan Mentor

Gambar 5.10 Sosialisasi dengan Admin Upload

Gambar 5.11 Sosialisasi dengan Editor Video

Gambar 5.12 Sosialisasi dengan Editor Naskah

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan Ke-4, Implementasi dan Evaluasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria.

Pada kegiatan Ke-4 yaitu Implementasi dan Evaluasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria memiliki beberapa tahapan kegiatan yang diawali dengan proses QC tayangan oleh editor naskah, pengisian form revisi, dan penulisan naskah oleh penanggung jawab WP. Setelah kegiatan implementasi pengerjaan naskah berlangsung selama 2 minggu, penulis melakukan evaluasi untuk melihat perbedaan antara naskah dan tayangan sebelum adanya form revisi dan setelah adanya revisi. Selain itu, penulis juga meminta beberapa testimoni dari rekan kerja yaitu penanggung jawab WP, editor naskah, dan editor video mengenai pelaksanaan proyek aktualisasi tersebut.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan dari kegiatan ini adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas dilihat dari tanggung jawab satuan kerja untuk mengerjakan naskah sesuai dengan sebaiknya yaitu melakukan QC tayangan dan menuliskan perubahan-perubahan yang ada. Hal ini akan menciptakan kualitas naskah dan tayangan yang minim kesalahan. Sementara itu, nilai komitmen mutu dapat dilihat dari usaha-usaha satuan kerja untuk

meminimalisir kesalahan naskah dan tayangan dengan pengecekan berulang kali melalui form revisi. Sehingga mutu dari naskah yang dibuat meningkat.

Sementara itu penguatan nilai organisasi yang tercermin dari kegiatan ke-4 adalah **Profesional** yang ditunjukan dengan tanggung jawab atas aktualisasi yang dikerjakan dengan selalu memberikan pemecahan masalah. **Integritas** yaitu kemampuan ASN untuk dapat konsisten dalam pengerjaan Warta Parlementaria sesuai format dan prosedur SEWARTA serta dapat menyelesaikan hambatan-hambatan dalam pengerjaan aktualisasi tersebut

Berikut ini merupakan *evidence* dari pelaksanaan kegiatan ke-4 yaitu Implementasi dan Evaluasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria.

Gambar 5.13 Proses QC dan Pengisian Form Revisi dengan Editor Naskah

Gambar 5.14 Proses Pembuatan Naskah Warta Parlementaria

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 2 Juni 2021 Mall Indonesia Kelanjutan Perlu Diimplementasikan

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SEBELUM REVISI	JUDUL SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SETELAH REVISI
Doni	HP		[illegible]		Anggota Komisi DPR RI/ F-PDIP/ Jatim		
	Hikmah		Hubungan Ekspor Indonesia Turunkan Defisit		Rizki Aziz R. Pengamat Ekonomi		
	Tatiem		Menyongsong Mata Datang RUU Direktur Kepolisian		Ahmad Baidowi Wakil Ketua Badan DPR RI/ F-PPP/ Jatim XI		Anggota Badan DPR RI/ F-PDIP/ Jawa Tengah I
Rani			[illegible]				

Tanggal Tayang : 02 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SEBELUM REVISI	JUDUL SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SETELAH REVISI
Rani	Vinya		Ujian Harus Disempurnakan, Terukur				
	Hakiki		Perusahaan DPR Papua [illegible] Berbeda				

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 4 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Ayu	Ani	OK Sejam DPR RI Kerja Sama Dengan UNS	Ketua Pimpinan Sekretaris Jenderal DPR RI	Jamal Wiwoho Rektor Universitas Negeri Sebelas Maret
	Doni	DPR RI Bimbang Kesiapan Pelaksana	Anggota Komisi DPR RI/ F-PDIP/ Jatim	[illegible]
	Maria	MPR Peluncuran Lagu Jadi Pelajar Modal	Anggota Komisi II DPR RI/F-PDIP/ Gujar	Anggota Komisi II DPR RI/F-PDIP/ Kalbar/
Cipta	Hikmah	Pemerintah Fiskal Stop Jadi Pelonjak Ekonomi	Anggota Komisi XI DPR RI/F-P. Nasdem	/Jatim XI
	Rendi	Peluang Kelangsungan Ekonomi Baru Dalam RAPBN 2022		Pengamat Ekonomi Universitas Gadjah Mada (Ekonomi Gadjah Mada)

Tanggal Tayang : 4 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Cipta	Anil	Peluang Belanja dalam RAPBN Harus Tepat		
Tasya	Elisa	Pelanggaran LPTK Bagi Pelaksanaan Pembelajaran		
	Maria	Popularitas Vaksin Baru Harus Cepat Disuntikkan		
	HP	Pelaksanaan PPDB Kebijakan [illegible]	Pelaksana Kebijakan	
Nuke	Reporter no. 13		Dr. (H.C.) Puan Maharani	Dr. (H. C.) Puan Maharani

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Cipta	Pepdi	Pelanggan Kilometer Pasal Kecepatan Kendaraan	Eddy Amal Anggota Komisi XI DPR RI / F-PKS/ Jateng VII	
	Bonri	Pembuatan dan Penjualan Harus Dipengaruhi	Tidak Tertera Tertera Tertera Tertera Tertera	Sri Mulyaningsih Anggota Komisi XI DPR RI / F-PDI/Jateng XI
	Myta	Rencana Kenaikan PPN Akan Ditaji	M. Misbakhun	
Dani	Fuad	Kesempatan Penjualan TIM Pada Kesepian		
	Mario	Pelayanan Publik Harus Ditingkatkan		

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Dani	Ardi	Belanja Alutsista Rp 1760 Triliun Rasional	CF-P.Gerindra	
Fajar	Ajib	Lanjutan Jaksa Pinangki Pelimpahan	A. Sekjen Hukum Tetap BURT DPR RI / F-PAN / Jateng	Anggota BURT F-PDIP/ Jateng VIII
	Vinta	Vaksin Covid-19 Harus Dievaluasi		
	Myta	Kesadaran Tangani Covid-19 Masih Buruk		
Mario	Anang	PTM Mulai Boleh Pada Pertemuan Mayoritas		

Pratam Jaga Jangan Pertimbangkan Industri Air Pusat Tarsia

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

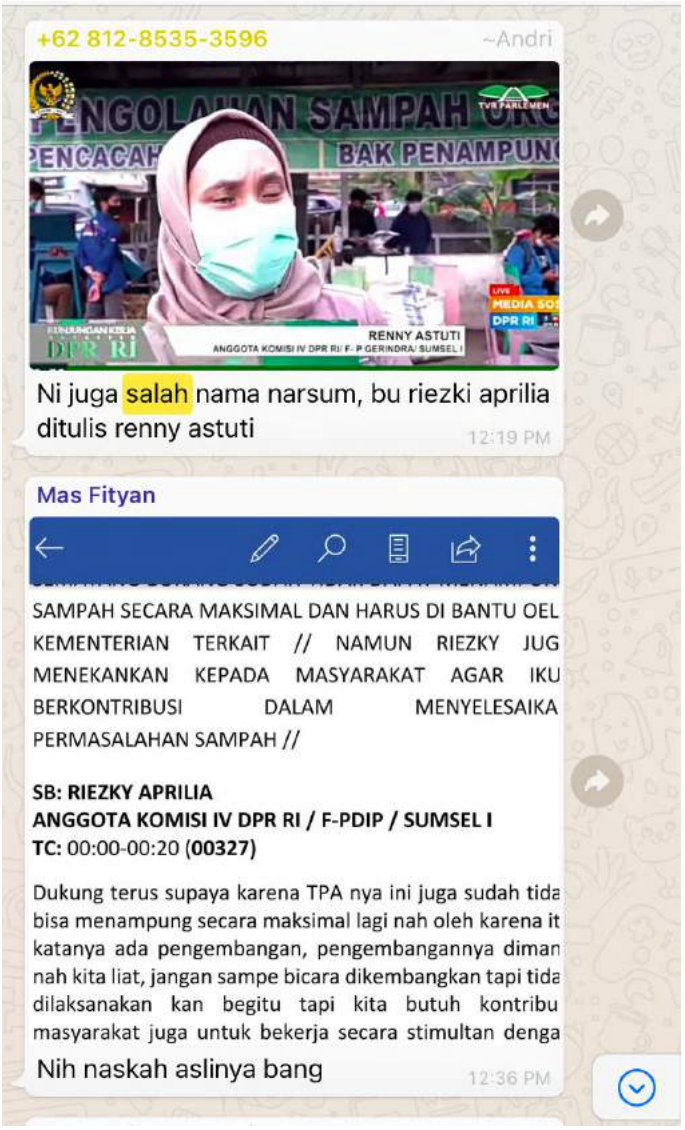
Tanggal Tayang : 9 Juni

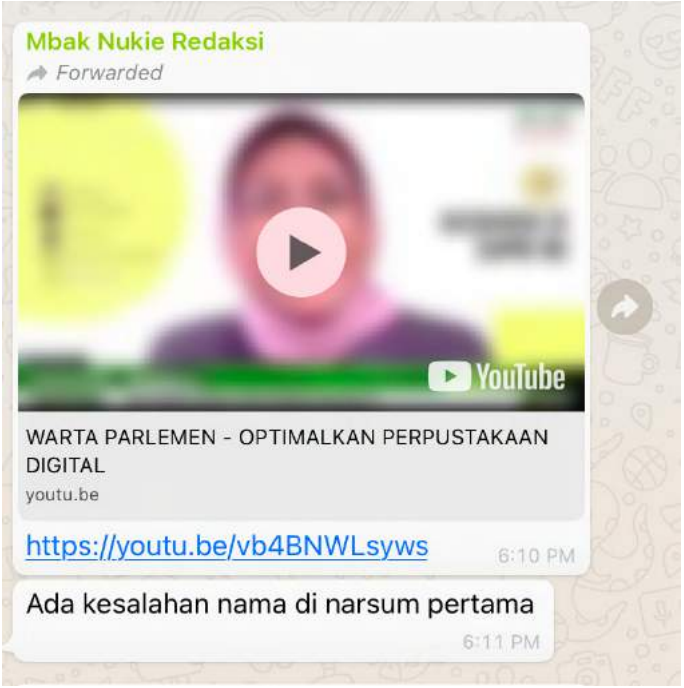
NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Dani	Fitra	Pelaksanaan Pilkada di Di Atas Pertimbangan Dapat Pasar	Mario Dengan Anggota Komisi II DPR RI / F-PPP/ Aceh II	
	HD		Muhammad Syafi'i	
	Ari	Bangun Kerja sama Riset mempengaruhi Lahir Bangsa		
Rani	Ardi	Pilkada Papua Diselenggarakan di Mempengaruhi Ada	Anggota Baleg RI/ Dapil Papua DPR RI	
	Hilman	Digitalisasi Wilayah Dikembangkan dalam	Pemerintah Bintang	

Tanggal Tayang : 9 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Rani	Vinta	Hasil TWTS & FPE Harus Ditingkatkan	Muhammad Syafi'i	
	Myta	DPR RI Dorong Menyerang Tapi Partai		
	Nengsih 13	Mengerikan Harus Tapi Proyek Kerjasama	Dr. (H.C.) Puan Maharani	

Gambar 5.15 Pengisian Form Revisi





Gambar 5.16 Pelaporan kesalahan penulisan melalui *Whatsapp* Grup sebelum terdapat Form Revisi

RAPAT REDAKSI 29 APRIL TAYANG 03 MEI 2021

1. PROKES CALON JAMAAH HAJI DIPERKETAT (BONDAN) : TVR PARLEMEN (CITRA)
2. BANSOS PIA DI RJA KALIBATA (HD) : TVR PARLEMEN
3. KELANCARAN INTERNET PON XX DI PAPUA (ANGGUN) : TVR PARLEMEN
4. KOMISI I KRITISI WACANA DIGITALISASI JARINGAN 5G (AJIB) : TVR PARLEMEN (FAJAR)
5. MEMBANGUN GENERASI WIRAUSAHAWAN (RANGGA) : TVR PARLEMEN
6. STOK BERAS IMPORT DIJUAL (RIZKI) : TVR PARLEMEN
7. PENYUSUNAN RUU PENGADILAN TINGGI (FITYAN) : TVR PARLEMEN (NUKIE)
8. PEMBENAHAN SARPRAS INDUSTRI PERIKANAN (BONDAN) : TVR PARLEMEN
9. KOMISI IX KE KALTARA 2 (TEGUH) : TVR PARLEMEN

RAPAT REDAKSI 29 APRIL TAYANG 03 MEI 2021

1. PROKES CALON JAMAAH HAJI DIPERKETAT (BONDAN) : TVR PARLEMEN (CITRA)
2. BANSOS PIA DI RJA KALIBATA (HD) : TVR PARLEMEN
3. KELANCARAN INTERNET PON XX DI PAPUA (ANGGUN) : TVR PARLEMEN
4. KOMISI I KRITISI WACANA DIGITALISASI JARINGAN 5G (AJIB) : TVR PARLEMEN (FAJAR)
5. MEMBANGUN GENERASI WIRAUSAHAWAN (RANGGA) : TVR PARLEMEN
6. STOK BERAS IMPORT DIJUAL (RIZKI) : TVR PARLEMEN
7. PENYUSUNAN RUU PENGADILAN TINGGI (FITYAN) : TVR PARLEMEN (NUKIE)
8. PEMBENAHAN SARPRAS INDUSTRI PERIKANAN (BONDAN) : TVR PARLEMEN
9. KOMISI IX KE KALTARA 2 (TEGUH) : TVR PARLEMEN

Gambar 5.17 Tayangan Warta Parlementaria sebelum terdapat form perubahan. Terdapat perbedaan judul antara tayangan dan naskah.

NEWS 2: VINITA - WP 8 JUNI NO. 8

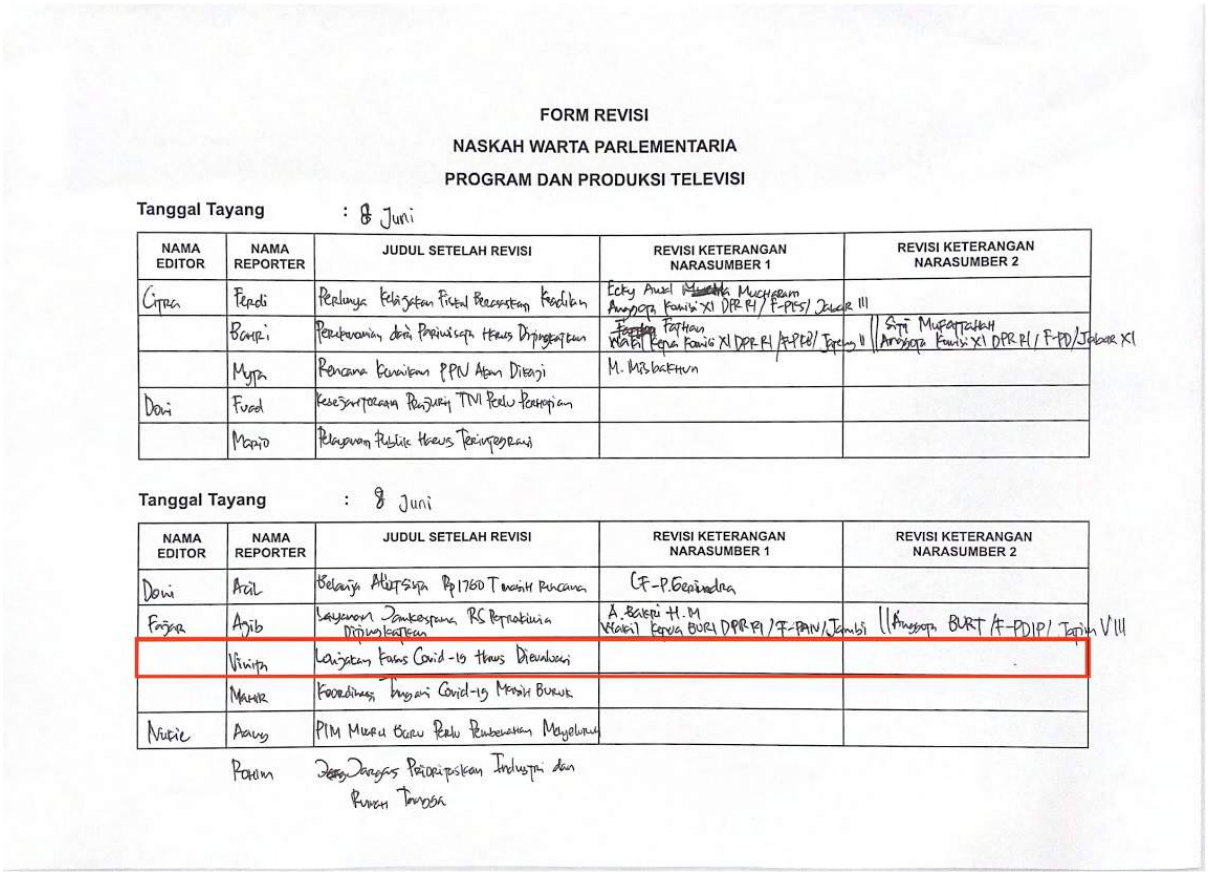
JUDUL: LONJAKAN KASUS COVID-19 HARUS DIEVALUASI

// KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGKRITISI/ LONJAKAN KASUS COVID-19 PASCA LIBUR LEBARAN DISEBABKAN OLEH LEMAHNYA IMPLEMENTASI KEBIJAKAN LARANGAN MUDIK YANG DISEBABKAN BURUKNYA KOORDINASI ANTARA PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH//

VT:

// ANGGOTA KOMISI SEMBILAN DPR RI NETTY PRASETIYANI MENYOROTI TERJADINYA LONJAKAN KASUS COVID-19 DI BERBAGAI DAERAH DI INDONESIA PASCA LIBUR IDUL FITRI// NETTY MENILAI/ LONJAKAN KASUS COVID-19 DISEBABKAN KARENA/ LEMAHNYA IMPLEMENTASI REGULASI PEMERINTAH DALAM MEMBATASI RUANG GERAK MASYARAKAT// DALAM HAL INI NETTY MENGATAKAN/ PEMERINTAH PERLU MELAKUKAN EVALUASI TERHADAP REGULASI YANG DIBUAT SERTA MELAKUKAN LANGKAH-LANGKAH KOORDINATIF ANTARA PEMERINTAH PUSAT DENGAN PEMERINTAH DAERAH//

SB: NETTY PRASETIYANI
ANGGOTA KOMISI IX DPR RI / F-PKS/ JABAR VIII
SB: RAHMAD HANDOYO
ANGGOTA KOMISI IX DPR RI / F-PDIP/ JATENG V



FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Citra	Fendi	Perlunya Kelajutan Fiskal Pascapandemi Kedelai	Ecky Awal Mucharam Anggota Komisi XI DPR RI / F-PKS / Jabar III	
	Bambi	Pemberantasan dari Prapandemi Harus Dipanggatkan	Fathan Fathan Wakil Ketua Komisi XI DPR RI / F-PPP / Jateng II	Sipi Mufaqqihah Anggota Komisi XI DPR RI / F-PPP / Jabar XI
	Myta	Rencana Kenaikan PPN Akan Ditaji	M. Misbakhun	
Dewi	Fuad	Kesesampaian Pasuryi TNI Perlu Perhatian		
	Mario	Pelayanan Publik Harus Terintegrasi		

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Dewi	Arif	Belanja Aktifsiya Rp 1760 T untuk Pancana	CF-P. Gerindra	
Fajar	Ajib	Layanan Jaminan Kesehatan RS Diprioritaskan	A. Bakri H. M Wakil Ketua BURT DPR RI / F-PAN / Jambi	Anggota BURT / F-PDIP / Jatim VIII
	Vinita	Larangan Mudik Covid-19 Harus Diantisipasi		
	Mahar	Koordinasi Tangani Covid-19 Masih Buruk		
Nurie	Aang	PTM Mulai Baru Perlu Pembenahan Menyeluruh		
	Rahim	Jaga Tenaga Pariwisata Industri dan Ruang Tunggu		

Gambar 5.18 Tayangan Warta Parlementaria setelah terdapat form perubahan. Terdapat perbedaan judul antara tayangan dan naskah.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi antara lain yaitu:

1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi,** sebagai atasan yang bertujuan untuk meminta izin dan persetujuan atas pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.

2. **Mentor,** yang bertujuan untuk memberikan bimbingan, saran, dan masukan atas rencana aktualisasi.

3. **Penanggung jawab naskah Warta Parlementaria,** sebagai satuan kerja yang ditunjuk atas pengerjaan naskah. Seluruh penanggung jawab harus dapat memahami rangkaian prosedur pengerjaan naskah dan mengikuti format penulisan yang telah ditetapkan.

4. **Divisi Program, Editor Video dan Admin Upload,** sebagai stakeholder yang bertanggung jawab atas berjalannya program warta parlementaria dari naskah dikirimkan kepada divisi program yang kemudian dibacakan oleh presenter dan ditayangkan ke youtube oleh admin upload.

5. **Editor naskah,** yang bertanggung jawab atas penyuntingan naskah berita jurnalis.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Rencana aktualisasi yang akan membahas tentang isu belum optimalnya implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria tentunya akan menghadapi beberapa kendala pada proses pengerjaannya. Adapun kendala-kendala yang terjadi adalah *pertama*, waktu off campus dan pelaksanaan aktualisasi yang terpotong libur lebaran. Namun untuk mengatasi kendala waktu adalah dengan membuat *timeline* pengerjaan dan berusaha menyelesaikan lebih cepat. *Kedua,* perlu adanya koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja lainnya dalam membuat format penulisan dan alur pengerjaan naskah, akan tetapi mengingat masa pandemi dan adanya penugasan dinas luar membuat konsultasi dengan rekan kerja menjadi sulit.

Selain itu pada kondisi saat ini, penanggung jawab naskah Warta Parlementaria hanya berjumlah 2 orang termasuk penulis sehingga sulit untuk mendapatkan masukan dari beberapa rekan kerja. Untuk mengatasi hal tersebut penulis berusaha berkonsultasi melalui telepon atau whatsapp agar tetap mendapatkan masukan dari rekan kerja yang bersangkutan dan meminta pendapat kepada rekan-rekan jurnalis lainnya serta divisi program. *Ketiga,* jadwal aktualisasi yang berubah secara mendadak dan dilaksanakan lebih cepat dari jadwal yang ditentukan karena adanya Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas selama 3 hari oleh Pusdiklat yang dilaksanakan seminggu sebelum minggu terakhir aktualisasi. Adapun cara menghadapi kendala tersebut adalah menyelesaikan laporan dan kegiatan aktualisasi secepat mungkin. Keempat, pelaksanaan sosialisasi proyek aktualisasi yang mundur dari jadwal yang ditentukan karena adanya dinas luar dari rekan kerja sehingga harus menyesuaikan kepulangan rekan kerja yang bersangkutan.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi mengenai isu belum optimalnya implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria telah memberikan beberapa dampak. Adapun dampak yang ditimbulkan dari pelaksanaan aktualisasi tersebut antara lain yaitu, *pertama,* menyeragamkan format penulisan naskah Warta Parlemen sehingga hasil naskah setiap penanggung jawab seragam. Keseragaman ini berkaitan dengan tampilan penulisan ketika Warta Parlementaria ditayangkan. Selain itu keseragaman format ini telah meminimalisir terjadinya kesalahan penulisan nama narasumber, daerah pemilihan, AKD dan nama partai politik sehingga visual tayangan menjadi lebih rapi dan juga mengurangi resiko tayangan di *take down* akibat kesalahan penulisan.

Kedua, dengan adanya prosedur pengerjaan naskah secara tertulis dan jelas menciptakan kedisiplinan para penanggung jawab dalam mengerjakan naskah sehingga tidak terjadi keterlambatan pengiriman naskah dari tim redaksi kepada tim program. Keterlambatan pengiriman naskah perlu dicegah karena bisa menghambat jadwal syuting program siaran lainnya. Sehingga dengan adanya prosedur SEWARTA, naskah Warta Parlementaria bisa dikerjakan dengan tepat waktu dan menghindari keterlambatan yang bisa menghambat jadwal syuting program. Prosedur SEWARTA juga telah memberikan kemudahan dan pemahaman kepada satuan kerja mengenai alur pengerjaan Warta Parlementaria sejak awal dibuatnya naskah hingga pasca produksi. Dengan adanya prosedur SEWARTA tersebut maka diharapkan seluruh satuan kerja nantinya bisa mengerjakan naskah Warta Parlementaria.

Ketiga, dengan adanya form revisi sebagai rekapitulasi perubahan atas judul, daerah pemilihan, partai politik dan nama narasumber akan meningkatkan kualitas naskah Warta Parlementaria yang juga akan mempengaruhi kualitas tayangan Warta Parlementaria sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan penulisan.

BAB VI
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada proyek aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria (SEWARTA) bertujuan untuk memberikan keseragaman penulisan tayangan Warta Parlementaria serta mengoptimalkan pengerjaan naskah Warta Parlementaria berdasarkan prosedur dan alur yang telah penulis buat. Adapun prosedur yang dibuat bertujuan untuk memastikan pengerjaan naskah sesuai dengan tahap-tahap yang dilakukan penanggung jawab naskah Warta Parlementaria. Melalui prosedur tersebut maka akan meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan penulisan yang sebelumnya sering terjadi pada hasil akhir tayangan Warta Parlementaria.

Sebelum dilakukannya proyek aktualisasi ini, terdapat beberapa kendala atau isu pada pengerjaan naskah Warta Parlementaria. *Pertama,* pengiriman naskah Warta Parlementaria dari redaksi kepada tim program beberapa kali mengalami keterlambatan karena tidak adanya ketentuan deadline pengumpulan naskah secara jelas. *Kedua,* adanya ketidakseragaman penulisan baik nama narasumber, AKD, daerah pemilihan atau partai politik di beberapa segmen. *Ketiga,* adanya perbedaan judul antara naskah berita dengan hasil tayangan.

Berdasarkan masalah-masalah yang terjadi pada pengerjaan naskah Warta Parlementaria maka penulis memberikan gagasan penyelesaian berupa dibuatkannya format penulisan naskah yang bertujuan untuk menyeragamkan penulisan dan membuat template penulisan agar naskah Warta Parlementaria menjadi rapi dan meminimalisir terjadinya kesalahan. Sementara itu, penulis juga memberikan gagasan penyelesaian berupa membuat prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria yang bertujuan agar setiap penanggung jawab naskah bisa mengerjakan naskah dengan tepat waktu dan menghindari keterlambatan pengiriman naskah. Selain itu, prosedur pengerjaan naskah juga bertujuan agar setiap penanggung jawab bisa melakukan pengecekan akhir atas tayangan Warta Parlementaria sebelum naik tayang. Pengecekan naskah tersebut diharapkan bisa mengurangi perbedaan judul antara naskah dengan hasil tayangan.

Setelah dilakukannya proyek aktualisasi ini, terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan antara lain adalah penulisan naskah Warta Parlementaria yang rapi dan tidak ditemukan lagi perbedaan template penulisan narasumber, AKD, daerah pemilihan dan partai politik. Dengan adanya format penulisan naskah warta parlementaria tersebut menunjukan keseragaman penulisan pada seluruh tayangan. Sementara itu, dengan adanya prosedur pengerjaan naskah warta parlementaria juga memberikan manfaat yaitu minimnya kesalahan perbedaan judul antara tayangan dengan naskah berita karena adanya tahap pengisian form revisi naskah dan pengecekan akhir tayangan yang harus dilakukan editor naskah atau penanggung jawab WP. Selain itu dengan adanya form revisi naskah, pelaporan atas kesalahan penulisan menjadi lebih teratur karena adanya form revisi.

Pada pelaksanaan proyek aktualisasi ini terdapat beberapa mata pelatihan yang diaktualisasikan sesuai dengan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Secara keseluruhan, proyek aktualisasi ini telah mencerminkan nilai-nilai ANEKA. Nilai Akuntabilitas dapat terlihat dari tanggung jawab penanggung jawab naskah Warta Parlementaria untuk membuat naskah sesuai dengan prosedur dan format yang telah ditentukan. Dengan adanya format dan prosedur tersebut juga akan meningkatkan kualitas naskah Warta Parlementaria sebagai wujud pertanggungjawaban satuan kerja dalam mengerjakan tugasnya.

Nilai Nasionalisme dapat terlihat dari adanya koordinasi yang berkesinambungan dengan rekan kerja, Kasubag, Mentor dan Coach sebagai wujud penerapan Pancasila terutama sila Ke-4 yaitu musyawarah mufakat dalam menentukan keputusan dan saling menghargai pendapat orang lain. Salah satu tahap kegiatan yaitu menentukan satuan kerja sebagai penanggung jawab naskah Warta Parlementaria merupakan salah satu contoh bentuk musyawarah mufakat. Nilai Etika Publik dapat dilihat dari adanya koordinasi untuk meminta izin kepada Kasubag terkait rangkaian kegiatan dengan menggunakan bahasa yang sopan santun. Seperti halnya ketika mengajak rekan-rekan kerja untuk hadir sosialisasi prosedur naskah warta parlementaria dengan bahasa yang formal dan sopan santun. Selain itu nilai etika publik juga diwujudkan dengan meminta izin dan persetujuan kepada Kasubag terkait penunjukan satuan kerja yang akan bertanggung jawab atas proyek aktualisasi ini. Nilai Komitmen Mutu dapat terlihat

dari pembuatan format penulisan naskah, pembuatan prosedur pengerjaan naskah dan pembuatan form revisi Warta Parlementaria sebagai bentuk implementasi gagasan penyelesaian masalah. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas tayangan Warta Parlementaria dan pembuatan naskah yang lebih teratur dan seragam. Sementara itu, pada proyek aktualisasi ini juga mencerminkan nilai *Whole of Government yang* dapat terlihat dari adanya kerjasama dan hubungan berkesinambungan antara editor naskah, penanggung jawab naskah WP, editor video dan admin upload. Kerja sama yang dimaksud adalah adanya alur yang jelas dari tahap awal pembuatan naskah, proses editing, melakukan QC hingga tayangan siap naik tayang.

Pada pengerjaan proyek aktualisasi ini, secara keseluruhan telah sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dan terdapat pergeseran waktu yang maju. Meskipun dalam pengerjaannya penulis memiliki kendala namun tetap bisa menyelesaikan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan. Sehingga diharapkan dengan adanya aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada unit kerja Sub bagian Program dan Produksi Televisi dan bisa memberikan kemajuan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Selama penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS angkatan V yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI sangat baik. Mulai dari persiapan latsar, materi ajar, pelaksanaan kegiatan dan pengampu materi sangat membantu peserta dalam pelaksanaan latsar baik dalam menjawab pertanyaan peserta dan menjelaskan materi. Akan tetapi yang perlu diperhatikan adalah informasi yang sering berubah dari panitia penyelenggara dan komunikasi yang terbatas karena hanya melalui *whatsapp* grup mengingat kondisi pandemi saat ini, sehingga yang perlu diperhatikan adalah cara penyampaian informasi secara jelas dan detail agar bisa tersampaikan dengan baik.

Selanjutnya adalah mengenai hal bimbingan kepada peserta dalam hal-hal administratif seperti lembar penilaian, format laporan, dan penugasan. Karena pelatihan ini dibagi kedalam beberapa kelompok dan diajar oleh pengampu materi

yang berbeda, maka terkadang tugas-tugas yang diberikan tidak tersampaikan dengan baik oleh pengampu materi sehingga muncul perbedaan informasi mengenai penugasan antara satu kelompok dengan yang lainnya. Selanjutnya mengenai pengadaan pelatihan pada masa *off campus,* dimana satu minggu sebelum pelaksanaan presentasi laporan akhir Pusdiklat mengadakan pelatihan yang cukup mendadak. Hal ini menyebabkan peserta harus melakukan *reschedule* atas kegiatan aktualisasi yang sedang berjalan, dimana minggu-minggu akhir termasuk krusial mengingat proyek aktualisasi tersebut sedang diaktualisasikan atau sedang dalam masa evaluasi. Hal tersebut cukup menyita waktu untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga dikhawatirkan akan mempengaruhi rencana kegiatan aktualisasi yang telah diatur sebelumnya. Namun secara keseluruhan pelaksanaan pelatihan dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI dengan metode pembelajaran *e-learning* perlu diapresiasi dengan baik mengingat metode ini baru pertama kali dilakukan dan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan bisa menghadapi kendala-kendala yang ada.

Adapun saran untuk unit kerja Sub Bagian Program dan Produksi Televisi supaya kegiatan proyek aktualisasi ini bisa terus berjalan dan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja yaitu meningkatkan kualitas tayangan dan naskah TVR Parlemen. Penulis berharap agar seluruh *stakeholder* yang telah ditunjuk melalui surat perintah tugas bisa menjalankan seluruh tanggung jawabnya sesuai dengan petunjuk kerja yang berlaku sehingga bisa meningkatkan akuntabilitas setiap satuan kerja yag bertugas. Secara keseluruhan, penulis berharap agar pelaksanaan aktualisasi bisa memberikan kebermanfaatan baik untuk unit kerja dan juga instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government. Lembaga Administrasi Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Komitmen Mutu.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.* Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2016. *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL https://www.dpr.go.id/setjen/tentang pada 18 April 2021

TVR Parlemen. Diakses melalui https://www.dpr.go.id/serba-serbi/tv-parlemen pada 18 April 2021.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : VINITA PRATIJIVANANTI
NIP : 199608102020122002
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria.
Gagasan : 1) Membuat format penulisan naskah WP. 2) Membuat alur pengerjaan naskah & 3) Penunjukan Jakter sebagai penanggung jawab WP.
Kegiatan 1 : Koordinasi dengan Karubag, Mentor, dan Rekan Kerja terkait pelaksanaan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah sesuai	

Kegiatan 2 : Finalisasi format penulisan naskah Warta Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Sudah sesuai	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vinita Pratijivananti
NIP : 199608102020122002
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria
Gagasan : 1. Membuat format penulisan naskah WP.
2. Membuat alur pengerjaan naskah WP.
3. Penunjukkan satuan kerja tambahan sebagai penanggung jawab WP.
Kegiatan 3 : Sosialisasi dan Implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	lanjutkan	

Kegiatan 4 : Evaluasi implementasi pengerjaan naskah Warta Parlementaria dan penulisan laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	lanjutkan	

2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Vinita Pratjivananti
NIP : 19960810202012200 2
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlemenar
Gagasan : 1) Membuat format penulisan naskah WP. 2) Membuat alur pengerjaan naskah WP. 3) Penunjukkan Jurker sebagai penanggung jawab WP.

Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan Kasubag dan Mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Cari nama "Board" untuk output Aktualisasi	13/5/21 ; 11.00 Tatap Muka

Kegiatan 2 : Membuat Prosedur pengerjaan naskah warta parlementaria dan koordinasi satuanker

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	—	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Vinita Pratijivananti
NIP : 199608102020122002
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Jabatan : Jurnalis
Isu : Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria.
Gagasan : 1. Membuat format penulisan naskah WP.
2. Membuat alur pengerjaan naskah WP.
3. Penunjukkan satuan kerja tambahan sebagai penanggung jawab WP.

Kegiatan 3 : **Sosialisasi dan Implementasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Lanjutkan	07/06 '21 Tatap Muka

Kegiatan 4 : **Evaluasi Implementasi pengerjaan naskah Warta Parlementaria dan penulisan laporan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan; ✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu; ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; ✓ Penguatan Nilai Organisasi;	Lanjutkan	07/06 '21 Tatap Muka

LAMPIRAN 2

1. Pelaksanaan kegiatan Ke-1

a. Format Penulisan Naskah Warta Parlementaria

LAMPIRAN I

WARTA PARLEMENTARIA

OPENING

SEGMEN 1

NEWS 1: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 2: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 3: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 4: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

SEGMEN 2

NEWS 5: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 6: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 7: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

SEGMEN 3

NEWS 8: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 9: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

NEWS 10: [NAMA REPORTER] - WP [TANGGAL TAYANG] NO. [URUTAN TAYANG]

JUDUL: [JUDUL NASKAH]

//LEAD NASKAH BERITA//

VT:

[BADAN BERITA]

SB: [NAMA NARASUMBER]
[JABATAN] KOMISI [NOMOR KOMISI] DPR RI/ [PARTAI POLITIK]/ [SINGKATAN NAMA DAPIL]

b. Contoh Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria

NEWS 8: VINITA - WP 12 MARET NO. 1

JUDUL: KOMISI V DPR RI DORONG KOORDINASI BASARNAS PUSAT DAN DAERAH

// KOMISI LIMA DPR RI MENDORONG BASARNAS MENINGKATKAN KOORDINASI SELURUH JAJARANNYA/ DARI PUSAT HINGGA KE DAERAH/ GUNA MEMBANGUN SINERGI PERCEPATAN PENANGANAN BENCANA//

VT:

// DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA II DPR RI/ USAI MENGHADIRI RAPAT DENGAR PENDAPAT ATAU RDP DENGAN KEPALA BMKG DAN KEPALA BASARNAS/ ANGGOTA KOMISI V DPR SUDEWO MENGATAKAN/ KOORDINASI ANTARA BASARNAS PUSAT DAN BASARNAS DI DAERAH PERLU DITINGKATKAN// MENURUTNYA/ KOORDINASI TERSEBUT DIPERLUKAN AGAR UPAYA PENANGANAN TANGGAP DARURAT BENCANA BISA DILAKUKAN SECARA EFEKTIF/ GUNA MEMINIMALISIR KORBAN JIWA// KOORDINASI JUGA DIPERLUKAN DALAM RANGKA/ MENINGKATKAN AKSI CEPAT TANGGAP TERHADAP BENCANA/ KHUSUSNYA TERKAIT PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA//

SB: SUDEWO

ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PGERINDRA/ JATENG III

SB: SRI RAHAYU

ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ F-PDIP/ JATIM VI

c. Catatan Format Naskah Warta Parlementaria

1. Berjumlah 8 sampai 10 naskah berita.
   a. Jika berita yang siap tayang pada rapat redaksi berjumlah kurang dari 7 berita maka produksi Warta Parlementaria kan dialihkan di hari selanjutnya agar memenuhi durasi berita (30 menit)
2. Penulisan Partai Politik harus diawali dengan Fraksi. Contoh: F-PGERINDRA.
3. Penulisan Dapil harus disingkat dan menggunakan romawi. Contoh: JABAR I, DKI JAKARTA I, SUMUT II.
4. Penulisan Narasumber tanpa gelar.
5. Penulisan Jabatan harus sesuai. Contoh: Ketua, Wakil Ketua, Anggota.
6. Jika naskah berita membahas tentang AKD tertentu, maka jabatan yang dituliskan adalah jabatan di AKD **BUKAN** Komisi. Contoh: Ketua Baleg, Ketua BKSAP.
7. Penulisan Nomor komisi harus menggunakan angka romawi. Contoh: Komisi I, Komisi V, Komisi VIII.
8. Singkatan Partai Politik
   a. F-PDIP = Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
   b. F-PG = Fraksi Partai Golongan Karya
   c. F-PGERINDRA = Fraksi Partai Gerindra
   d. F-PKS = Fraksi Partai Keadilan Sejahter
   e. F-PAN = Fraksi Partai Amanat Nasional
   f. F-PD = Fraksi Partai Demokrat
   g. F-PPP = Fraksi Partai Pembangunan Persatuan
   h. F-PNASDEM = Fraksi Partai Nasional Demokrat
   i. F-PKB = Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa

d. Laporan singkat kegiatan Ke-1

Laporan Singkat Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : **Vinita Pratijivananti**
NIP : **199608102020122002**
Unit Kerja : **Sub Bagian Program dan Produksi Televisi**
Isu : **Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria.**
Gagasan : **1. Membuat format penulisan naskah WP.**
2. Membuat alur pengerjaan naskah WP.
3. Penunjukkan satuan kerja tambahan sebagai penanggung jawab WP.

1. **Melakukan koordinasi dengan Kasubag dan Mentor terkait isu terpilih dan pelaksanaan aktualisasi.**

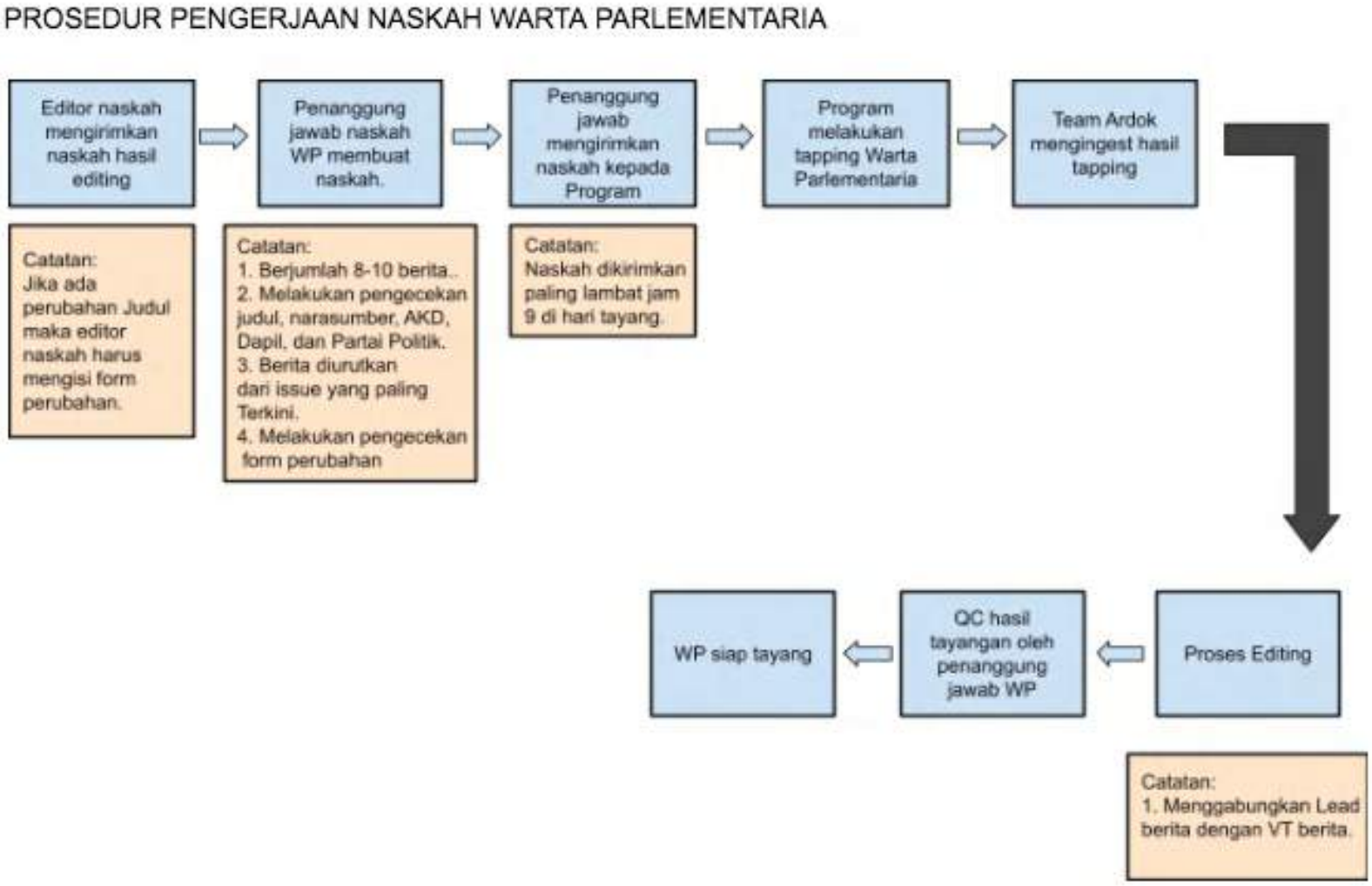
   Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan pertama, saya melakukan koordinasi dengan Kasubag Program dan Produksi Televisi tentang rancangan format penulisan naskah Warta Parlementaria. Terdapat beberapa masukan oleh Kasubag mengenai format penulisan yaitu dengan memberikan catatan secara detail mengenai cara penulisan. Saran tersebut telah saya tuliskan pada lampiran 3 yang berisikan tentang ketentuan-ketentuan penulisan naskah. Adapun koordinasi dengan Mentor membahas tentang progress kegiatan yang sudah saya lakukan. Mentor memberikan saran bahwa karena adanya keterbatasan waktu maka harus ada beberapa kegiatan yang dikerjakan secara bersamaan sehingga saya mengerjakan rancangan format penulisan naskah bersamaan dengan koordinasi awal bersama Mentor. Mentor memberikan masukan untuk membuat format secara jelas dan memberikan petunjuk hal-hal yang harus diubah pada penulisan naskah. Hal tersebut telah saya tuliskan pada lampiran 1 dengan memberikan highlight kuning sebagai bagian yang harus diubah. Berdasarkan koordinasi dengan Kasubag dan Mentor untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan 1 dan kegiatan 2 yaitu finalisasi format naskah telah dijalankan dengan baik.

2. **Konsultasi dan diskusi dengan rekan kerja terkait format naskah Warta Parlementaria.**

   Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan pertama, saya melakukan konsultasi dan diskusi bersama dengan rekan kerja untuk membahas draf format penulisan naskah. Terdapat beberapa masukan yang diberikan yaitu minimal 8 naskah yang harus dituliskan yang bertujuan agar mencapai durasi waktu selama 30 menit. Jika berita yang dihasilkan kurang dari 7 berita maka akan tapping di hari selanjutnya. Masukan tersebut telah dituliskan pada lampiran 3 poin 1A untuk mengantisipasi apabila berita yang dihasilkan kurang dari 7 berita. Berdasarkan hasil diskusi tersebut, saya merasa terbantu mengenai penulisan format naskah sehingga dapat segera melakukan finalisasi naskah berdasarkan masukan-masukan tersebut.

2. Pelaksanaan kegiatan Ke-2

a. Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria



b. Surat Perintah Tugas Penunjukan Satuan Kerja Warta Parlementaria.

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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Bayu Setiadi, S.IP
NIP	:	197903262005021002
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	Nama	Keterangan	Penugasan
1	Vinita Pratijivananti	199608102020122002	Penanggung Jawab WP
1	Hitman Hidayat	PPNASN	Penanggung Jawab WP
2	Mahir Pratama	199312122018011002	Penanggung Jawab WP
3	Joe	PPNASN	Editor
4	Fikri	PPNASN	Uploading/Admin

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyuntingan tayangan Warta Parlementaria sebagai upaya Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria di SubBagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 20 Mei 2021
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
197903262005021002

c. Form Revisi Naskah Warta Parlementaria

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang :

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2

Tanggal Tayang :

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2

3. Pelaksanaan Kegiatan Ke-3

a. Daftar hadir sosialisasi prosedur naskah warta parlementaria dengan Editor Naskah.

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

"Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria"

Jumat, 28 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Citra Ananda	Jurnalis	
2	Supriyanto	— " —	
3	Dwi Ayu Lestari	— " —	
4	Theresia O. Butar Butar	— " —	
5.	Alfat Nur Rizqi	— " —	
6.	Vinita Pratjivananti	— " —	
7.	Farkhan Fajar Ilhami		
8.	Martina Tampubolon	Reporter / Copy Editor	
9.			

Mengetahui,
Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi

Bagu Setiadi, S.IP.
NIP : 197903262005021002

b. Undangan sosialisasi prosedur naskah warta parlementaria dengan Editor Naskah.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Jakarta, 27 Mei 2021

Sifat : Dinas
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Prosedur Pengerjaan Naskah WP.

Yth :
Tim Editor Naskah TV Parlemen
Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai bentuk pelaksanaan gagasan Optimalisasi Implementasi Prosedur Pengerjaan Naskah Warta Parlementaria, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : Jumat, 28 Mei 2021
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP
NIP. 197903262005021002

4. Pelaksanaan Kegiatan Ke-4

b. Implementasi pengerjaan naskah Warta Parlementaria

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 2 Juni 2021 Moli Indonesia Kdamoia Perlu Diimplementasikan

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SEBELUM REVISI	JUDUL SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SETELAH REVISI
Doni	HD		[illegible]		Anggota Bkstap DPR RI/ F-PKreindra./Papu		
	Hilmon		Hubungan bilateral Indonesia-Rumania Diperkuat		Rizki Audi R. [illegible]		
	Tasim		Mengawalkan Maluk Dalam RUU Disahkan Kepulauan		Achmad Baidowi Wakil Ketua Baleg DPR RI/ F-PPP/ Jatim XI		Anggota Baleg DPR RI/ F-PKB/Lampung I
~~Rosi~~			~~[illegible]~~				

Tanggal Tayang : 02 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SEBELUM REVISI	JUDUL SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 SETELAH REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SEBELUM REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 SETELAH REVISI
Rovi	Vinita		Efek Vaksin Harus Disampaikan Terbuka				
	Helmi		Penyanyan OPM Papua Tidak Berbeda				

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 3 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL **SEBELUM** REVISI	JUDUL **SETELAH** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 **SEBELUM** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 **SETELAH** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 **SEBELUM** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 **SETELAH** REVISI
Dani [illegible]	Helman	Komisi I perlegus pemimpinnya ini PDIP					
	Fityan	RUU Minol : Larangan atau pengendalian					
	Vinita	Refocusing Anggaran Kemenlu dan PPPA					
Rani	Habibi	GURT Ingin Pelayanan Bandara Hasanuddin dibenahi					

Tanggal Tayang : 3 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL **SEBELUM** REVISI	JUDUL **SETELAH** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 **SEBELUM** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 1 **SETELAH** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 **SEBELUM** REVISI	KETERANGAN NARASUMBER 2 **SETELAH** REVISI
Rani	Dani	Parlemen Indonesia tetap jalankan protokol kesehatan.					

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 4 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Ayu	Ani	BK Sesjen DPR RI Kerja Sama Dengan UNS	Indra Iskandar Sekretaris Jenderal DPR RI	Jamal Wiwoho Rektor Universitas Negeri Sebelas Maret
	Doni	DPR RI Sosialisasi Kejelasan Pelestarian	Anggota BKSAP DPR RI /F-P.Nasdem/Kalbar	~~Hilangkan saja~~
	Mario	MPP Pelabuhan bisa Jadi Role Model	Anggota Komisi II DPR RI/F-PDIP/Sulsel	Anggota Komisi II DPR RI/F-PDIP/Kalbar
Cipra	Hilman	Kemendikbud Kopi Bisa Jadi Identitas Nasional	Anggota Komisi XI DPR RI/F-P.Nasdem	/Jatim XI
	Fendi	Pentingnya Kebijakan Ekonomi Baru Dalam RAPBN 2022		Penny Dewi Herawati (Ekonomi senior Jadi kembali)

Tanggal Tayang : 4 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Cipra	Acil	Partisipasi Belanja dalam RAPBN harus Tepat		
Fanya	Elisa	~~Bersepeda~~ LPTK Bagus Diberdayakan Pemerintah		
	Malok	Popularitas Varian Baru Virus Corona Harus Diantisipasi		
	HD	Pelaksanaan PPDB ~~Harus Adil~~ Kebijakan Pemerintah	Prinsip Keadilan	
Nurie	Reno no. 13		Dr. (H.C.) Puan Maharani	Dr.(H. C.) Puan Maharani

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Cipta	Pendi	Perlunya Kejelasan Pihak Pengelola Kendaraan	Ecky Awal Mucharam Anggota Komisi XI DPR RI / F-PKS / Jabar III	
	Bakri	Pembayaran dari Pemilik Harus Dipastikan	Fathan Mobil Kepala Komisi XI DPR RI / F-PPP / Jateng II	Siti Mufattahah Anggota Komisi XI DPR RI / F-PDI / Jabar XI
	Mysa	Rencana Kenaikan PPN Akan Ditaati	M. Misbakhun	
Doni	Fuad	Kesejahteraan Pengurus TPU Perlu Perhatian		
	Mario	Pelayanan Publik Harus Terintegrasi		

Tanggal Tayang : 9 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Doni	Arif	Belanja Alutsista Rp 1760 T masih Rencana	CF-P. Gerindra	
Faiza	Ajib	Layanan Jaminan RS Perlu Diperhatikan	A. Bakri H-M Mobil Kepala BURT DPR RI / F-PAN / Jambi II	Anggota BURT AF-PDIP / Jatim VIII
	Vinta	Layanan Pasien Covid-19 Harus Diawasi		
	Maher	Koordinasi Tangani Covid-19 Masih Buruk		
Nurie	Aang	PTM Murid Baru Perlu Pertimbangkan Matang		

Redaksi Jangan Diterbitkan Industri dan Pusat Tanaga

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 9 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Dewi	Elisa	Pelaksanaan Pilkada di Di Aceh Perhatikan Dapat Bpcus	Ulasan Dapil I Anggota Komisi II DPR RI / F-PKS / Aceh II	II
	HD		~~M Syafii~~ Muhammad Syafii	
	Ani	~~Kerja~~ Kerja sama BNPT mapan dengan Uni Eropa ditingkatkan		
Rovi	Acil	Rekapitulasi Papua Diumumkan di Mahyarakat Adat Jadi	Anggota Baleg RUU Otsus Papua DPR RI	
	Hilman	Digitalisasi Diterima, Dikedepankan dalam ~~Pelayanan Publik~~ Pelayanan Birokrasi		

Tanggal Tayang : 9 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Rani	Vinya	Hasil TWK & FPK Harus Ditindaklanjuti	Muhammad Syafii	
	Mya	DPR RI Dorong Masyarakat Tetap Prokes		
	Nexsus. 13	Masyarakat harus tetap taat Protokol kesehatan	Dr. (H.C.) Puan Maharani	

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 10 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Fasya	Nucie	Pasien Asal Tj. Lesung Bupati Diturunkan		
	Mario	Akses Jalan Kelinga Dieng Perlu Dibenahi		
	HD	Vaksinasi Guru Harus Tuntas Sebelum PTM Mulai Januari		
	Asil	Kepala Daerah Harus Perkuat Prokes		
Nucie	Elsa		Anggota Komisi VI DPR RI	

Tanggal Tayang : 10 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
	Hilman	Bangkit Usaha Mikro Harus Digairahkan		
Ayu	Ita	Belanda yang kedua Covid-19 Harus Diwaspadai		
	Zikri	Pengangkatan Menteri Merupakan kewenangan Presiden	(F-PKB Nadia)	
Nucie	Vinita		Anggota Komisi VI DPR RI / F-PKS / Sumut II	

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 11 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Doni	Ajib	RUU DATA PRIBADI AKOMODIR KEAMANAN SIBER		
	Doni	BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS RUU PRIORITAS 2021		
Citra	Bondan	PROGRAM PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL SUDAH MULAI TERSERAP DENGAN BAIK		
	Hilman	KOMISI XI DPR RI PASTIKAN PEMBIAYAAN UMKM EKSPOR BERJALAN		
	Ayu	Sinkronisasi pengajuan dan persiapan DAK, harus dievaluasi ↓ daerah		

Tanggal Tayang : 11 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Roni	Ferdi	BURT Mengapresiasi Inovasi Rumah Sakit Siloam Manado		
	Zikri	Pimpinan DPR RI tanggapi surat dubes arab saudi terkait haji		
	Mario	Usulan pemekaran wilayah di Papua untuk mensejahterakan masyarakat.		
	Myta	DPR adakan donor darah kemanusiaan.		
Doni	Rizky	Komisi II DPR apresiasi mall pelayanan publik di Surakarta.		

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 14 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Ayu	Mahir	Pemulangan 7.300 PMI dan Malaysia butuh sinergi dan koordinasi		
	Fityan	RUU landas kontinen wujud hak kedaulatan SDA		
Citra	Bondan	Rencana kenaikan PPN 12 Persen perlu kajian mendalam		
	Fuad	Komisi XI Apresiasi PSBB Untuk Untem di Banten		
Fajar	Vinita	Komisi kesehatan dukung pengembangan vaccin merah putih		

Tanggal Tayang : 14 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
	Myta	Ruet perluan layanan yamtertama di Bali berjalan baik.		
	Habibi	Sosialisasi tatap muka harus tetap prokes		
Roni	Fityan	Komisi VI kritisi keberadaan pabrik semen baru di Indonesia		
	Panji	Komisi VI DPR RI kunjungi pemulihan ekosistem mangrove		
	Zikri	DPR aman jalur terbaik pemilu & pilkada serentak 2024		

c. Rekapitulasi kesalahan penulisan Warta Parlementaria bulan Maret

WARTA PARLEMENTARIA MARET 2021

NO	TANGGAL	FILE	JUDUL BERITA	STATUS	KETERANGAN
1	04/03/2021	FULL SEGMEN YT	WARTA PARLEMENTARIA(WP - RAPAT KOORDINASI BADAN KEAHLIAN DPR RI DENGAN PERGURUAN TINGGI SE-INDONESIA)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA SALAH PENULISAN NAMA: INOSENSIUS SAMSUL
2	10/03/2021	FULL SEGMEN YT	WARTA PARLEMENTARIA(WP -TIM PEMANTAU EVALUASI PENCAPAIAN OTONOMI KHUSUS PAPUA & WP - SINERGI PEMERINTAH UNTUK GERAKAN LITERASI DESA)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA TIDAK ADA JUDUL DI TEMPLATE PERTAMA DAN PENEMPATAN TEMPLATE TIDAK SESUAI NARASUMBER
3	12/03/2021	FULL SEGMEN 11032021	WARTA PARLEMENTARIA(WP - KETUA DPR BUKA PAMERAN FOTO KAUKUS PEREMPUAN PARLEMEN)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG, ADA KURANG DAN PENULISAN GELAR PENDIDIKAN DAN BLANK DI HABIS SEGMEN PENUTUP
4	16/03/2021	FULL SEGMEN YT	WARTA PARLEMENTARIA(WP - DUKUNG PENINGKATAN PENANGANAN KORUPSI)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA KESALAHAN PENULISAN SEHARUSNYA KOMISI DI TULIS(KOMISIN)(DITEMPLATE NAMA ANGGOTA DPR RI)
5	24/03/2021	FULL SEGMEN YT 24 03 2021	WARTA PARLEMENTARIA(WP - PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI GALI MASUKAN RUU PKS)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA KURANG RI
6	30/03/2021	FULLSEGMEN YT 30 03 2021	WARTA PARLEMENTARIA (WP - JANGAN ADA DULU WACANA SERTIFIKAT VAKSIN JADI DOKUMEN PERJALANAN)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA JUDUL TEMPLATE TIDAK SESUAI NASKAH
7	04/03/2021	FULL SEGMEN YT REV	WARTA PARLEMENTARIA (WP - RAPAT KOORDINASI BK DPR RI DENGAN PERGURUAN TINGGI SE-INDONESIA)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA SALAH PENULISAN JABATAN (KEPADA), YANG BENAR KEPALA
8	15/03/2021	FULL SEGMEN YT - 15032021 REVV	WARTA PARLEMENTARIA (WP - TIM PEMANTAU EVALUASI PENCAPAIAN OTONOMI KHUSUS PAPUA)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA BERITA TERAKHIR SALAH JUDUL
9	25/03/2021	FULL SEG MEN YT 25032021	WARTA PARLEMENTARIA (WP - PERAN AKTIF PEMUDA DI MASA PANDEMI COVDI 19 DIPERLUKAN & WP - PROGRAM PTSL DI JATENG MASIH HADAPI KENDALA	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA SALAH PENULISAN JUDUL (COVDI), YANG BENAR COVID & NAMA BELAKANG NARASUMBER KURANG HURUF H (ROHATININGSI)
10	16/03/2021	FULL SEGMEN YT 15032021	WARTA PARLEMENTARIA (WP - DUKUNG PENINGKATAN PENANGANAN KORUPSI)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA SALAH PENULISAN HURUF KOMISI DI NARASUMBER (KOMISIN)

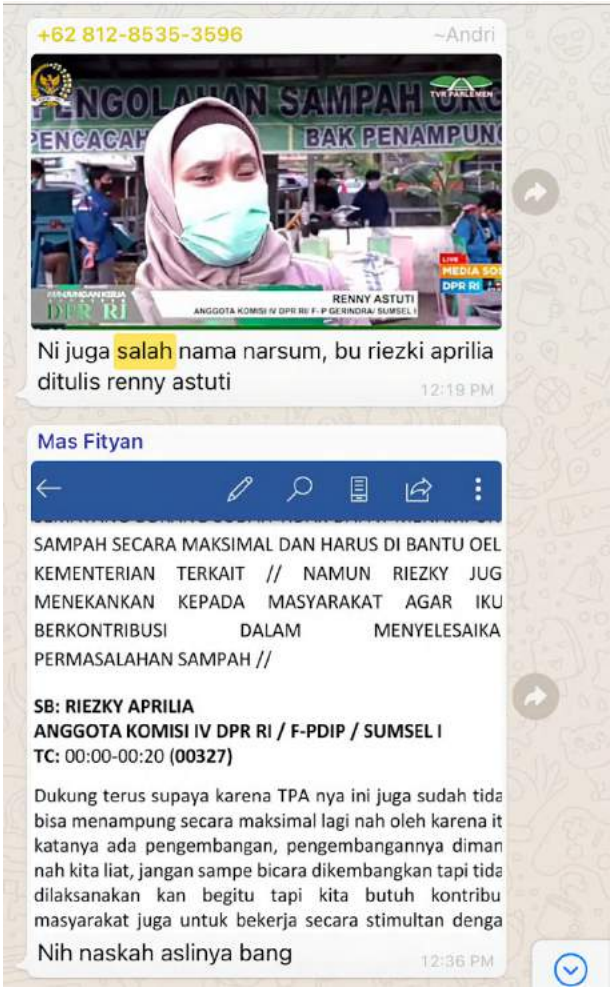
KETERANGAN : Total 10 WP

c. Rekapitulasi kesalahan penulisan Warta Parlementaria bulan April

WARTA PARLEMENTARIA APRIL 2021

NO	TANGGAL	FILE	JUDUL BERITA	STATUS	KETERANGAN
1	09/04/2021	FULL SEGMEN YT(WP - KOMISI II DPR RI APRESIASI KESUKSESAN PEMILU DI KALIMANTAN TIMUR)	FULL SEGMEN	TAKE DOWN	REVISI KARENA TEMPLATE TIDAK SESUAI NASKAH(TEMPLATE NAMA ANGGOTA NYA)
5	14/04/2021	FULL SEGMEN 14042021 YT	WARTA PARLEMENTARIA (WP - TINGKAT PENYELESAIAN JABAR ATAS REKOMENDASI BPK LEBIH DITINGKATKAN)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA SALAH TEMPLATE NAMA NARASUMBER KEDUA
2	19/04/2021	FULL SEGMEN YT (WP - DPR DESAK JOKOWI KELUARKAN PERPRES SOAL BRIN DAN)	FULL SEGMEN	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA NARSUMBER TIDAK SESUAI NASKAH DAN JUDUL BERITA SALAH
6	22/04/2021	SEGMEN full for youtube	WARTA PARLEMENTARIA (WP - BURT TINJAU PELAYANAN JAMKESTAMA)	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA SEMUA NARASUMBER SALAH FRAKSI
3	27/04/2021	FULL SEGMEN YT 27042021	FULL SEGMEN	TUNDA TAYANG	TUNDA TAYANG KARENA KESALAHAN TEMPLATE NAMA ANGGOTA DPRI SEHARUSNYA KALTENG DI TULIS KALENG(ini videonya yang slh sdah tdak ad)
4	29/04/2021	FULL SEGMEN YT 29042021	FULL SEGMEN	TAKE DOWN	REVISI KARENA SALAH PENULISAN DI TEMPLATE
	# KETERANGAN : Total 6 WP				

d. Laporan kesalahan judul atau narasumber dari tim editor video atau admin upload sebelum adanya form revisi naskah.



e. Perubahan sebelum dan sesudah pelaksanaan proyek aktualisasi prosedur pengerjaan naskah Warta Parlementaria.

- **Tayangan warta parlementaria sebelum proyek aktualisasi**

RAPAT REDAKSI 29 APRIL TAYANG 03 MEI 2021

1. PROKES CALON JAMAAH HAJI DIPERKETAT (BONDAN) : TVR PARLEMEN (CITRA)
2. BANSOS PIA DI RJA KALIBATA (HD) : TVR PARLEMEN
3. KELANCARAN INTERNET PON XX DI PAPUA (ANGGUN) : TVR PARLEMEN
4. KOMISI I KRITISI WACANA DIGITALISASI JARINGAN 5G (AJIB) : TVR PARLEMEN (FAJAR)
5. MEMBANGUN GENERASI WIRAUSAHAWAN (RANGGA) : TVR PARLEMEN
6. STOK BERAS IMPORT DIJUAL (RIZKI) : TVR PARLEMEN
7. PENYUSUNAN RUU PENGADILAN TINGGI (FITYAN) : TVR PARLEMEN (NUKIE)
8. PEMBENAHAN SARPRAS INDUSTRI PERIKANAN (BONDAN) : TVR PARLEMEN
9. KOMISI IX KE KALTARA 2 (TEGUH) : TVR PARLEMEN

- **Tayangan warta parlementaria setelah proyek aktualisasi**

NEWS 2: VINITA - WP 8 JUNI NO. 8

JUDUL: LONJAKAN KASUS COVID-19 HARUS DIEVALUASI

// KOMISI SEMBILAN DPR RI MENGKRITISI/ LONJAKAN KASUS COVID-19 PASCA LIBUR LEBARAN DISEBABKAN OLEH LEMAHNYA IMPLEMENTASI KEBIJAKAN LARANGAN MUDIK YANG DISEBABKAN BURUKNYA KOORDINASI ANTARA PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH//

VT:

// ANGGOTA KOMISI SEMBILAN DPR RI NETTY PRASETIYANI MENYOROTI TERJADINYA LONJAKAN KASUS COVID-19 DI BERBAGAI DAERAH DI INDONESIA PASCA LIBUR IDUL FITRI// NETTY MENILAI/ LONJAKAN KASUS COVID-19 DISEBABKAN KARENA/ LEMAHNYA IMPLEMENTASI REGULASI PEMERINTAH DALAM MEMBATASI RUANG GERAK MASYARAKAT// DALAM HAL INI NETTY MENGATAKAN/ PEMERINTAH PERLU MELAKUKAN EVALUASI TERHADAP REGULASI YANG DIBUAT SERTA MELAKUKAN LANGKAH-LANGKAH KOORDINATIF ANTARA PEMERINTAH PUSAT DENGAN PEMERINTAH DAERAH//

SB: NETTY PRASETIYANI
ANGGOTA KOMISI IX DPR RI / F-PKS/ JABAR VIII
SB: RAHMAD HANDOYO
ANGGOTA KOMISI IX DPR RI / F-PDIP/ JATENG V

WARTA PARLEMENTARIA
OPENING
SEGMEN 1
NEWS 1: ACIL - WP 8 JUNI NO. 6
JUDUL : BELANJA ALUTSISTA RP 1760 T MASIH RENCANA

// ANGGOTA KOMISI SATU/ YAN PERMENAS MANDENAS MENGATAKAN/ BELANJA ALUTSISTA INI MASIH DALAM TAHAP WACANA/ DAN PROSES PERENCANAAN/ TIDAK SEHARUSNYA ISU INI HARUS MENJADI KONSUMSI PUBLIK/ SEHARUSNYA SETELAH SUDAH MASUK DALAM DOKUMEN PERENCANAAN/ BARU RENCANA INI BISA DIBICARAKAN/ MENURUT YAN/ MENTERI PERTAHANAN PUNYA WIN WIN SOLUTION UNTUK BAGAIMANA MENCARI ANGGARAN DAN TENTUNYA HARUS MENDAPATKAN PERSETUJUAN PRESIDEN//

// SELANJUTNYA / YAN PERMENAS AKAN MENDUKUNG PENUH TERHADAP RENCANA MODERNISASI ALUTSISTA/ DALAM RANGKA PENGUATAN SISTEM PERTAHANAN NEGARA/ HAMPIR SELURUH ALUTSISTA YANG ADA SAAT INI/ SUDAH TIDAK MENDUKUNG//

SB : YAN PERMENAS MANDENAS
ANGGOTA KOMISI I DPR RI/ F-PGERINDRA/ PAPUA
SB : YAN PERMENAS MANDENAS
ANGGOTA KOMISI I DPR RI/ F-PGERINDRA/ PAPUA

FORM REVISI

NASKAH WARTA PARLEMENTARIA

PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Cipta	Pepdi	Perlunya Kejelasan Pihak Pencetak Kartikan	Ecky Awal Mucharam Anggota Komisi XI DPR RI / F-PKS / Jabar III	
	Bonri	Pemberantasan dan Pencegahan Harus Dipengaruhi	Fathan Fathan Kapoksi Fraksi Komisi XI DPR RI /F-PPP/ Jateng II	Sigit Mufattahah Anggota Komisi XI DPR RI / F-PD/ Jabar XI
	Myta	Rencana Kenaikan PPN Akan Ditunda	M. Misbakhun	
Dewi	Fuad	Pelaksanaan Pengaruh TMP Perlu Pengajian		
	Mario	Pelayanan Publik Harus Ditingkatkan		

Tanggal Tayang : 8 Juni

NAMA EDITOR	NAMA REPORTER	JUDUL SETELAH REVISI	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 1	REVISI KETERANGAN NARASUMBER 2
Dewi	Arul	Belanja Alutsista Rp 1760 T untuk Pertahanan	CF-P. Gerindra	
Farisa	Anab	Layanan Jantung RS Pertamina Ditingkatkan	A. Rachim H. M Wakil Ketua BURI DPR RI / F-PAN / Jambi	Anggota BURT / F-PDIP / Jatim VIII
	Vivin	Lonjakan Kasus Covid-19 Harus Diwaspadai		
	Maher	Kordinasi Tangani Covid-19 Masih Buruk		
Nurie	Asep	PTM Mulai Oleh Pelu Pemerintah Mengawasi		

Redaksi Jasa Angkutan Perkeretaapian Industri dan Rumah Tangga

LAPORAN AKTUALISASI

MEWUJUDKAN *GOOD GOVERNANCE* MELALUI OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Bangun Udi Mustika S.IP**
NIP	**: 199105202020121002**
Jabatan	**: Penyusun Bahan Kebijakan**
Instansi	**: Inspektorat Utama Setjen DPR RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

MEWUJUDKAN *GOOD GOVERNANCE* MELALUI OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI INSPEKTORAT UTAMA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

Nama	**: Bangun Udi Mustika S.IP**
NIP	**: 199105202020121002**
Jabatan	**: Penyusun Bahan Kebijakan**
Instansi	**: Inspektorat Utama Setjen DPR RI**

Peserta Diklat,

Bangun Udi Mustika, S.IP.
NIP. 19910520 202012 1 002

Mentor,

Vita Fathiyah Yuniati, S.E.
NIP. 19810608 200912 2 001

Coach,

Muhammad Haqiki Noviar, S.P.,M.M.
NIP. 19910524 20180 1 001

Kata Pengantar

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan aktualisasi sebagai salah satu komponen Latihan Dasar CPNS Angkatan V Golongan III Tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPR RI dapat terselesaikan.

Laporan aktualisasi ini merupakan bentuk ikhtiar untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN yang telah dipelajari sebelumnya. Laporan aktualisasi berupaya menjawab tantangan dan permasalahan yang ada di dalam unit kerja dan menyajikan desain penyelesaian terhadap permasalahan tersebut. Keberhasilan dari laporan aktualisasi adalah relevansi atas solusi yang ditawarkan, penerapan serta perubahan unit kerja menjadi lebih baik kedepan.

Penyusunan laporan aktualisasi tidak luput atas kontribusi berupa saran, nasihat, bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA. selaku Inspektur Utama.
3. Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. selaku Kepala Bagian Administrasi.
4. Vita Fathiyah Yuniati, S.E. selaku Mentor.
5. Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. selaku Penguji.
6. Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku *Coach*.

Meskipun proses penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Namun sumbangsih pemikiran yang tertuang dalam naskah ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 28 Juni 2021

Bangun Udi Mustika, S.IP.
NIP. 19910520 202012 1 0023

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 1
A. Penyusunan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS 2
B. Dasar Hukum Aktualisasi 4
C. Tujuan Aktualisasi 6
D. Manfaat Aktualisasi 6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 7
A. Visi dan Misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI 7
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI 10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan 11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 13
A. Identifikasi Isu 13
A.1 Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI 13
A.2 Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI 15
A.3 Belum Optimalnya Pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI 17
B. Penetapan Isu Prioritas 18
B.1 Teknik Analisis Isu 18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas 18
C. Gagasan Pemecahan Isu 22
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 24
A. Rancangan Aktualisasi 24
B. Jadwal Kegiatan 31
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 33
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 33
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan 37
A.1 Rapat Koordinasi Bersama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Ittama DPR RI 38

A.2 Penelusuran Referensi, Fakta, Data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP 42
A.3 Pembimbingan Teknik Penyusunan SOP TLHP APIP 45
A.4 Penyusunan SOP TLHP APIP Bersama ORTALA 52
A.5 Sosialisasi dan Pengesahan SOP TLHP APIP Inspektorat Utama Setjen DPR RI ... 60
C. Stakeholder 63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 63
E. Analisis Dampak 64
BAB VI 65
A. KESIMPULAN 65
B. SARAN 66
Daftar Pustaka 67

Daftar Tabel

Tabel	1.	Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama Tahun 2020-2024	9
Tabel	2.	*Urgency* …….	18
Tabel	3.	*Seriousness* ……	19
Tabel	4.	*Growth* ……...	19
Tabel	5.	Analisis Kualitas Isu USG …….	20
Tabel	6.	Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS …….	24
Tabel	7.	Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi ……...	31
Tabel	8.	Capaian Pelaksanaan Aktualisasi ……..	33
Tabel	9.	Progres Pemantauan TLHP APIP Inspektorat Utama 2019 ……..	43
Tabel	10.	Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) Standar Oprasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah ……..	47
Tabel	11.	Standar Oprasional Prosedur (SOP) Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Utama Setjen DPR RI ……	55
Tabel	12.	Tabel 12. *Stakeholder* Penyusunan SOP TLHP APIP ……..	63
Tabel	13.	Kendala & Strategi Menghadapi Kendala Penyusunan SOP TLHP APIP ……..	63

Daftar Gambar

Gambar	1.	Aktualisasi …….	3
Gambar	2.	Visi Inspektorat Utama Setjen DPR RI …….	7
Gambar	3.	Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI ……	11
Gambar	4.	*Fishbone Analysis* …….	21
Gambar	5.	Pembimbingan dengan Kepala Bagian Administrasi Ittama DPR RI ...	38
Gambar	6.	Paparan Rencana Aktualisasi SOP TLHP APIP ……..	39
Gambar	7.	Paparan Rencana Aktualisasi ……	40
Gambar	8.	Pembimbingan dengan Mentor …….	41
Gambar	9.	Konsultasi bersama *Coach* ……	42
Gambar	10.	Proses pengupulan data dan referensi ……...	43
Gambar	11.	Alur TLHP Inspektorat Utama Setjen DPR RI …….	44
Gambar	12.	Diskusi bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekjen DPR RI	46
Gambar	13.	*Coaching* kedua, Progres Penyusunan SOP ……..	52
Gambar	14.	Pembimbingan SOP TLHP APIP …….	53
Gambar	15.	Rapat Penyusunan SOP TLHP APIP ……	54
Gambar	16.	Sosialisasi SOP TLHP APIP …….	60
Gambar	17.	Suasana Virtual Sosialisasi SOP TLHP APIP ……..	61
Gambar	18.	Pengesahan SOP TLHP APIP ……..	62

BAB I
PENDAHULUAN

A. Penyusunan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS

Penyusunan Aktualisasi ini secara filosofis mendasar pada kehendak untuk menciptakan tata pemerintahan yang baik khususnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tata pemerintahan/ sistem organisasi pemerintah yang baik salah satunya bergantung pada sumber daya pegawainya untuk menciptakan inovasi yang berguna bagi perbaikan organisasi baik untuk saat ini dan di masa depan. Sejalan dengan ikhtiar penyusunan aktualisasi, pemerintah sebelumnya telah mewacanakan *Good Governance* sebagai upaya untuk meperbaiki mekanisme penyelenggaraan pemerintahan negara yang efisien dan efektif dengan menjaga sinergi yang konstruktif antara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Atas dasar itulah, aktualisasi dengan produk inovasi bagi organisasi relevan dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Lembaga Administrasi Negara (LAN) mendefinisikan *good governance* sebagai nilai-nilai yang menjunjung tinggi keinginan/ kehendak rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat yang dalam pencapaian tujuan (nasional) kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial. Kedua, aspek-aspek fungsional dari pemerintahan yang efektif dan efesien dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Wujud *good governance* menurut LAN adalah penyelenggaraan pemerintahan negara yang solid dan bertanggung jawab serta efisien dan efektif dengan menjaga "kesinergisan" interaksi yang konstruktif diantara domain-domain negara, sektor swasta dan masyarakat.[1] Dengan pemahaman tersebut, Setjen DPR RI sebagai lembaga negara yang bertugas untuk menjalankan kewajiban sebagai penyelenggara kebijakan pemerintah harus selalu berinovasi demi perbaikan organisasi.

Merespon agenda perbaikan birokrasi, aktualisasi ini bertujuan mengimplementasikan gagasan dari *Good Governance* dengan menciptakan birokrasi yang bersih, efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sebagai organisasi eksekutif yang dalam aktivitasnya bertujuan sebagai *supporting system* terhadap para pemangku kebijakan di tingkat legislatif, tentu program dan kegiatannya memiliki

[1] Sedarmayanti, *Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)*, Bagian Kedua, Bantuk: CV. Mandar Maju. 2004 Halaman 23-24.

konsekuensi pada serapan anggaran yang harus dipertanggungjawabkan. Serapan anggaran yang bertujuan untuk menjalankan kegiatan akan dapat dipertanggungjawabkan apabila ada kontrol (pengendalian dan pengawasan). Sebagai unit yang berada di dalam lingkup Sekretariat Jenderal, Inspektorat Utama adalah lembaga yang bertugas dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap seluruh aktivitas organisasi yang berada di lingkungan Sekjen DPR RI. Tidak hanya sebagai fungsi pengawasanya, Inspektorat Utama juga bertugas sebagai *consulting* & *assurance* (konsultasi & penjaminan) bagi seluruh unit di Setjen DPR RI.

Memperkuat peran Inspektorat Utama dalam Pengawasan dan efektivitas anggaran, aktualisasi ini mencoba menutup kelemahan pada kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain (A.R.E.P) intern yang dilakukan di lingkungan Sekjen DPR RI. Tahapan A.R.E.P yang dilaksanakan dari mulai perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut, dalam implementasinya terhambat pada tahapan terakhir yaitu tindak lanjut atas rekomendasi hasil laporan pengawasan auditor. Dengan memperbaiki proses audit pada hilir yaitu bagian tindak lanjut, maka tujuan terhadap perbaikan organisasi dapat berjalan optimal. Mengingat, tindak lanjut adalah tahapan penting yang di dalamnya meliputi proses penyelesaian atas temuan yang menyangkut dengan *auditee.* Optimalisasi tindak lanjut melalui perbaikan pada mekanisme kerja APIP dalam proses audit akan berimplikasi besar terhadap integritas Sekjen DPR RI sebagai organisasi/lembaga negara. Tindak lanjut hasil pengawasan auditor intern jika berjalan efektif akan membantu menuntaskan masalah-masalah yang tejadi terkait aktivitas anggaran sehingga perbaikan-perbaikan pada unit di lingkungan Sekjen DPR RI niscaya terjadi dan perlahan dapat berjalan kearah positif. Untuk itulah, aktualisasi ini mencoba menginisasi sebuah gebrakan untuk memperkuat roda pengawasan internal yang bernama **"Gerakan Ittama Bersih!"**. Gerakan Itama Bersih, melalui perbaikan pada proses tindak lanjut pengawasan internal akan menutup celah kekurangan yang selama ini masih menjadi kendala di Ittama Setjen DPR RI demi menciptakan perbaikan pada seluruh unit di Setjen DPR RI bekerja dengan bersih, transparan dan akuntabel.

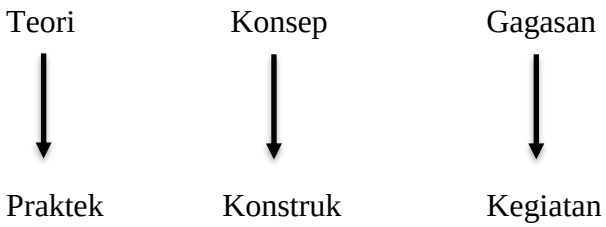
Dalam rangka menciptakan produk aktualisasi yang bermutu demi perbaikan organisasi Sekjen DPR RI, pemahaman tentang nilai dasar dari penyusunan aktualisasi menjadi salah satu elemen penting dalam penilaian Latihan Dasar CPNS. Merancang aktualisasi sama halnya dengan melatih kompetensi diri untuk mampu beradaptasi dalam beragam situasi. Aktualisasi melengkapi serangkaian mata diklat mulai dari orientasi, sikap

dan prilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam negeri serta habituasi.

Secara konseptual, aktualisasi diartikan sebagai proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual /nyata /terjadi sesungguhnya ada. Dengan kata lain aktualisasi adalah suatu bentuk kemampuan dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan (realita).[2] Secara sederhana, penjelasan tersebut dapat lebih dipahami melalui gambar berikut;

Gambar 1. Aktualisasi

Menerjemahkan Teori kedalam Praktek, mengubah Konsep menjadi Konstruk, Menjadikan Gagasan sebagai Kegiatan (Realita).



Selain bertujuan untuk menginisiasi gagasan perubahan dalam organisasi, keberhasilan aktualisasi juga bergantung pada seberapa nyata kompetensi ASN melalui nilai-nilai dasar yang telah dipelajari sebelumnya dapat diaplikasikan secara nyata pada setiap komponen di dalamnya. Mengingat, pada dasarnya Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Terintegrasi yang artinya memadukan jalur pelatihan klasikan dan non klasikan dan memadukan kompetensi sosial kultural dan kompetensi bidang.[3] Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan; a) menunjukan sikap perilaku bela negara; b) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksaanaan tugas jabatannya; c) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara

[2] Panduan Aktualisasi Latsar CPNS LIPI 2019. Pusbindiklat LIPI. Hal 2.
[3] Pasal 5 ayat 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Kesatuan Republik Indonesia; dan d) menunjukan penguasaan Kompetensi Teknik yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.[4]

4 (empat) butir kompetensi tersebut wajib dikembangkan menjadi ruh dari seluruh proses pelaksanan Latsar CPNS termasuk dalam agenda aktualisasi. Melalui laporan aktualisasi, terlihat inovasi yang mencerminkan unsur-unsur sikap perilaku bela negara, Nilai-Nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti korupsi), kedudukan dan peran ASN dalam NKRI dan penguasaan kompetensi teknis bidang melalui penguasaan materi pembelajaran (*knowledge),* keterampilan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Serta *skill* dan sikap prilaku (*attitude)* dalam menerapkan nilai dasar seorang Aparat Sipil Negara yang profesional sebagai pelayan masyarakat.

Aktualisasi juga menampakkan *issue* atau permasalahan yang jelas dan dapat dipecahkan, termasuk menjelaskan tahapan kegiatan dan outputnya. Pada Laporan aktualisasi ini dengan tegas mendeskripsikan *issue* yang diusulkan lahir dari *gap* masalah yang didasarkan atas pendalaman materi yang telah didapatkan sebelumnya yaitu Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik. Produk aktualisasi ini lahir dari kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis *issue-issue* strategis yang menjadi prioritas dalam pemecahan masalah harus dilakukan tepat sasaran, efektif, kreatif dan berkelanjutan. Kejelian dalam melihat keadaan organisasi dan pengamatan yang terjadi baik secara internal maupun eksternal, visi-misi organisasi, peran dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa dihadirkan baik dalam bentuk konseptual dan implementasi kedepan demi terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan kehendak dan kebutuhan masyarakat.

B. Dasar Hukum Aktualisasi

Sejalan dengan target dan tuntutan Reformasi Birokrasi di tubuh Aparatur Sipil Negara (ASN) Tahun 2025, yaitu mewujudkan birokrasi kelas dunia. Ikhtiar atas perbaikan seperti rendahnya kapasitas dan kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS) terus dilakukan sampai dengan saat ini. Masalah tersebut menjadi prioritas pemerintah dalam upaya untuk

[4] Ammpera Matipana. Rancangan Aktualisasi yang Inovatif, Efektif, dan Sustainable Pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Jurnal Sipatokkong BPSDM Sulsel. 1 (1) 111-122. Januari-Maret 2020.

terus meningkatkan daya saing Indonesia di level internasional menuju birokrasi (tata kelola pemerintahan) yang lebih baik.

Keseriusan pemerintah diwujudkan dengan terbitnya Undang-Undang No, 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara, yang secara signifikan telah mendorong kesadaran PNS untuk menjalankan profesinya sebagai ASN dengan berlandaskan pada; a) nilai dasar; b) kode etik dan kode perilaku; c) komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik; d) kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas; dan e) profesionalitas jabatan. Bentuk nyata terhadap 5 (lima) prinsip tersebut diwujudkan dengan meningkatkan kepedulian dan partisipasi untuk pengembangan kapasitas organisasi dengan memberikan penguatan serta menemu-kenali perubahan lingkungan strategis secara komprehensif pada diri setiap PNS.[5]

Selain Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, dorongan perbaikan pada bibit muda CPNS yang baru bergabung sebagai pegawai pemerintah juga direspon oleh Lembaga Administasi Negara (LAN) melalui terbitnya Peraturan LAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini merupakan perbaikan dari Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018. Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 di dalamnya memuat seluruh mekanisme pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil (termasuk mengenai aktualisasi) yang disesuaikan dengan dinamika pengembangan kompetensi saat ini dan di masa mendatang. Selain itu juga dilakukan perubahan/penyesuaian metode dan mekanisme penyelenggaraan pelatihan dasar bagi calon Pegawai Negeri Sipil saat ini; dan generasi penerus ASN kedepan.

Selain itu juga terdapat beberapa peraturan lainya seperti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 yang mana merupakan Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Surat Edaran Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor PL/135/SETJEN DPR RI/PL.02/03/2021 Perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Setjen DPR RI Tahun 2021.

[5] Irfan Idris dkk. 2019. Modul II Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara. Hal. 1.

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah;

1. Membentuk PNS yang profesional dan berkarakter.
2. Menciptakan inovasi dan perubahan untuk kemajuan organisasi menuju *good governance*.
3. Sebagai tindak lanjut dari penerapan pemahaman tentang sikap perilaku bela negara.
4. Sebagai tindak lanjut dari penerapan nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti korupsi (ANEKA).
5. Sebagai tindak lanjut dari penerapan pemahaman tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah:

1. Menjadi ASN profesional yang dapat dengan baik menerapkan sikap perilaku bela negara, mewujudkan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA) serta memahami kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
2. Berkontribusi terhadap perbaikan organisasi di lingkungan kerja secara positif produk dari aktualisasi.
3. Menjadi bekal ASN sebagaimana profesinya dalam menghadapi ujian, tantangan dan hambatan terhadap berbagai perubahan yang niscaya terjadi di masa mendatang.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Visi dan misi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Utama Tahun 2020 – 2024. Visi dan misi tersebut menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Sebagaimana fungsinya, visi dan misi menjadi gambaran dan cara untuk mencapai tujuan dalam menjalankan Pengawasan Intern oleh Inspektorat Utama yang dilaksanakan untuk mewujudkan pencapaian tujuan dan prioritas sasaran Sekretariat Jenderal DPR RI seperti yang dimaksud dalam Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024.

Visi

Visi lnspektorat Utama adalah rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Inspektorat Utama pada akhir periode perencanaan. Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi lnspektorat Utama.

Gambar 2. Visi Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Dukungan tersebut diimplementasikan melalui pelaksanaan Pengawasan yang mampu mendorong peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang transparan dan akuntabel.

Misi

Misi ini menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih terlihat abstrak pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut. Misi Inspektorat Utama adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Inspektorat Utama yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Misi yang ditetapkan Inspektorat Utama adalah:

1	Menyelenggarakan Pengawasan intern terhadap pengelola keuangan yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
2	Melaksanakan penilaian sistem pengendalian intern yang independen dan objektif;
3	Menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang profesional;
4	Menyelenggarakan fungsi konsultasi yang solutif.

Tujuan

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Inspektorat Utama, maka diperlukan perumusan tujuan organisasi yang terarah dan bersifat operasional. Tujuan yang dirumuskan oleh Inspektorat Utama merupakan bentuk turunan dari tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tujuan yang ditetapkan Inspektorat Utama adalah:

1. Terwujudnya Pengawasan Intern yang berkualitas.
2. Terwujudnya Level Maturitas SPIP dan Kapabilitas APIP yang Optimal.
3. Terwujudnya Tata Kelola Pengawasan Intern yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Sasaran

Sasaran Inspektorat Utama yaitu:

a. Meningkatnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Meningkatnya efektivitas pengawasan intern melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, monitoring dan pengawasan lainnya yang berkualias.
c. Meningkatnya kualitas penyelenggara tata kelola pemerintahan, manajemen resiko dan sistem pengendalian internal.

Selanjutnya, untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis tersebut, ditetapkan Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama dirumuskan selaras dengan arah kebijakan dan

strategi Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkandung dalam Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024. Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama dapat dilihat dalam Tabel berikut ini :

Tabel 1. Arah Kebijakan dan Strategi Inspektorat Utama Tahun 2020-2024

NO.	ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
1.	Peningkatan kualitas Pengawasan internal	• Penyusunan PKPT rencana audit berbasis risiko (*risk bassed audit plan*); • Mengimplementasikan Pedoman Pelaksanaan Audit dan Kendali Mutu; • Sosialisasi dan Internalisasi Kebijakan Pengawasan; • Pelaporan Hasil Pengawasan Tepat Waktu dan membuat Lampiran Rekomendasi Tindak Lanjut kepada *Auditee*; • Penggunaan Sistem Informasi Pengawasan dan Notifikasi hasil Pengawasan kepada *Auditee*.
2.	Peningkatan kompetensi dan kualitas SDM Inspektorat Utama	• Perencanaan Diklat berdasarkan *assesment*/*gap* kompetensi; • Mengikuti Diklat minimal 40 JP setiap tahun; • Mengoptimalkan Program Pelatihan Mandiri (PPM); • Ikut dan aktif dalam kegiatan organisasi profesi (AAIPI dan IIA); • Mengimplementasikan aturan tentang pemberian penghargaan sesuai Surat Keputusan Inspektur Utama Nomor: IU/02/SETJEN DAN BK DPR RI/IRTAMA/10/2019.
3.	Peningkatan sistem, mekanisme, dan prosedur kerja	• Mengevaluasi dan merevisi *Internal Audit Charter* (IAC) dan Peraturan Pengawasan lainnya secara rutin; • Melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) atas beberapa kegiatan yang merupakan bagian dari proses bisnis Inspektorat Utama; • Mengoptimalkan dan mengembangkan penggunaan Aplikasi Surat Tugas (SIRATU) dan Sistem Manajemen Pengawasan (SIMAWAS).
4.	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana kerja	• Melakukan pemutakhiran jaringan dan *software*; • Pemenuhan literatur untuk mendukung pelaksanaan tugas; • Inovasi *Managed Print Service* dalam rangka meminimalisir penggunaan kertas dan sumber daya lainnya dalam lingkungan kerja.

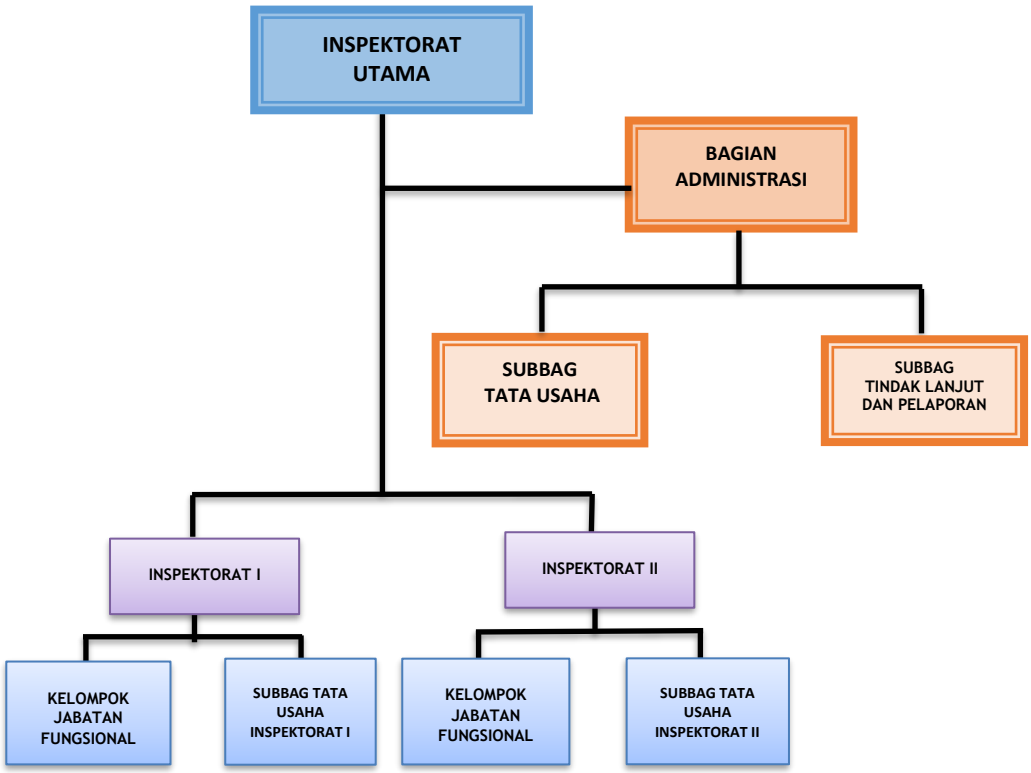
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bagian Keenam Pasar 310 Inspektorat utama merupakan unsur Pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal. Inspekrotat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diamskud pada pasal 3311, Inspektorat utama bertugas untuk menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama;
b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
c. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
d. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan Pengawasan lainya;
e. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretariat Jenderal dan/atau pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
f. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Struktur organisasi Inspektorat Utama terdiri atas Inspektorat 1, Inspektorat II, Bagian Administrasi Inspektorat Utama, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut ini merupakan gambaran dari struktur organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Gambar 3. Struktur Organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI[6]



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan

Bagian Administrasi Inspektorat Utama terbagi menjadi 2 (dua) Subbagian. Subbagian Tata Usaha dan Subbagian Tindak Lanjut & Pelaporan. Penyusun Bahan Kebijakan merupakan jabatan yang mengisi kedua Subbagian tersebut. Penyusun Bahan Kebijakan bertugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Inspektur Utama.
2. Menyusun telaah staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Inspektur Utama.
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
5. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja.
6. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat.
7. Menyusun konsep skenario rapat.
8. Menyusun konsep pointer bahan rapat.
9. Menyusun konsep laporan singkat rapat.

[6] Rencana Strategis Inspektorat Utama Sekjen DPR RI 2020-2024.

10. Mengelola *database* output dukungan administrasi Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
11. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.
12. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
13. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja, disepakati pembagian tugas berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) oleh seluruh Pegawai (SDM) di Sub. Bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama (Ittama) Setjen DPR RI, Bangun Udi Mustika S.IP. sebagai CPNS dengan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan diberikan tugas sebagai berikut:[7]

1) Mengelola *database* output dukungan administrasi berupa matriks rekomentasi hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
2) Menyusun Rencana Aksi Konsep Temuan Pengawasan BPK RI.
3) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Utama (tahunan).
4) Menyusun dan Mengolah bahan untuk mendukung konsep kebijakan berupa konsep surat dinas terkait pemantauan TLHP APIP dan BPK RI.

[7] Sasaran Kerja Pegawai Januari-Maret 2021. Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi terhadap kondisi terkini yang ada di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI, terdapat *gap* atas suatu keadaan yang belum sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu, dipilihlah tiga isu utama yang akan di analisa dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

A.1 Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.

Kerugian negara adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai (Pasal 1 Angka 22 UU 1/2004 Tentang Kerugian Negara). Permasalahan yang seringkali muncul dan terjadi di Setjen DPR RI dalam hal pengembalian kerugian negara adalah belum jelasnya mekanisme penyelesaian kerugian negara. Tidak adanya mekanisme yang jelas menyebabkan koordinasi lintas unit yang terhambat ketika *auditee* berkewajiban untuk membayar/mengembalikan kerugian negara. Dampak dari masalah ini adalah lambatnya proses penyelesaian kerugian keuangan negara dan prosedur yang tidak menentu.

Permasalahan tersebut terlihat ketika terdapat sebuah temuan kerugian keuangan negara yang melibatkan *auditee* dengan konsekuensi pengembalian kerugian/uang negara, namun *auditee* tidak mendapatkan petunjuk teknis yang jelas bagaimana *auditee* harus menyelesaikan permasalahan yang menyangkut pihaknya. Dalam beberapa kasus, *auditee* langsung menuju Biro Keuangan untuk membayar/ mengembalikan kerugian negara, namun tidak jarang *auditee* yang melaporkan terlebih dahulu ke Inspektorat Utama kemudian baru menyelesaikan pembayaran di Biro Keuangan. Informasi tersebut juga terkonfirmasi kebenaranya berdasarkan pengalaman APIP Inspektorat Utama Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI ketika menangani sebuah temuan. Berdasarkan pengalaman yang terjadi, Biro Keuangan terkadang meminta surat keterangan dari Inspektorat Utama terlebih dahulu guna menyelesaikan pemgembalian kerugian negara yang dibebankan oleh *auditee*, dan di satu sisi terkadang Biro Keuangan langsung menerima pengembalian uang dari

auditee. Beberapa kali juga ditemukan bias mekanisme yang terjadi ketika *auditee* langsung membayar kerugian negara, disaat laporan audit temuan tersebut belum final dikerjakan oleh auditor. Hal ini tentu tidak sesuai dengan prosedur audit yang berlaku. Sehingga yang terjadi adalah pembayaran/pengembalian kerugian negara tidak teridentifikasi dengan baik untuk temuan kasus tertentu. Termasuk apabila terjadi kesepakatan hasil rapat kordinasi antara Inspektorat dan *auditee* serta pihak yang terkait untuk menyepakati metode pembayaran dengan cicilan misalnya, Perlu diatur ketentuan waktu dan persentase cicilan secara berkala. Termasuk perlu diatur mengenai Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atas pihak-pihak yang berhak sebagai penanggungjawab pembayaran.

Faktor yang menyebabkan prosedur yang tidak menentu dalam proses penyelesaian kerugian keuangan negara pada intinya adalah belum adanya standar baku atau tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara. Sehingga tidak jelas mekanisme yang harus dilakukan oleh *auditee* ketika harus mengembalikan kerugian negara karena belum diatur secara rinci. Beberapa faktor lain yang menyebabkan lambatnya pengembalian kerugian keuangan negara juga dilihat dari kurangnya koordinasi antar unit. Faktor lain yang menghambat penyelesaian kerugian negara adalah hilangnya *evidence* dan sikap *auditee* yang kurang kooperatif. Hal ini seringkali menjadi kendala-kendala selama proses pemantauan.

Permasalahan tersebut merupakan refleksi atas belum optimalnya fungsi **pelayanan publik** di Setjen DPR RI. Inspektorat Utama sebagai salah satu unsur penting dalam pemberi jasa layanan (organisasi penyelenggara layanan) belum dapat memberikan kepuasan terhadap *auditee* (organisasi/masyarakat) yang mendapatkan layanan. Hal ini mencerminkan **penyelenggaraan pelayanan publik belum maksimal**. Termasuk juga kurangnya koordinasi dan kolaborasi antar unit yaitu Inspektorat Utama dan Biro Keuangan dalam penyelesaian kerugian negara merupakan lemahnya praktik ***Whole of Government (WoG)*.** Idealnya***, WoG*** dapat diterapkan guna menciptakan iklim yang sinergis dalam birokrasi Setjen DPR RI untuk mencapai tujuan bersama. Perbaikan pelayanan publik dalam kasus ini juga akan meningkatkan **komitmen mutu** organisasi, meningkatkan **akuntabilitas** dalam rangka kewajiban penyelenggara pelayanan publik dan nilai **anti korupsi** dalam upaya menjaga asset/keuangan negara.

A.2 Belum Optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Salah satu fungsi Inspektorat Utama Setjen DPR RI adalah melaksanakan audit terhadap seluruh unit yang terkait di lingkungan Setjen DPR RI demi terciptanya organisasi/birokrasi yang bersih bebas dari praktik korupsi. Permasalahan yang hadir di Inspektorat Utama Setjen DPR RI salah satunya terkait tindak lanjut hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang belum optimal. Proses tersebut belum optimal dijalankan dikarenakan tidak adanya prosedur atau tata cara penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (TLHP APIP). Masalah tersebut berdampak terhadap seluruh kasus/temuan oleh auditor internal yang ada di Setjen DPR RI dalam tindak lanjutnya cenderung berjalan lambat/kurang optimal. Sejauh ini terdapat tindak lanjut atas temuan yang dilakukan oleh APIP hanya berpedoman pada Peraturan Setjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Pengawasan BPK dan APIP di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Pada level praktiknya, pedoman tersebut hanya mengatur tentang rangkaian kegiatan dan pejabat (*auditee*) yang melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan/Pengawasan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan, sedangkan untuk proses tindak lanjut hasil Pengawasan APIP di internal Inspektorat Utama belum diatur secara baku dalam bentuk Standar Operasional Prosedur. Sehingga proses tindak lanjut hanya menggunakan kebiasaan-kebiasaan/ budaya yang terus dilakukan secara turun temurun tanpa standar baku yang ditetapkan. Jika kebiasaan ini terus dilakukan, tidak menutup kemungkinan kedepan akan ditemukan potensi adanya cacat prosedur/ maladministasi karena selama ini proses tindak lanjut hasil Pengawasan belum memiliki mekanisme baku.

Tidak adanya prosedur baku dalam penyelesaian TLHP APIP di Inspektorat Utama pada akhirnya menghambat Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya kepada *klien* yaitu berupa jasa *assurance* & *consulting.* Termasuk ketika terjadi sirkulasi organisasi yang rutin dilakukan oleh Setjen DPR RI (mutasi pegawai). Tidak adanya standar baku/ SOP dalam penyelesaian TLHP APIP juga menyebabkan pegawai baru yang menempati posisi jabatan untuk tugas tersebut tidak dapat bekerja dengan maksimal karena tidak memiliki pedoman prosedur kerja. Dalam pembenahannya, sejauh ini telah dibentuk *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk TLHP BPK RI. Dari implementasi & pengalamannya, SOP tersebut berdampak positif mempermudah proses penanganan hasil temuan dari BPK RI yang terbit setiap tahun

beserta temuan-temuan tahun sebelumnya yang belum selesai. Dengan tidak adanya SOP TLHP APIP juga berdampak secara administratif seperti pekerjaan/*eviden* yang tidak terdokumentasi dengan baik, sulitnya APIP dalam menentukan *auditee* yang melakukan kesalahan/ pertanggungjawaban atas kesalahanya, karena minimnya pengumpulan eviden. Dari adanya permasalahan tersebut tentu berpengaruh terhadap lambatnya kinerja APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Permasalahan tersebut mencerminkan belum idealnya nilai **komitmen mutu** diterapkan dalam organisasi untuk memperbaiki regulasi yang seharusnya ada sebagaimana tugas dan fungsinya sebagai Pengawasan Internal. Prosedur hukum sangat penting menjadi landasan oleh APIP di Inspektorat Utama agar tidak terjadi potensi kesalahan dalam kinerjanya. Tindak lanjut APIP pada dasarnya sudah diamanahkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan SETJEN DPR RI No. 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Setjen DPR RI, dan Peaturan SETJEN Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan TLHP BPK dan APIP di Lingkungan Setjen DPR RI.

Dari peraturan yang sudah ada berupa pedoman seharusnya Inpektorat Utama sebagai organisasi **pelayanan publik** dapat mengoptimalisasikan fungsi pelayanannya di lingkungan Setjen DPR RI. Terlebih saat ini, paradigma birokrasi sudah mulai berubah, dari kompleksitas menjadi lebih sederhana, dari awalnya lambat menjadi cepat dan mudah**. Pembuatan alur prosedur penyelesaian TLHP APIP** akan mempermudah kinerja APIP dalam menuntaskan rekomendasi atas temuan-temuan yang sudah dilaporkan oleh auditor **(Akuntabilias)**. Kedepan perbaikan ini akan berimplikasi terhadap optimalisasi kinerja APIP dalam rangka pengawasan terhadap unit-unit di Lingkungan Setjen DPR RI. Efektivitasnya fungsi pengawasan akan berimplikasi terhadap sinergitas antar unit untuk bersama-sama menjaga kinerja demi capaian/output yang baik. Sinergitas organisasi mencerminkan prinsip ***Whole of Government***.

Karena tidak adanya SOP, dampak yang hadir dalam organisasi juga dirasakan melihat ketidakjelasan siapa yang bertugas dan berwenang untuk mengeksekusi tindak lanjut laporan hasil auditor intern, apakah dilaksanakan oleh Auditor atau Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Disatu sisi saat ini Inspektorat Utama (Ittama) terus dalam proses pembenahan. SDM auditor di Ittama masih belum proporsional secara jumlah dengan beban tugas organisasi yang diberikan, bersama dengan itu SDM di TU

bagian Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan juga masih belum proporsional dari segi jumlah, belum berpengalaman serta belum memiliki kompetensi yang handal dalam menindakalnjuti hasil rekomendasi temuan auditor intern. Kedepan, dengan adanya regulasi berbentuk SOP, maka **manajemen ASN** dapat berjalan dengan baik, **sistem merit** akan lebih optimal diterapkan dengan melihat proporsi pembagian tugas melihat kompetensi, kualifikasi, dan kinerja secara adil.

A.3 Belum Optimalnya Pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan rapat baik rapat yang bersifat tertutup maupun rapat yang bersifat terbuka. Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan akan merangkum kegiatan rapat tersebut melalui laporan singkat rapat. Saat ini dokumentasi hasil rapat yang di publikasi pada *website* Inspektorat Utama hanya berupa foto kegiatan dan materi rapat, sedangkan laporan singkat rapat yang memuat hasil rapat tersebut belum terpublikasikan, sehingga minimnya informasi yang bisa diakses oleh masyarakat.

Ruang rapat Inspektorat Utama tidak bisa mencakup seluruh pegawai apabila diadakan rapat dikarenakan ruangan rapat yang relatif sempit. Hal ini menyebabkan adanya beberapa pegawai yang tidak bisa mengikuti rapat koordinasi, Agenda yang dibahas dalam rapat dan hasil keputusan rapat dirangkum ke dalam laporan singkat rapat, namun laporan singkat rapat tersebut tidak dipublikasikan pada *website* Inspektorat Utama, sehingga pegawai yang tidak ikut serta dalam rapat tidak mengetahui materi dan hasil rapat tersebut. Dengan mempublikasikan laporan singkat rapat yang bersifat terbuka, diharapkan hasil keputusan rapat dapat ditindaklanjuti secara optimal oleh seluruh pegawai terkait.

Optimalisasi dari publikasi dokumen rapat akan meningkatkan transparansi dalam kinerja Inspektorat Utama dan merupakan bentuk dari penerapan **nilai akuntabilitas**. Dokumen hasil rapat yang terintegrasi dengan baik mencerminkan penerapan sistem ***Whole of Government***.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Tiga isu yang dihadirkan merupakan masalah yang terjadi dan layak untuk diselesaikan, namun untuk mengukur derajat prioritas isu yang terlebih dahulu harus diselesaikan, dipilihlah Teknik tapisan USG. *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) merupakan satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:[8]

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

   Seberapa besar kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Kriteria Penilaian Tapisan isu (skor nilai 1-5)

1) Kriteria 1. *Urgency*

Tabel 2. *Urgency*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian

[8] Modul Lembaga Administrasi Negara RI. *Pelatihan Dasar CPNS, Analisis Isu Kontemporer*. 2020.

1.	Sangat Kuat Desakan	5	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja level instansi vertikal keatas (Presiden).
2.	Kuat Desakan	4	Mengharuskan pertangungjawaban kinerja di lingkup sekretariat jenderal DPR RI.
3.	Sedang Desakan	3	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja kepada pejabat eselon tertinggi di unit.
4	Kurang Desakan	2	Mengharuskan pertanggungjawaban kinerja kepada kepala bagian dan kepala subbagian.
5	Tidak mendesak	1	Tidak mengharuskan pertanggungjawaban kinerja.

2) Kriteria 2. *Seriousness*

Tabel 3. *Seriousness*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Berdampak Sangat Serius	5	Berdampak kepada kerugian masyarakat dan negara.
2.	Berdampak cukup Serius	4	Berdampak kepada kerugian negara.
3.	Berdampak ringan/sedang	3	Berdampak kepada kerugian lembaga/organisasi.
4.	Kurang berdampak serius	2	Berdampak kepada invididu (ASN) dalam organisasi.
5.	Tidak berdampak serius	1	Tidak bedampak kepada apapun.

3) Kriteria 3. *Growth*

Tabel 4. *Growth*

No.	Skala Penilaian	Nilai	Deskripsi Penilaian
1.	Sangat pesat berkembang	5	Menjadi perhatian oleh kepala negara.
2.	Pesat berkembang	4	Menjadi perhatian oleh Instansi/lintas lembaga.
3.	Cukup berkembang	3	Menjadi perhatian oleh lingkup unit organisasi.

4.	Lambat berkembang	2	Menjadi perhatian oleh pegawai perorangan.
5.	Tidak berkembang	1	Tindak menjadi perhatian.

4) Analisis Kualitas Isu Menggunakan U.S.G

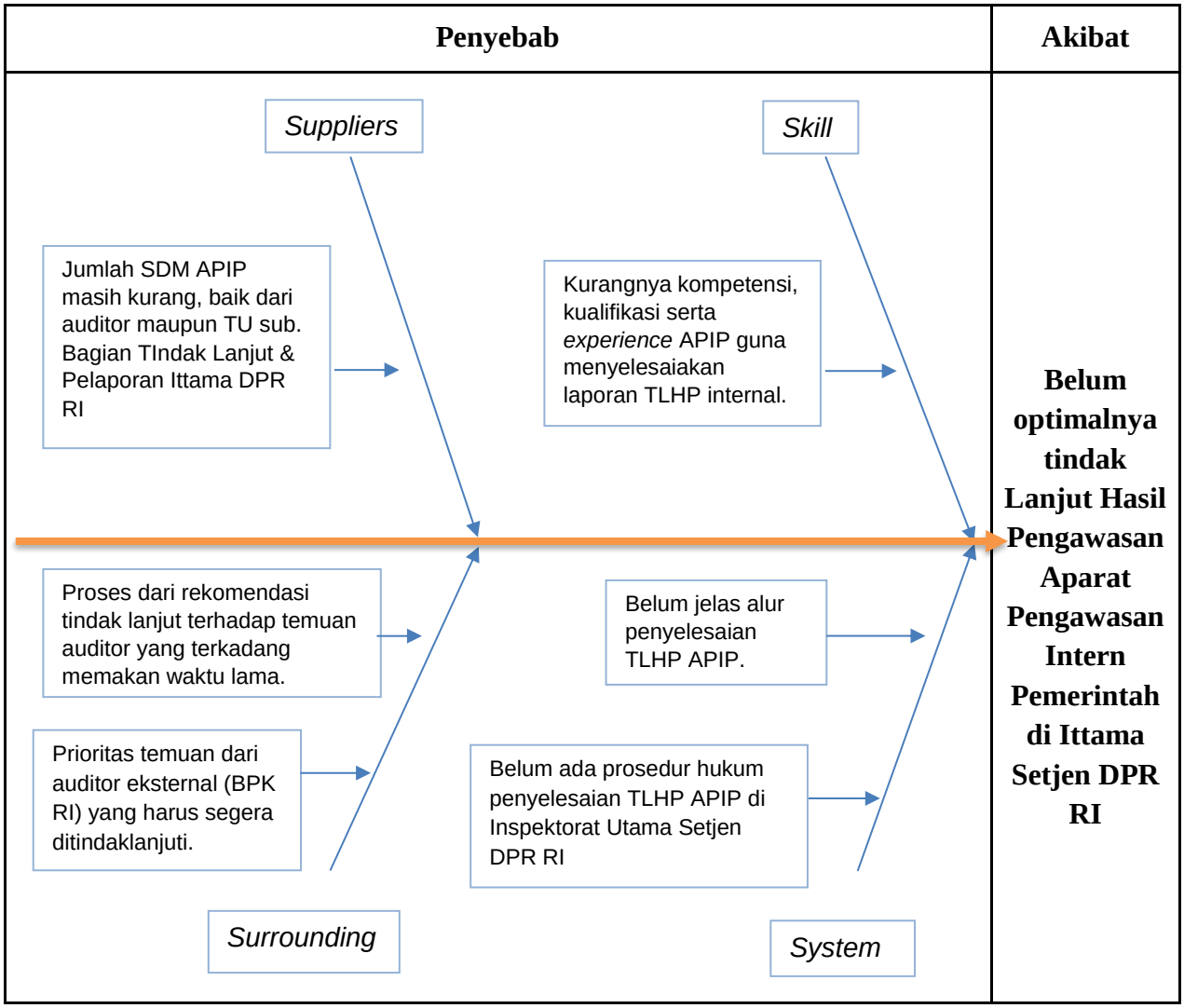
Tabel 5. Analisis Kualitas Isu USG

No.	Masalah / Penilaian	Kriteria			Total Nilai	Ranking
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.	4	4	3	11	2
2.	Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	4	5	4	13	1
3.	Belum optimalnya pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	3	2	2	7	3

Berdasarkan kriteria penilaian tapisan isu USG menunjukan bahwa isu tentang **"Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI"** mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13 poin.

5) Identifikasi Isu Prioritas Terpilih Menggunakan *Fishbone Analysis*

Gambar 4. *Fishbone Analysis*



6) Argumentasi Terhadap *Core* Isu Terpilih

Alternatif isu dengan nilai tertinggi yaitu belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI". Terpilihnya isu tersebut relevan dengan keadaan saat ini di Inspektorat Utama Setjen DPR RI, mengingat sampai dengan saat ini belum dibentuk mekanisme penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) APIP yang berimplikasi terhadap kinerja APIP tidak maksimal. Terlihat dari Laporan hasil pemantauan TLHP Inspektorat II pada Tahun 2019, progres pemantauan sampai dengan 30 november 2019 hanya tuntas sebanyak 34 dari 111 rekomendasi (30,63%). Sisa rekomendasi yang berstatus belum sesuai dan dalam proses tindak lanjut sebanyak 58 dari 111 rekomendasi (52,25%). Dan sisa rekomendasi

yang berstatus belum ditindaklanjuti sebanyak 19 dari 111 rekomendasi (17,11%).[9] Untuk Laporan hasil pemantauan TLHP Pengawasan intern Inspektorat I pada tahun 2019 terdapat 11 LHP yang terdiri dari 40 temuan dengan 88 rekomendasi dengan rincian. a). rekomendasi SPI, dari 88 rekomendasi terdapat 78 status rekomendasi (50 belum ditindaklanjuti, 14 dalam proses tindak lanjut, dan 16 sudah selesai ditindaklanjuti). b). rekomendasi finansial dari 88 rekomendasi terdapat 10 rekomendasi finansial atau pengembalian sejumlah uang ke kas negara (1 rekomendasi belum ditindaklanjuti, 3 rekomendasi dalam proses tindak lanjut, dan 4 rekomendasi sudah selesai) ditindaklanjuti.[10]

Terpilihnya isu tersebut juga menjadi perhatian khusus oleh APIP di Inspektorat Utama. Ditinjau dari perspektif **Manajemen ASN**, isu ini menjadi relevan mengingat saat ini Inspektorat Utama Setjen DPR RI terus memperbaiki kualitasnya dengan menambah jumlah SDM dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasinya. Penambahan SDM muda seperti auditor akan berpengaruh terhadap produktivitas penyelesaian rekomendasi temuan ketika ditunjang dengan prosedur hukum yang baik dan tepat, begitu pula sebaliknya.

Dari Perspektif ***Whole of Government***, tidak adanya mekanisme untuk menyelesaikan TLHP APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI turut berdampak terhadap lemahnya koordinasi dan kolaborasi antar lintas unit baik untuk menyelesaikan temuan atas kerugian negara di lingkungan Setjen DPR RI ataupun temuan yang sifatnya perbaikan pada fungsi pelayanan di unit-unit tertentu yang bermasalah. Atas masalah tersebut maka fungsi pendampingan (konsultansi) Inspektorat menjadi berkurang. Pembentukan mekanisme ini merupakan pintu masuk semakin tajamnya kinerja Inspektorat Utama Setjen DPR RI kedepan. Implikasi positifnya adalah terselenggara **pelayanan publik** yang prima.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang terpilih yaitu belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI maka rekomendasi penyelesaian yang tepat adalah dibentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan,

[9] Laporan Hasil Pemantauan, TLHP Inspektorat II Tahun 2019.
[10] Laporan Hasil Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern Inspektorat I Tahun 2019.

dan menertibkan sebuah pekerjaan. SOP hadir dalam bentuk mekanisme kerja yang terdiri dari bagan proses pemantauan TLHP APIP. Dengan adanya SOP sebagai mekanisme untuk mengatur/ menentukan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Intern Pengawasan Pemerintah, maka laporan audit yang sudah dikerjakan oleh para auditor internal dapat diselesaikan/dituntaskan secara efektif dan efisien **(komitmen mutu)**. Dibentuknya SOP juga akan menjaga APIP bekerja sesuai dengan koridor yang sudah ditentukan dan meminimalisir kesalahan selama proses tindak lanjut, sehingga harmonisasi dengan *auditee* dapat terjaga **(Etika Publik)**. Selain mempercepat dalam penyelesaian TLHP APIP, SOP tersebut juga bertujuan untuk memaksimalkan kinerja APIP Ittama DPR RI sebagaimana fungsinya sebagai organisasi Pengawasan Internal di Lingkungan Setjen DPR RI **(akuntabilitas)**. Berjalannya tindak lanjut dengan optimal akan menghasilkan budaya disiplin dalam menjaga keuangan/asset negara, khususnya di lingkungan Setjen DPR RI. Terakhir, sesuai dengan cita-cita reformasi birokrasi di Indonesia, dalam mewujudkan birokrasi yang berkelas dunia, SOP sebagai sebuah perbaikan merupakan salah satu bentuk ikhtiar cinta tanah air **(nasionalisme).**

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Identifikasi Isu :
1. Belum jelasnya alur dan tata cara penyelesaian kerugian keuangan negara di Setjen DPR RI.
2. Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.
3. Belum optimalnya pendokumentasian hasil rapat di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Gagasan Pemecahan Isu : SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Tabel 6. 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	Rapat Koordinasi dengan Subbagian	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir.	a. Undangan rapat dan daftar hadir	• Rapat koordinasi diadakan untuk menuangkan informasi terkait rencana aktualisasi kepada rekan kerja di Subbagian Tindak Lanjut	Penyelenggaraaan rapat koordinasi yang mengundang atasan dan rekan kerja dalam	Berkoordinasi dengan unit terkait dari atasan hingga rekan kerja

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.
	Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi. c. Pembuatan laporan singkat rapat.	b. Laporan singkat berupa hasil masukan awal terkait rancangan aktualisasi dari para peserta rapat. c. Dokumentasi	dan Pelaporan sekaligus memastikan bahwa rencana aktualisasi tersebut akan bermanfaat menunjang kinerja organisasi kedepan **(*Whole of Government* & pelayanan publik).** • Rapat koordinasi dengan rekan kerja pada bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan merupakan bentuk kerjasama untuk memecahkan masalah sekaligus menjadi momentum mempererat persatuan dan kesatuan antar ASN **(Nasionalisme).** • Rapat Koordinasi dimungkinkan membuka kritik, saran dan masukan serta musyarawah yang disampaikan dengan santun dan norma etika yang baik **(etika publik)** demi tecapainya solusi yang bermanfaat. • Dengan adanya rapat koordinasi membuat tahapan awal proses	keterlibatannya untuk memperkuat substansi dari gagasan aktualisasi merupakan cerminan dari Visi Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu mewujudkan Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	merupakan wujud dari **Akuntabilitas** dengan mencerminkan tanggungjawab atas tugas yang harus dijalankan. Nilai **Integritas** juga diaplikasikan dengan totalitas yang diwujudkan dari sikap komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika dan moral dalam berdiskusi menjaga hubungan baik dengan rekan kerja. Nilai **Profesional** juga diaplikasikan dengan

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.**
				penyusunan SOP TLHP APIP menjadi lebih berkualitas. **(komitmen mutu).** • **Nilai Anti Korupsi** juga tercermin dalam transparansi dalam bekerja serta kejujuran untuk terus memperbaiki kualitas diri dan organisasi. • Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat serta pendokumentasian sebagai penerapan nilai **akuntabilitas**.		menyelesaikan aktualisasi dengan berkoordinasi kepada pihak-pihak yang memiliki pengetahuan agar meningkatkan keterampilan khusus dan kompetensi diri untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik.
2	Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP.	a. Menghimpun Regulasi/aturan/Undang-Undang yang berkaitan dengan TLHP APIP. b. Mengumpulkan semua referensi dari mulai data, fakta dan beragam informasi yang	a. Dokumen Peraturan-peraturan yang berlaku terkait penyelesaian TLHP APIP b. Data, fakta dan informasi	• Penelusuran referensi demi menunjang aktualisasi merupakan bentuk dari **komitmen mutu**. • **Akuntabilitas** tercermin dari proses penyusunan aktualisasi ditunjang dengan sumber-sumber yang relevan. • **Nasionalisme** diwujudkan dengan rela berkorban untuk mencari sumber referensi dengan	Penelurusan referensi baik dari data, fakta dan beragam informasi terkait penyusunan SOP TLHP APIP sesuai dengan misinya yaitu menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang professional.	Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyususnan TLPH APIP bertujuan agar SOP tersebut dapat ideal tercipta, sesuai dengan koridor hukum dan dapat diaplikasikan

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.**
		menunjang dalam penyusunan SOP TLHP APIP.	terkait penyelesaian TLHP APIP.	komprehensif agar tercipta perubahan yang baik dalam organisasi negara. • Data dan referensi yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber **(*Whole of Government)*** • Pencarian referensi sebagai upaya memperkuat dasar pembentukan SOP dilakukan dengan komunikasi kepada berbagai sumber seperti Auditor Ittama dan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Ittama serta rekan kerja dilakukan dengan menerapkan **prinsip etika publik.** • Penelurusan referensi untuk menunjang keabsahan dari aktualisasi mencerminkan kejujuran **(anti korupsi).**		dalam organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Pengumpulan data secara komprehensif merupakan bentuk penguatan organisasi sebagai wujud dari kinerja yang **akuntabel** dan **berintegritas.**
3	Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil	a. Pembimbingan dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut	a. Draft rancangan SOP b. Dokumentasi	• Pada tahapan ini menjalankan proses pembimbingan dengan Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Auditor, dan Bagian Organisasi Tata Laksana. Tahapan	Pembimbingan dalam penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP dilakukan sesuai dengan salah satu misi	Pembimbingan dalam penyusunan TLHP APIP diperlukan untuk mewujudkan unit

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.**
	Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Setjen DPR RI.	dan Pelaporan sekaligus mentor. b. Konsultasi dengan Auditor yang selama ini berpengalaman dalam menjalankan tindak lanjut hasil rekomendasi audit. c. Konsultasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI.		ini dilakukan dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi (komitmen mutu) dan cerminan dari **(*Whole of government*).** • Proses bimbingan dilakukan dengan tetap menjaga **etika publik** sebagai ASN. • Proses bimbingan akan menciptakan hasil yang bersumber dari *sharing knowledge* dengan mengedepankan prinsip-prinsip musyawarah (nasionalisme). • Proses bimbingan yang menghasilkan draft rancangan SOP merupakan terapan nilai **akuntabilitas**.	Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu mengembangkan profesi APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI yang professional.	kerja yang **profesional dan akuntabel.**
4	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di	a. Menyusun SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat	a. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.	a. Di dalam SOP TLHP APIP terdapat prosedur/mekanisme kerja dalam tindak lanjut hasil rekomendasi APIP. **(Pelayanan Publik).** b. SOP TLHP APIP disusun sebagai mekanisme untuk menindaklanjuti hasil audit intern	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI sesuai dengan salah satu misinya yaitu bertujuan untuk menyelenggarakan	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI disusun agar

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.**
	Inspektorat Utama Setjen DPR RI bersama ORTALA.	Utama Setjen DPR RI. b. Melaporkan hasil penyusunan Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan sebagai Kepala Subbagian yang terlibat dalam menjalankan proses Tindak Lanjut APIP.	b. Dokumentasi	di lingkungan Setjen DPR RI (**akubtabilitas).** c. Di dalam SOP menjelaskan kewenangan dan tata cara penuntasan terhadap Pengawasan APIP. **(Manajemen ASN)**. d. Di dalam SOP terdapat cara berkoordinasi dengan *auditee* **(*whole of government*).** e. SOP disusun agar melegitimasi secara hukum jalannya proses eksekusi hasil laporan audit intern. **(Anti korupsi).** f. Penyusunan SOP membuat tindak lanjut atas penyelesaian temuan APIP lebih efektif dan efisien **(komitmen mutu).**	Pengawasan intern terhadap pengelola keuangan yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	temuan internal dapat efektif diselesaikan sehingga Inspektorat Utama dapat menjalankan sebagaimana tugas dan fungsinya dengan baik **(akuntabel, professional, integritas).**
5	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	a. Membuat undangan dan daftar hadir	a. Undangan dan daftar hadir	a. Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan mengedepankan etika, sopan santun terhadap atasan dan	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan

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.**
	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	kegiatan sosialisasi b. Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dengan para pegawai di Inspektorat Utama. c. Penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi.	b. Tersampaikan Produk Aktualisasi berupa SOP. c. Laporan singkat kegiatan sosialisasi d. Dokumentasi	rekan kerja (**etika publik)** demi kelancaran acara. b. Sosialisasi tersebut akan berguna sebagai pengetahuan sekaligus bekal APIP Ittama Setjen DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya **(Komitmen mutu).** c. Sosialisasi diadakan guna kemajuan organisasi negara **(nasionalisme).**	Utama Setjen DPR RI sesuai dengan salah satu misi Ittama yatu menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang profesional.	Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dapat menciptakan lingkungan kerja yang **religius. akuntabel, profesional dan berintegritas (RAPI).**

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Rapat koordinasi dengan Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	a) Tahapan pembimbingan pertama dengan *coach* & mentor.								
	b) Tahapan pembuatan undangan rapat dan daftar hadir.								
	c) Tahapan presentasi dan diskusi rancangan aktualisasi kepada seluruh pengawai Tata Usaha Inspektorat Utama.								
	d) Tahapan pembuatan Laporan Singkat Rapat.								
	e) Tahapan konsultasi dengan Mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Ittama) terkait hasil masukan diskusi dalam rapat koordinasi.								
2.	Kegiatan Ke-2 Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP.								
	a) Tahapan penelurusan dan pendokumentasikan peraturan terkait penyeleisaian TLHP BPK RI.								
	b) Tahapan penelurusan data dan informasi dari pihak-pihak yang selama ini menjalankan tindak lanjut audit intern.								
3.	Kegiatan Ke-3 Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	a) Tahapan bimbingan dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.								
	b) Tahapan konsultasi dengan auditor serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) mengenai SOP.								
	c) Tahapan pembimbingan kedua dengan *Coach.*								
4.	Kegiatan Ke-4 Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	a) Tahapan penyusunan SOP TLHP APIP.								
	b) Tahapan bimbingan SOP TLHP APIP dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.								
	c) Tahapan melaporkan hasil penyusunan SOP TLHP APIP kepada Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.								
5	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.								
	a) Tahapan pembuatan undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi.								
	b) Tahapan sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dengan para pegawai di Inspektorat Utama.								
	c) Tahapan penyusunan Laporan Singkat Kegiatan Sosialisasi.								

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Rapat Koordinasi dengan Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI	a. Melakukan bimbingan awal dengan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI	Kepala Bagian Administrasi	Rabu 5 Mei 2021	Foto Kegiatan
		b. Rapat koordinasi dengan seluruh jajaran Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI	1. Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan 2. Penyusun Bahan Kebijakan 3. Pengelola Data	Senin 10 Mei 2021	Foto Kegiatan
		c. Sesi diskusi Rancangan SOP TLHP APIP	1. Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan 2. Penyusun Bahan Kebijakan 3. Pengelola Data	Senin 10 Mei 2021	Foto kegiatan

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		d. Konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan) terkait Substansi pembuatan SOP dan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK).	Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan (mentor).	Selasa 18 Mei 2021	Foto kegiatan
2	Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP.	a. Konsultasi dengan *Coach*	*Coach*	Rabu 19 Mei 2021	Foto kegiatan
		b. Penelurusan dan pendokumentasikan peraturan terkait penyelesaian TLHP BPK RI.	Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Auditor, Ortala.	Jumat, 28 Mei 2021	• Foto Kegiatan • Persekjen No. 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2004 • Analisis Jabatan Inspektorat Utama • Konsep Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan dari ORTALA • Kartu Bimbingan *Coach* • Kartu Bimbingan Mentor
		c. Penelurusan data dan informasi dari pihak-pihak yang selama ini menjalankan tindak lanjut intern.	Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Auditor, Ortala.	Jumat, 28 Mei 2021	Persekjen No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
					BPK RI dan APIP di Lingkungan Setjen DPR RI.
3	Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	a. Bimbingan dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.	Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama.	Senin, 31 Mei 2021	• Draft Rancangan LKIK • Foto Kegiatan • Kartu Bimbingan *Coach* • Kartu Bimbingan Mentor
		b. Konsultasi dengan auditor serta Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) mengenai SOP.	Auditor Madya, Analis Tata Laksana.	Rabu, 2 Juni 2021	Foto Kegiatan
4	Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di	a. Coaching ke-2 bimbingan progres Penyusunan SOP TLHP APIP.	*Coach*	Senin, 7 Juni 2021	Lampiran 10: • Foto Kegiatan
		b. Tahapan bimbingan SOP TLHP APIP dengan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan dan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama.	Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Kabbag Administrasi Inspektorat Utama.	Selasa, 8 Juni 2021	• Foto Kegiatan • Kartu Kendali Mentor

No	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	c. Tahapan Pembahasan Penyusunan SOP bersama Ortala.	Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Kasubbag Tata Laksana, Analis Tata Laksana, Penyusun Bahan Kebijakan, Auditor.	Rabu, 9 Juni 2021	• Foto Kegiatan • Undangan Rapat Resmi dari Ortala • SOP TLHP APIP • Absensi
5	Sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI.	a. Tahapan pembuatan undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi.	Pengelola data	Kamis,10 Juni 2021	•Undangan Rapat Resmi
		b. Tahapan sosialisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI dengan para pegawai di Inspektorat Utama.	Inspektur Utama, Inspektur II, Plt. Inspektur I, Kabbag Administrasi, Kasubbag TLP, Kasubbag TU Administrasi, Kasubbag TU Inspektorat I & II, Auditor Inspektorat I dan II, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengelola Data.	Jumat, 11 Juni 2021	•Foto Kegiatan •SOP TLHP APIP •Absensi
		c. Pengesahan SOP TLHP APIP	Inspektur Utama	Senin, 14 Juni 2021	• SOP TLHP APIP

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

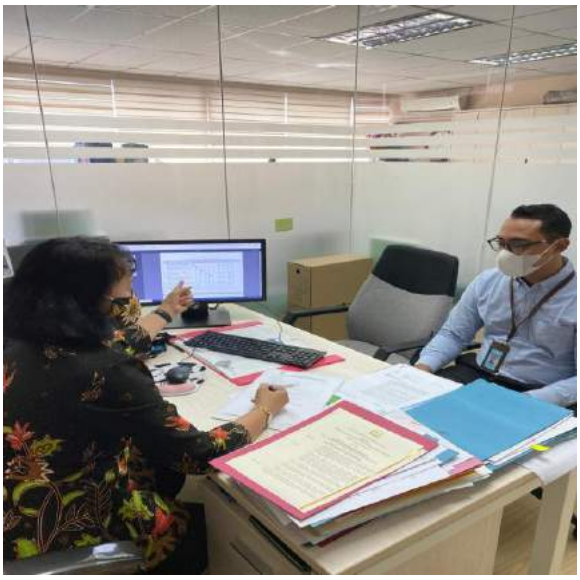
Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa tahapan sebagai upaya pemecahan masalah khususnya berkaitan dengan optimalisasi tindak lanjut hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Tahapan yang telah terrencana sebelumnya diaplikasikan selama masa habituasi untuk menciptakan perubahan positif bagi perbaikan organisasi. Benang merah penyusunan aktualisasi juga tidak luput dari serangkaian pengamalan nilai-nilai dasar ASN guna menanamkan profesionalisme dan mewujudkan birokrasi berkelas dunia dengan sumber daya manusia yang kompeten dan unggul.

Melalui kegiatan habituasi, diharapkan dapat meningkatkan performa dalam pelayanan publik, perbaikan pada manajemen ASN, dan terciptanya *Whole of Government* di Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Uraian kegiatan secara singkat dan rinci dapat dilihat dalam tabel capaian pelaksanaan aktualisasi. Beberapa uraian yang terdiri atas penjelasan kegiatan secara umum, pemahaman nilai-nilai dasar ASN, deskripsi pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hasil capaian kegiatan aktualisasi dan analisis dampak, kontribusi kegiatan terhadap visi dan misi organisasi akan diuraikan dari masing-masing kegiatan sebagai berikut. Terdapat 5 proses kegiatan pendukung yang terpilih untuk menyelesaikan isu utama, yaitu:

- Rapat Koordinasi dengan Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI
- Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP
- Pembimbingan teknik penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI Bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI.
- Sosialisasi dan Pengesahan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

A.1 Rapat Koordinasi Bersama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Pelaksanaan aktualisasi diawali pertemuan dengan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI untuk mendapatkan petunjuk dan masukan mengenai tahapan dan penyusunan aktualisasi SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP. Kepala Bagian Administrasi membuka dengan memberikan gambaran kondisi Inspektorat Utama dan menyarankan untuk mendalami masalah secara komprehensif bersama Subbagian Tindak Lanjut & Pelaporan dan para auditor Inspektorat Utama yang berpengalaman menangani TLHP APIP.



Gambar 5. Pembimbingan dengan Kepala Bagian Administrasi Ittama DPR RI

Pertemuan dilaksanakan pada hari rabu 5 Mei 2021 bertempat di Ruang Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama. Dalam pertemuan tersebut, Ibu Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. memberikan pengantar bahwa salah satu fungsi dari Inspektorat Utama Setjen DPR RI adalah menjalankan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainya. Dalam proses pengawasan yang dilakukan oleh auditor, pejabat yang bertangungjawab melaksanakan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) wajib untuk menindaklanjuti rekomendasi dari setiap temuan tersebut. Inspektur Utama bertugas melakukan verifikasi dokumen/bukti pelaksanaan TLHP untuk menentukan status tindak lanjut atas LHP sesuai dengan pasal 14 bagian kedua TLHP APIP (Persekjen No. 14 Tahun 2017). Sehingga atas kewajiban tersebut, secara kelembagaan Inspektorat Utama melalui Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan berkewajiban melakukan tindak lanjut hasil pengawasan atas rekomendasi audit dari auditor.

Pada hari senin, tanggal 10 Mei 2021 bertempat di ruang Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Lt. 5 Gd. Setjen DPR RI dilaksanakan agenda rapat koordinasi dilakukan dengan seluruh jajaran Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Gambar 6. Paparan Rencana Aktualisasi SOP TLHP APIP

Paparan awal terhadap rencana aktualisasi dilakukan dalam rangka menyatukan persepsi atas masalah yang dialami oleh unit Inspektorat Utama terkait belum optimalnya TLHP APIP dan mencari solusi awal untuk menyelesaikan. Gagasan yang tertuang dalam rancangan aktualisasi tentang optimalisasi penyelesaian TLHP APIP disampaikan dalam rangka menstimulus para APIP untuk menggali kelemahan, kendala dan sekaligus mendapatkan masukan-masukan awal berdasarkan pengalamannya dalam menjalankan TLHP APIP. Paparan rancangan aktualisasi juga didampingi oleh mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan) Ibu Vita Fathiyah Yuniati S.E. dalam rangka menegaskan kembali urgensi masalah dan menentukan langah awal yang tepat dalam merumuskan SOP. Langkah awal yang disarankan oleh Mentor adalah memfokuskan SOP TLHP pada hasil rekomendasi APIP secara keseluruhan baik mulai dari Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan kegiatan lainya di Ittama. Fokus tersebut merupakan hasil dari diskusi bersama secara informal dengan Kepala Bagian Administrasi, para auditor dan Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Fokus tersebut memiliki alasan bahwa hasil dari audit intern yang dilakukan oleh Inspektorat 1 dan Inspektorat II menghasilkan temuan dan rekomendasi. Temuan dan rekomendasi tersebut mengharuskan adanya tindak lanjut atas hasil audit. Selain audit, Inspektorat I dan II juga memiliki kewajiban untuk menjalankan Reviu, Evaluasi, Pemantauan beserta kegiatan lainnya. Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan adalah bagian yang berwenang/ memiliki tupoksi dalam menjalankan tindak lanjut berdasarkan laporan yang telah dihasilkan oleh auditor.

Setelah paparan berlangsung, selanjutnya dilaksanakan sesi diskusi membahas rancangan pembuatan SOP TLHP APIP. Sesi diskusi merupakan salah satu komponen penting untuk menggali lebih dalam dan menentukan skema awal pembentukan SOP. Antusiasme seluruh peserta rapat dalam membantu memecahkan masalah memberikan pencerahan bagi penulis dalam mencerna substansi dari alur SOP yang akan dibuat. Mentor dan seluruh peserta rapat berkontribusi positif dalam membimbing serta mengarahkan rancangan awal alur SOP yang ideal.

Gambar 7. Paparan Rencana Aktualisasi

Hasil dari diskusi di dalam rapat adalah menentukan alur kegiatan dalam mekanisme SOP, menentukan penjabat pelaksana, dan mutu baku kegiatan. Diskusi berjalan melebihi ekspektasi penulis. Beragam informasi mampu digali demi terciptanya SOP yang berkualitas dengan mekanisme yang tepat memudahkan para APIP bekerjasama. Hasil diskusi juga berupaya mengikis kelemahan-kelemahan yang selama ini terjadi, dan menguatkan kembali melalui komponen kerja yang berimbang antar APIP sesuai dengan tugas dan jabatannya.

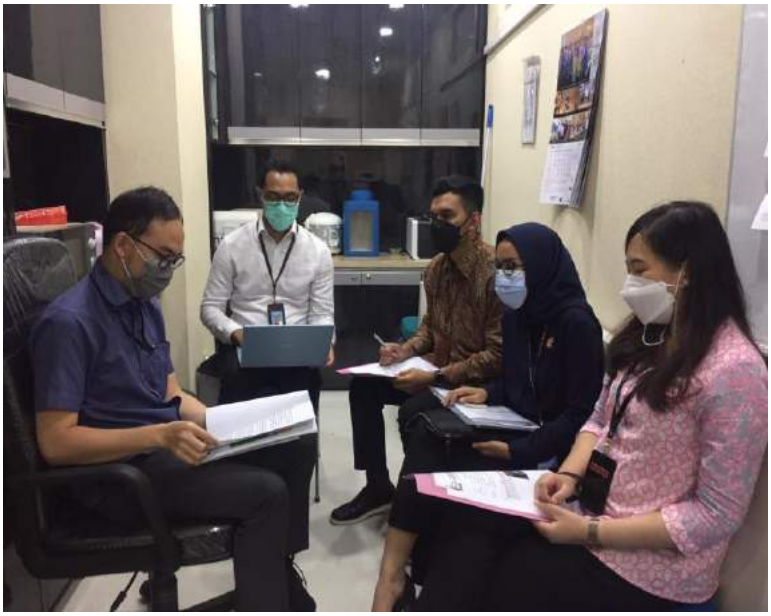
Kendala yang dialami selama kegiatan pertama adalah, karena rapat dilakukan hanya internal di Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan, sehingga rapat koordinasi dilaksanakan secara informal dengan tidak dapat menunjukan bukti laporan singkat dan undangan rapat formal. Namun kegiatan dalam rapat tetap dilaksanakan dengan hikmat, efektif serta dapat mencari solusi atas permasalahan yang sedang diangkat.

Gambar 8. Pembimbingan dengan Mentor

Pada hari selasa 18 Mei 2021, konsultasi dengan mentor (Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan) dilakukan sebagai tindak lanjut hasil rapat koordinasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Konsultasi dengan mentor menghasilkan masukan baru untuk memulai pembuatan SOP dengan menggali data-data yang tepat seperti peraturan pembuatan SOP dan analisis jabatan di Inspektorat Utama. Mentor juga menyarankan untuk membuat SOP dengan diawali pembuatan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK). Serta berkonsultasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) Setjen DPR RI.

Kegiatan awal aktualisasi yang dilaksanakan dari mulai koordinasi dengan Kepala Bagian Administrasi, rapat bersama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan serta bimbingan bersama mentor merupakan strategi awal dalam menunjang kinerja organisasi kedepan dalam hal perbaikan **pelayanan publik**. Rapat koordinasi dengan rekan kerja untuk memecahkan masalah sekaligus menjadi momentum dalam mempererat persatuan dan kesatuan antas ASN merupakan wujud dari **nasionalisme**. Dalam diskusi yang terjadi setelah pemaparan, antusiasme peserta dalam memberikan kritik dan saran-saran yang konstruktif untuk memecahkan masalah bersama disampaikan dengan etika yang baik (**etika publik**). Disatu sisi nilai **komitmen mutu** juga diterapkan dalam memastikan bahwa terbentuknya SOP dapat menjadi bagian dari solusi untuk memperbaiki kinerja dan manajamen organisasi di Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Nilai **anti korupsi** dapat dilihat dari kejujuran untuk terus berubah dan memastikan bahwa organisasi bertambah menjadi lebih baik. Begitupula dengan **akuntabilitas** dapat terlihat dari pertanggungjawaban SDM Inspektorat Utama terutama Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan memperbaiki kinerja yang lebih efektif sesuai dengan capaian.

A.2 Penelurusan Referensi, fakta, data serta beragam informasi yang terkait dalam penyusunan SOP TLHP APIP



Gambar 9. Konsultasi bersama *Coach*

Pada tanggal 19 Mei 2020, konsultasi dengan *coach* dilaksanakan dalam rangka mendapatkan saran perbaikan pada awal tahapan aktualisasi berlangsung. Konsultasi dengan *coach* diawali dengan pemaparan progres pertama yang dilakukan yaitu rapat koordinasi penyusunan SOP TLHP APIP dan mendiskusikan progres serta kendala-kendala yang terjadi. Konsultasi juga dilakukan dalam rangka untuk mendapatkan masukan data-data dan referensi yang diperlukan dalam penyusunan SOP. Dalam penyusunan SOP, *coach* menyarankan untuk kembali memfokuskan pada unit kerja masing-masing sesuai saran dari penguji ketika sidang rancangan aktualisasi berlangsung. Sebagai bahan diskusi, fokus SOP TLHP APIP sebagai rancangan aktualisasi jelas bahwa memfokuskan pada tindak lanjut Audit, Reviu, Evaluasi dan Pemantauan serta kegiatan Pengawasan lainnya. *Coach* juga memberikan masukan terkait struktur penulisan laporan yang baik dengan memperlihatkan dokumen-dokumen laporan aktualisasi yang sudah ada terdahulu. Selain itu, *coach* juga memberikan contoh SOP yang sudah jadi dan berhasil diimplementasikan untuk perbaikan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, konsultasi juga berlangsung bersama rekan-rekan latsar sehingga kita bersama dapat saling berdiskusi membantu satu sama lain untuk memecahkan masalah bersama-sama.

Gambar 10. Proses pengupulan data dan referensi

Setelah berkonsultasi dengan *Coach* dan berbagai stakeholder yang terlibat dan berpengalaman, guna menyusun SOP juga dibutuhkan data dan referensi terkait tindak lanjut hasil Pengawasan APIP. Penulis mengumpulkan data dan referensi dari berbagai sumber (***whole of government***) yakni dari *database* TLHP Inspektorat Utama, peraturan di *website* Inspektorat Utama, dan Undang-Undang yang terkait. Persekjen No. 14 Tahun 2016 menjadi pedoman awal dalam Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2004. Analisis Jabatan Inspektorat Utama dan Konsep Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan (LKIK) di dapatkan dari ORTALA membantu penulis dalam menyusun alur kerja yang tepat dan menempatkan SDM sesuai dengan tugas dan fungsinya. Persekjen No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan BPK RI dan APIP di Lingkungan Setjen DPR RI juga menjadi landasan dalam Menyusun SOP TLHP APIP mengingat didalam peraturan tersebut termuat amanah penyelesaian TLHP APIP. Dalam perkembangannya, proses penyusunan SOP juga diiringi dengan hadirnya Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang baru. Persekjen No 6 Tahun 2021 sedikit banyak turut merubah struktur organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

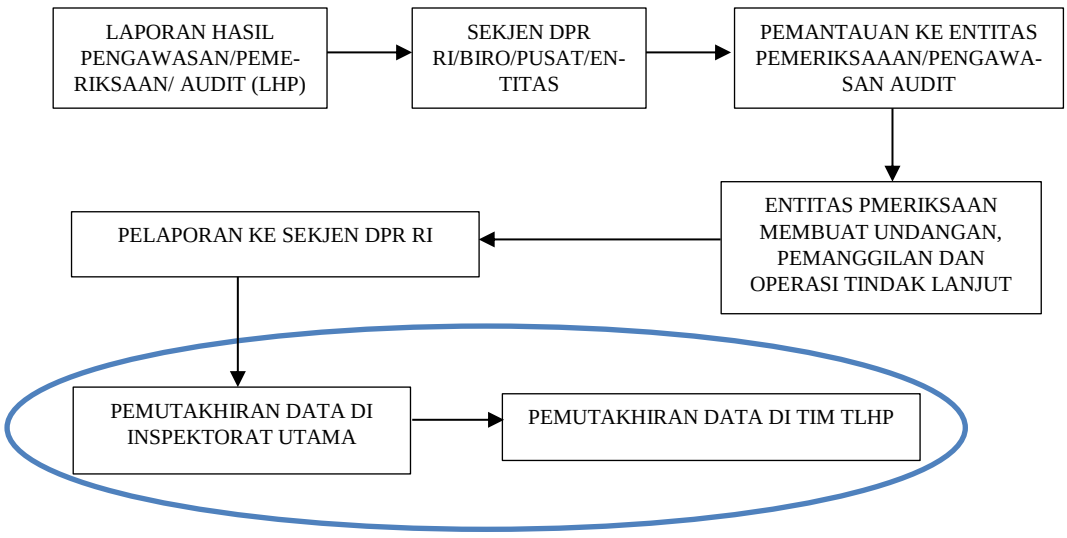
Berdasarkan data terakhir laporan pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan Inspektorat 1 dan Inspektorat II tahun 2019 menunjukkan bahwa progres pemantauan TLHP APIP dari segi prosentase masih dibawah 50% atau belum optimal. Berbagai kendala yang menyebabkan lambatnya proses penyelesaianya pemantauan seperti terlihat di bab sebelumnya dalam tabel 4. *Fishbone Analysis.* Data laporan hasil pemantauan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut;

Tabel 9. Progres Pemantauan TLHP APIP Inspektorat UTama 2019

Bagian	**Progres Pemantauan TLHP APIP 2019**
Inspektorat I	Progres penyelesaian 2019. Terdiri dari 40 temuan dengan 88 rekomendasi.

	• 78 Rekomendasi SPI (50 belum ditindaklanjuti, 14 dalam proses tindak lanjut, 16 selesai). • 10 rekomendasi finansial (1 rekomendasi belum ditindaklanjuti, 3 rekomendasi dalam proses tindak lanjut, 4 rekomendasi selesai).
Inspektorat II	Progres pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit Inspektorat II sampai dengan 30 November 2019 telah tuntas sebanyak 34 dari 111 rekomendasi (30,63%). Sisa rekomendasi dengan status belum sesuai dan dalam proses tindak lanjut sebanyak 58 dari 111 rekomendasi (52,25%). Dan sisa rekomendasi yang berstatus belum ditindaklanjuti sebanyak 19 dari 111 rekomendasi (17,11%).

Pembuatan SOP TLHP APIP yang merujuk pada Persekjen Nomor 14 tahun 2017 dalam tindak lanjut hasil pengawasan mengikuti alur sebagai berikut.



Gambar 11. Alur TLHP Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan selama proses tersebut ada pada bagian pemutakhiran data di Inspektorat Utama dan selanjutnya pemutakhiran data di Tim TLHP. Tim TLHP dalam rencana SOP akan dibentuk dengan melibatkan beragam unsur di Inspektorat Utama. Sehingga penyelesaian tindak lanjut rekomendasi APIP berjalan lebih cepat dan efektif.

Penelurusan referensi yang seharusnya dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua, namun mengalami kemunduran pada minggu ketiga dan keempat bulan Mei 2021. Hal ini disebabkan padatnya agenda kegiatan dan pekerjaan di unit yang menyangkut tugas

dan tanggungjawab penulis sehingga pembagian proporsi pekerjaan harus dilakukan. Namun penulis tetap melakukan komunikasi dan koordinasi serta komitmen untuk menyelesaikan tahapan demi tahapan.

Kegiatan penelusuran data dan informasi merupakan bentuk dari **komitmen mutu** dalam proses penyelesaian aktualisasi. Data dan informasi akan membantu membimbing penulis dalam menyusun SOP dengan tepat. Data meliputi informasi dan dokumen yang valid juga merupakan bentuk penerapan dari nilai **akuntabilitas**. Dalam proses penelurusan data menyelesaikan agenda kegiatan kedua, penulis juga mendapatkan delegasi tugas untuk mengerjakan kewajiban pekerjaan dengan melakukan koordinasi dengan *auditee* dan bertugas dalam kegiatan paket *meeting* di Bogor dalam rangka Bimbingan Teknis Penyelesaian Verifikasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN). Sehingga ditengah kewajiban penulis sebagai verifikator LHKASN penulis juga berkonsultasi untuk mendapatkan data dengan auditor, mentor dan para atasan lainnya. Sikap rela berkorban untuk menjalankan seluruh kegiatan baik kegiatan aktualisasi dan tanggungjawab pekerjaan tercermin dalam nilai **nasionalisme.** Dalam pencarian referensi ke berbagai pihak terkait juga diterapkan prinsik **etika publik**. Termasuk untuk menunjang keabsahan aktualisasi data ditampilkan dengan sejujur-jujurnya (**anti korupsi**).

Penelurusan referensi baik dari data, fakta dan beragam informasi terkait penyusunan SOP TLHP APIP sesuai dengan misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu menyelenggarakan pengembangan profesi APIP yang profesional. Disatu sisi, pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyususnan TLPH APIP bertujuan agar SOP tersebut dapat ideal tercipta, sesuai dengan koridor hukum dan dapat diaplikasikan dalam organisasi Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Pengumpulan data secara komprehensif merupakan bentuk penguatan organisasi sebagai wujud dari kinerja yang **akuntabel** dan **berintegritas.**

A.3 Pembimbingan Teknik Penyusunan SOP TLHP APIP

Pembimbingan teknik penyusunan SOP TLHP APIP dimulai bersama kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Pembimbingan dilakukan dimulai dengan pembahasan Lembar Kerja Indentifikasi Kegiatain (LKIK). Sebelum membuat SOP, penulis merancang LKIK. LKIK dibuat diawal bertujuan untuk mempermudah alur dan

idenfitikasi proses pendelegasian tugas terkait TLHP APIP. Dalam LKIK tertuang peraturan pembentukan SOP, analisis jabatan di Inspektorat Utama, dan Analisa Beban Kerja di Inspektorat Utama. Peraturan pembentukan SOP mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 14 Tahun 2016 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan Secretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Analisis jabatan di Inspektorat Utama melihat tupoksi jabatan yang telah terangkum detail dalam *cloud* DPR.[11] Termasuk analisis beban kerja mengacu pada *cloud* Bagian Organisasi Tata Laksana.[12]

Gambar 12. Diskusi bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekjen DPR RI

Pembimbingan teknik penyusunan SOP TLHP APIP selain secara intens dilakukan bersama mentor dan juga dilakukan dengan Bagian Organisasi Tata Laksana (ORTALA) Sekejen DPR RI. Diskusi dengan ORTALA sangat diperlukan dalam rangka memberikan informasi bagaimana teknik penyusunan LKIK. Penyusunan LKIK adalah awal dari konsep alur kerja yang nantinya akan menjadi SOP. Penyusunan LKIK merupakan dasar dari SOP sehingga, salah satu keberhasilan SOP dalam memastikan alur yang tepat terhadap mekanisme kerja bergantung pada LKIK yang disusun. Berikut adalah Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan SOP TLHP APIP yang disusun berdasarkan hasil pemikiran bersama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, auditor dan seluruh staf Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama Sekjen DPR RI.

[11] https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/BF2M8w5B65YTH6k
[12] https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tafrxmXjDe5rReA

Tabel 10. LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN	PERATURAN TERKAIT	ANALISA JABATAN (2020)	ANALISA BEBAN KERJA (2020)
1.	Inspektur Utama menerima laporan hasil Pengawasan Auditor dan menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk memproses dan menindaklanjuti.	1. Kelengkapan: Laporan hasil Pengawasan audit 2. Waktu: 30 menit 3. Output: disposisi	Laporan Audit (hard & soft copy) harus dilengkapi dengan kertas kerja.	Klik gambar untuk Persekjen 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusan SOP AP di Lingkungan Setjen DPR	Klik gambar untuk ANJAB Inspektorat Utama	Klik gambar untuk ABK 2020
2.	Kepala Bagian Administrasi menerima disposisi Inspektur Utama dan menugaskan Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menindaklanjuti.	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 10 menit 3. Output: disposisi	Tindak Lanjut berupa: a. Pengunggahan dokumen hasil laporan auditor. b. Pengkinian matriks Kegiatan Inspektorat Utama. c. Matriks rekomendasi auditor			
3.	Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data untuk mengunggah dokumen hasil laporan Auditor pada aplikasi SiRatu, dan menugaskan Penyusun Bahan	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 10 menit 3. Output: disposisi				

	Kebijakan untuk melakukan pengkinian matriks kegiatan Inspektorat Utama dan pengkinian matriks tindak lanjut.					
4.	Pengelola Data mengunggah dokumen hasil laporan Auditor pada aplikasi SiRatu	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: I hari. 3. Output: Arsip elektronik pada aplikasi SiRatu				
5.	Penyusun Bahan Kebijakan melakukan pengkinian matriks kegiatan Inspektorat Utama dan Menyusun Matriks Rekomendasi Hasil Pengawasan Auditor dan melaporkan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 2 hari 3. Output: - Matriks kegiatan Inspektorat Utama - Matriks Rekomendasi	Matriks Rekomendasi disusun berdasarkan rekomendasi dan/atau saran dalam matriks tindak lanjut hasil temuan Pengawasan Auditor			
6.	Kepala Sub Bagaian Tindak Lanjut Menerima Matriks Rekomendasi, Jika: • Ada koreksi, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan • Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi	1. Kelengkapan: konsep matriks rekomendasi 2. Waktu: I hari 3. Output: konsep matriks rekomendasi				

7.	Kepala Bagian Administrasi menerima matriks rekomendasi, jika: • Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan • Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Inspektur Utama	1. Kelengkapan: konsep matriks rekomendasi 2. Waktu: 360 menit 3. Output: matriks rekomendasi				
8.	Inspektur Utama menerima matriks rekomendasi, jika: • Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan • Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada pihak terkait • Mengusulkan pembuatan tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP melalui surat keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI secara berkala setiap tahun.	1. Kelengkapan: konsep matriks rekomendasi 2. Waktu: 30 menit 3. Output: disposisi & Konsep SK Sekjen DPR RI	Pihak yang terkait adalah: a. Sekretaris Jenderal b. Auditee/unit yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan c. SK Sekjen terdiri dari beberapa unsur; - Sekjen sebagai pengarah - Inspektur Utama sebagai penanggung jawab - Inspektur I/II sebagai ketua tim - Auditor sebagai anggota - SDM Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan sebagai anggota		

9.	Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama: 1. membuat konsep SK tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP secara berkala setiap tahun. 2. menugaskan kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menyampaikan Matriks Rekomendasi kepada pihak terkait.	1. Kelengkapan: disposisi 2. Waktu: 2 hari 3. Output: disposisi & SK Sekjen DPR RI				
10.	Tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP bertugas menyelesaikan rekomendasi hasil Pengawasan auditor	1. Kelengkapan: Laporan persentase hasil tindak lanjut atas rekomendasi auditor. 2. Waktu: 1 tahun 3. Output: a. Persentase hasil tindak lanjut atas rekomendasi auditor. b. Persandingan penyelesaian atas tindak lanjut temuan auditor yang telah selesai dan yang belum selesai.	Tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP bertugas untuk: a. Menerima dan mencatat hasil rekomendasi APIP. b. mengadakan hubungan kerja/koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan Setjen DPR RI. c. Melaksanakan Klarifikasi kepada auditee atas temuan hasil rekomendasi APIP. d. Melaporkan hasil klarifikasi kepada Sekjen DPR RI.			

			e. Menerima, mencatat dan melakukan klarifikasi terhadap kasus-kasus kerugian negara di Setjen DPR RI. f. Meminta keterangan terhadap pihak-pihak terkait untuk menjadi dasar analisa. g. Melaporkan kepada Sekjen dan membuat mekanisme tuntutan ganti rugi untuk menyelesaikan temuan serta melibatkan perbendaharaan negara.			
11.	Laporan hasil pemantauan rekomendasi APIP disampaikan kepada Sekretariat Jenderal DPR RI					

Setelah penyusunan LKIK selesai. LKIK tersebut kemudian disampaikan kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Perencanaan dan Pengawasan secara resmi melalui Nota Dinas Nomor 406/IU.01/06/2021. Pada tahapan ini, penulis terus berkomunikasi dengan ORTALA untuk memastikan perkembangan LKIK dapat diterima dan diproses untuk menjadi SOP. Penyusunan LKIK sebagai awal dalam menyusun konsep SOP memuat beragam nilai yang diaplikasikan. Komitmen penulis untuk terus berkordinasi dengan mentor (Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan, Auditor, dan Bagian Organisasi Tata Laksana dilakukan dalam rangka menjaga mutu hasil aktualisasi (**komitmen mutu**) dan cerminan dari **(*Whole of government*).** Proses konsultasi lintas unit yang dilakukan bersama ORTALA juga tetap menjaga **etika publik** sebagai ASN. Dalam menjalankan bimbingan sebagai upaya menciptakan hasil yang baik, tentu bersumber dari *sharing knowledge* dengan mengedepankan prinsip-prinsip musyawarah (**nasionalisme**). Proses bimbingan yang menghasilkan draft rancangan SOP berupa LKIK merupakan terapan nilai **akuntabilitas**. Bersama dengan tujuan organisasi, pembimbingan dalam penyusunan konsep awal SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP dilakukan sesuai dengan salah satu misi Inspektorat Utama Setjen DPR RI yaitu mengembangkan profesi APIP di Inspektorat Utama Setjen DPR RI yang professional. Penyusunan LKIK TLHP APIP diperlukan untuk mewujudkan unit kerja yang **profesional dan akuntabel.**

A.4. Penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI Bersama ORTALA

Gambar 13. *Coaching* kedua, Progres Penyusunan SOP

Penyusunan SOP TLHP APIP merupakan kewenangan dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) Biro Perencanaan dan Pengawasan. Setelah LKIK diserahkan, selanjutnya penulis bersama Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan memastikan bahwa LKIK yang telah tersusun sudah sesuai dengan prosedur yang diharapkan dan Ortala melakukan koreksi serta membuat perbaikan. Untuk mengawal progres SOP di

ORTALA, penulis pro aktif dengan menyusun SOP terlebih dahulu untuk mengantisipasi limitasi waktu pelaksanaan aktualisasi dengan target penyelesaian. Penulis menyusun SOP dibimbing bersama Kasubbag serta rekan-rekan staf di Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan. Penulis juga melakukan *Coaching* kembali pada tanggal 7 Juni 2021 di Ruang Pusdiklat dan meminta saran serta masukan agar dapat mempercepat proses penyusunan SOP di Ortala. *Coach* memberikan saran agar dapat lebih intens berkomunikasi kepada Ortala agar diselenggarakan rapat pembahasan SOP TLHP APIP. Setelah penulis menyusun konsep SOP TLHP APIP, penulis kembali menyerahkan ke Bagian OTALA dan mengkonsultasikan.

Gambar 14. Pembimbingan SOP TLHP APIP

Pada hari Selasa, 08 Juni 2021 Pembimbingan penyusunan SOP TLHP APIP selain secara intens dilakukan bersama *coach*, juga dilakukan dengan mentor dan Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama. Mentor memberikan masukan terkait alur kerja yang baik dalam penyusunan SOP dan bagaimana komposisi yang tepat. Kepala Bagian Administrasi memberikan arahan bahwa LKIK yang akan menjadi SOP TLHP APIP kedepan dapat menunjang efektivitas dari Sistem Manajemen Pengawasan (**SIMAWAS**) dan Sistem Aplikasi Surat Tugas (**SIRATU**). Bersamaan dengan proses bimbingan bersama mentor, Pada hari yang sama selasa 8 Juni, bagian Ortala menyampaikan surat undangan rapat dengan nomor OT/166/SETJEN DPR RI/OT.03.03/06/2021 kepada Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama berkaitan dengan Pembahasan Standar Operasional Prosedur TLHP APIP.

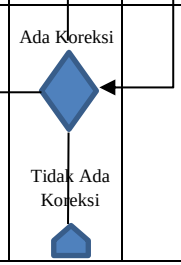
Gambar 15. Rapat Penyusunan SOP TLHP APIP

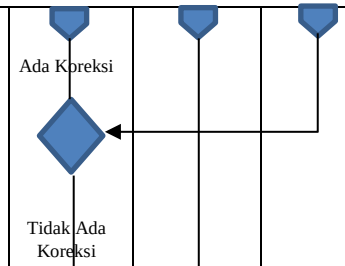
Tepat pada Rabu 9 Juni 2021 pukul 13.00 WIB, rapat diselenggarakan di Ruang Rapat Bagian Ortala Lantai 5 dan juga diselenggarakan secara virtual. Rapat dimpimpin oleh Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Laksana. Rapat berjalan efektif, penulis mendapatkan masukan yang sangat berarti guna perbaikan pada SOP TLHP APIP. Pihak Ortala menambahkan alur dalam penyelesaian TLHP APIP dengan menambahkan alur pembuatan Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP. Pihak Ortala juga mengkonfirmasi kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan serta penulis untuk menilai ketepatan dari usulan penambahan alur sebagai bahan diskusi. Penulis beserta peserta rapat menyambut dengan sangat baik gagasan dari Ortala dengan memperkuat mekanisme TLHP APIP yang sudah dipertimbangkan secara matang melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja. Berikut adalah konsep SOP TLHP APIP hasil pembahasan bersama Ortala:

Tabel 11. SOP TLHP APIP INSPEKTORAT UTAMA SETJEN DPR RI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Utama	Kepala Bagian Administasi	Kasubag Tindak Lanjut & Pelaporan	Kasubbag TU	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	PU	Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk memproses dan menindaklanjuti.									Laporan Hasil Pengawasan Audit	1 Jam	Disposisi	a. Laporan hasil Pengawasan APIP (*hard & soft copy*) harus dilengkapi dengan kertas kerja. b. Lihat SOP yang berkaitan: - SOP Pelaksanaan Audit - SOP Pelaksanaan Reviu - SOP Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
2	Menerima disposisi Inspektur Utama dan menugaskan Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menindaklanjuti.									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	30 Menit	Disposisi	Tindak lanjut berupa: a. Pengunggahan dokumen hasil laporan Auditor pada aplikasi SiRatu. b. Pengkinian Matriks Kegiatan Inspektorat Utama c. Matriks Rekomendasi Auditor
3	Menugaskan: a. Pengelola data untuk mengunggah dokumen hasil laporan auditor pada aplikasi SiRatu b. Penyusun Bahan Kebijakan untuk melakukan pengkinian matriks kegiatan Inspektorat Utama dan pengkinian matriks tindak lanjut.									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	30 Menit	Disposisi	
4.	Mengunggah dokumen hasil laporan APIP									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	1 Hari	Arsip elektronik	

5.	a. Melakukan pemutakhiran matriks kegiatan Inspektorat Utama b. Menyusun Matriks Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan melaporkan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan									Disposisi dan laporan hasil Pengawasan APIP	1 Hari	a. Matriks kegiatan b. Matriks rekomendasi	a. Matriks Rekomendasi disusun berdasarkan rekomendasi dan/atau saran dalam matriks tindak lanjut hasil temuan Pengawasan APIP b. Penyusun Bahan Kebijakan di Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan
6.	Menerima Matriks Rekomendasi, Jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Penyusun Bahan Kebijakan. b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian Administrasi			Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi						Konsep matriks rekomendasi	2 Hari	Konsep matriks rekomendasi	
7.	Menerima Matriks Rekomendasi, Jika: a. Ada koreksi. Mengembalikan kepada Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan. b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Inspektur Utama.		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi							Konsep matriks rekomendasi	2 Jam	Konsep matriks rekomendasi	
8.	Menerima Matriks Rekomendasi, jika: a. Ada kokresi, mengembalikan kepada Kepala Bagian Administasi b. Tidak ada kokreksi, menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk menyampaikan Matriks Rekomendasi kepada pihak terkait.									Konsep matriks rekomendasi	I Jam	Disposisi & Konsep SK Sekjen Sekjen DPR RI	a. Matriks rekomedasi disampaikan kepada - Sekretaris Jenderal - Audit dan/atau Unit kerja di Lingkungan Setjen DPR RI b. Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP antara lain terdiri atas unsur - Sekjen - Inspektur Utama - Inspektur - Auditor

	c. Menugaskan pembentukkan Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/Ad Hoc												- Pejabat dan Pelaksana dari Bagian Administrtasi Ittama - Pejabat pelaksana dari unit terkait
9.	Menugaskan: a. Kasubbag TU untuk Menyusun draft konsep SK tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP dan/ dan/Ad Hoc b. Kasubbag Tindak Lanjut dan Pelaporan untuk menyampaikan Matriks Rekomendasi kepada Tim TLHP APIP dan/ Ad Hoc									Disposisi dan Konsep SK Sekjen DPR RI	1 Jam	Disposisi	
10.	Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk Menyusun Draft SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc									Disposisi	1 Jam	Disposisi	
11	Menyusun draft SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi									Disposisi	3 Jam	Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	Penyusun Bahan Kebijakan di Sub Tata Usaha
12	Menerima draft SK tim, Jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Penyusun Bahan Kebijakan untuk diproses b. Tidak ada koreksi, menyerahkan ke Kepala Bagian Administrasi									Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	1 Jam	Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	

13	Menerima draft SK Tim, Jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkan ke Inspektur Utama untuk mendapat persetujuan									Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	1 Jam	Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	
14	Memberikan persetujuan atas Pembentukkan Tim Tindak Lanjut rekomedasi hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Kepala Bagian Administrasi untuk menindaklanjuti									Konsep SK Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan/ Ad Hoc	1 Jam	SK Tim yang sudah ditandatangani	
15	Menyampaikan Matriks Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP									Matriks Rekomendasi	1 Jam	Penugasan Tim	
16	Menyampaikan SK Tim dan Matriks Rekomendasi Kepada Tim									SK Tim yang sudah ditandatangani	1 Jam	Penugasan Tim	
17	a. Menyelesaikan Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP									Laporan persentase hasil tindak lanjut atas rekomendasi APIP.	1 Tahun	Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	1. Tim tindak lanjut rekomendasi hasil Pengawasan APIP bertugas untuk: a. menerima dan mencatat hasil rekomendasi APIP b. mengadakan hubungan kerja/koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan Setjen DPR RI c. Melaksanakan Klarifikasi kepada auditee atas temuan hasil rekomendasi APIP d. Melaporkan hasil klarifikasi kepada Sekjen DPR RI e. Menerima, mencatat dan melakukan klarifikasi terhadap kasus-kasus kerugian negara di Setjen DPR RI

	b. Menyusun Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP c. Menyerahkan Laporan Penyelesaian Rekomendasi APIP ke Inspektur Utama												f. Meminta keterangan terhadap pihak-pihak terkait untuk menjadi dasar Analisa g. Melaporkan kepada Sekjen dan membuat mekanisme tuntutan ganti rugi untuk menyelesaikan temuan serta melibatkan perbendahara 2. Penyusunan Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP Merujuk pada PERMENPAN No 42 Tahun 2011 3. Tim Ad Hoc dibentuk berdasarkan SK Tim memiliki tugas untuk menindaklanjuti pengaduan melalui *Whistle Blowing System* (WBS). Tim Ad Hoc berhenti ketika teradu sudah menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)
18	Menerima Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Kabag untuk mendokumentasikan									Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	I Jam	Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	
19	Menerima Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP dan menugaskan Pengadministrasian Umum untuk mengarsipkan									Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	1 Jam	Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	
20	Mengarsipkan Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP									Laporan Penyelesaian Rekomendasi Hasil Pengawasan APIP	1 Jam	Àrsip	

Nilai **akuntabilitas** dan **komitmen mutu** diwujudkan oleh penulis dengan menyusun SOP TLHP APIP melalui prosedur yang benar sesuai dengan ketentuan. Seluruh proses penyusunan SOP TLHP APIP pada tahapan ini dilakukan seraca formal dengan proses surat-menyurat sesuai tata naskah dinas dan juga dalam penyelenggaraan rapat bersama Organisasi dan Tata Laksana. Selain itu, **Manajemen ASN** juga dapat terwujud manakala SOP TLHP APIP kedepan dapat berguna mendorong tuntasnya berbagai temuan-temuan audit internal. SOP yang dirancang juga memuat pendekatan ***Whole of Government*** dalam menyelesaikan permasalahan dengan melibatkan stakeholder baik di lingkungan Inspektorat Utama maupun eksternal *(auditee).* Kedepan jika komitmen mengaplikasikan SOP TLHP APIP dijalankan, lingkungan Setjen DPR RI niscaya akan terhindar dari korupsi **(anti korupsi)** dan **Pelayanan Publik** dapat maksimal dijalankan**.** SOP TLHP APIP juga senada dengan komitmen Ittama DPR RI yang tertuang pada salah satu misinya yaitu menyelenggarakan Pengawasan intern terhadap pengelola keuangan yang berkualitas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

A.5. Sosialisasi dan Pengesahan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Setjen DPR RI

Gambar 16. Sosialisasi SOP TLHP APIP

Kegiatan terakhir yang dilaksanakan dalam progres penyusunan SOP TLHP APIP adalah melaksanakan sosialisasi hasil produk dari aktualisasi. Sosialisasi dilakukan terlebih dahulu sebelum SOP TLHP APIP disahkan mengingat kendala keterbatasan waktu dan padatnya agenda kerja di Ittama DPR RI. Sosialisasi diselenggarakan secara resmi dengan menggundang seluruh jajaran Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI. Sosialisasi dilaksanakan pada hari jumat, 11 Juni 2021 pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai di ruang rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03 Gedung Setjen DPR RI. Selain diselenggarakan secara fisik dengan menerapkan protokol Kesehatan Covid-19, para peserta undangan juga tetap antusias hadir secara virtual (*Zoom Meeting*).

Gambar 17. Suasana Virtual Sosialisasi SOP TLHP APIP

Sosialisasi berjalan dengan lancar dan sangat baik, apresiasi diberikan oleh Bapak Inspektur Utama (Irtama) sebagai pimpinan utama Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA memberikan apresiasi dengan kehadirannya pada saat agenda sosialisasi berlangsung dan juga memberikan testimoni bahwa SOP TLHP APIP merupakan salah satu instrumen yang menunjang *core* dari kegiatan Inspektorat Utama Setjen DPR RI, dengan adanya SOP TLH APIP kedepan komitmen untuk menyelesaikan temuan-temuan internal dapat diwujudkan secara maksimal. Bapak Irtama menambahkan bahwa telaah atas masalah yang didasarkan pada data-data yang riil dengan sebuah solusi yang baik diperlihatkan dalam pembentukan SOP TLHP APIP ini. Selain Inspektur Utama, Inspektur II sebagai pimpinan acara sosialisasi juga memberikan apresiasi dan memberikan kesempatan pada peserta sosialisasi untuk mendukung bersama produk aktualisasi penulis.

Setelah sosialisasi selesai, pada tanggal 14 Juni 2021 Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagai produk aktualisasi disahkan oleh Inspektur Utama Setjen DPR RI Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA. Pengesahan ini sekaligus menjadi penanda bahwa SOP TLHP APIP sudah resmi/ secara legal dapat dijalankan sebagai prosedur hukum yang mengikat dalam aktivitas tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP.

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	IU/8-424/SETJEN DPR RI/IU.01/6/2021
	TGL PEMBUATAN	14 Juni 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	14 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	**Inspektur Utama** **Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA** NIP. 19620719 198803 1 001
	NAMA SOP	**TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Keuangan Republik Indonesia dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1 Memahami Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP). 2 Memahami Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Aparat Pengawas Intern Pemerintah. 3 Mampu menganalisis temuan Laporan Hasil Pengawasan (LHP) 4 Mampu mengoperasikan sistem informasi 5 Mahir berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *auditee* 6 Mampu menyusun matriks rekomendasi hasil laporan auditor
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Audit 2. SOP Pelaksanaan Reviu 3. SOP Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Gambar 18. Pengesahan SOP TLHP APIP

Kegiatan sosialisasi SOP TLHP APIP dilakukan dengan hikmat, lancar dan mengedepankan etika, sopan santun terhadap atasan dan seluruh peserta sosialisasi yang hadir baik secara fisik maupun virtual. Sikap tersebut mencerminkan nilai **etika publik**. Dengan dilaksanakannya sosialisasi tersebut, menjadi bekal pengetahuan APIP di Ittama dalam menjalankan tugas dan fungsinya (**komitmen mutu**). Nasionalisme juga tercermin dalam pembentukkan SOP yang pada akhirnya berguna bagi perbaikan organisasi pemerintah khususnya di Ittama Setjen DPR RI. Berkaitan dengan salah satu misi Ittama, SOP tersebut mampu mendorong dalam pengembangan profesi APIP menjadi lebih profesional. Secara garis besar, SOP TLHP APIP mampu mewujudkan lingkungan kerja yang **religius, akuntabel, profesional dan berintegritas (RAPI).**

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam penyusunan SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah sebagai berikut:

Tabel 12. *Stakeholder* Penyusunan SOP TLHP APIP

No	STAKEHOLDER		PERAN
1	Internal	Inspektur Utama	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang Inspektorat Utama.
		Kepala Bagian Administasi Inspektorat Utama	Pejabat yang memiliki tugas untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Auditor Inspektorat I dan II.
		Kepala Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan	Koordinator pelaksanaan kegiatan pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan Auditor Inspektorat I dan II.
		Staf Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan	Pengumpulan dan pengelolaan *evidence* tindaklanjut rekomendasi Laporan Hasil Temuan APIP.
		Auditor	Sebagai Anggota Tim TLHP APIP.
		Kasubbag TU Administrasi	Membuat konsep SK Tim TLHP APIP
		Penyusun Bahan Kebijakan TU Administrasi	Membuat Konsep SK Tim TLHP APIP
2	Eksternal	Auditor	Sebagai Anggota Tim TLHP APIP.
		Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Membuas SOP TLHP APIP.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala dan srategi menghadapi kendala selama proses penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

Tabel 13. Kendala & Strategi Menghadapi Kendala Penyusunan SOP TLHP APIP

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Keterbatasan Waktu	Proses pembuatan SOP perlu melibatkan lintas unit dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibawah Biro Perencanaan dan Pengawasan. Namun

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
		aktualisasi pada akhirnya dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Strategi yang dilakukan oleh penulis adalah turut merancang SOP sebagai kewenangan ORTALA dan melakukan koordinasi lebih intens terhadap lintas unit termasuk manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi antar unit Inspektorat Utama	Komunikasi dengan baik antar pegawai di unit kerja di Inspektorat Utama.

E. Analisis Dampak

Dampak yang ditimbulkan apabila SOP TLHP APIP dijalankan secara umum adalah perbaikan terhadap organisasi Ittama DPR RI dalam penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP yang lebih optimal. Dampak khusus yang akan ditimbulkan kedepan seperti menciptakan budaya kerja dalam organisasi yang lebih baik, terstruktur dan terarah. Adanya SOP ini juga akan mempermudah suksesi dalam proses mutasi jabatan, sehingga SDM baru dapat dengan mudah beradaptasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan jabatan barunya. Pekerjaan yang sesuai dengan prosedur juga akan berpengaruh positif terhadap pendokumentasian bukti (*eviden*) terkait proses penyelesaian temuan audit internal. Terakhir, berjalannya tindak lanjut hasil pengawasan auditor merupakan bukti keseriusan Ittama Setjen DPR RI untuk menciptakan iklim pengawasan yang lebih baik di Lingkungan Setjen DPR RI.

Dampak negatif jika masalah tersebut berlarut secara terus menerus tanpa adanya solusi perbaikan adalah meningkatnya hasil temuan auditor dari tahun ke tahun yang tidak diimbangi dengan proses penyelesaian terhadap temuan tersebut. Jika budaya kerja seperti ini tetap dipelihara, maka dapat berimplikasi terhadap rendahnya **komitmen APIP** di Inspektorat Utama sebagaimana fungsinya untuk mengawasi jalanya seluruh unit di lingkungan Setjen DPR RI. Rendahnya komitmen APIP dalam menuntaskan TLHP merupakan wujud dari rendahnya **akuntabilitas** kinerja serta **etika profesi** yang tidak baik, tercermin dari kelalaian akan tugas dan tanggungjawab. Pada akhirnya, banyaknya kerugian negara yang tidak tertangani **(korupsi)** akan berpengaruh terhadap hilangnya marwah institusi negara **(nasionalisme)**.

BAB VI
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Gerakan Ittama Bersih!, dalam upaya mengoptimalisasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan bagian dari instrument menciptakan tata pemerintahan yang baik *(good governance).* Sebagaimana cita-citanya, *good governance* dapat terwujud salah satunya apabila sumber daya pegawainya dapat berinovasi untuk memperbaiki celah-celah yang kurang dalam fungsi pelayanannya sebagai lembaga/organisasi pemerintah. Melalui kehadiran SOP TLHP APIP, sinergi yang konstruktif dapat terwujud antara pemerintah, sektor swasta dan masyarakat. Implikasi positifnya adalah pelayanan publik dapat tercapai. SOP TLHP APIP penting mendukung 3 (tiga) unsur tersebut berjalan, mengingat bahwa alur SOP tersebut akan mempertajam mekanisme pengawasan terhadap seluruh kegiatan semua unit di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. SOP TLHP APIP akan mempertegas kembali fungsi Inspektorat Utama untuk konsisten melakukan tindak lanjut terhadap temuan auditor intern. Dengan demikian, tanggungjawab Sekjen DPR RI kepada masyarakat dapat optimal tercapai melalui fungsi pelayanan publik yang prima. Begitupula dengan pihak-pihak swasta yang terlibat dalam kerjasama mendukung fungsi pelayanan/fasilitas pelayanan Sekjen DPR RI tentu kedepan dapat lebih baik, kooperatif dan aman dalam proses kerjasama atau sinergi yang dibangun. SOP TLHP APIP pada prosesnya juga akan membantu Indikator Kinerja Utama (IKU) Inspektur Utama sebagaimana kinerjanya dalam hal pengawasan, Termasuk melengkapi rangkaian SOP pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Penulis menyusun SOP TLHP APIP selama 30 hari kerja. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam 5 tahapan. Kegiatan pertama yang dilakukan penulis adalah mengadakan rapat koordinasi internal dengan Sub Tindak Lanjut dan Pelaporan Insektorat Utama. Kegiatan kedua berupa pengumpulan peraturan dan data referensi terkait SOP TLHP APIP. Setelah mengumpulkan data dan referensi penulis melaksanakan kegiatan ketiga berupa pembimbingan teknik penyusunan SOP dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan bersama rekan staf Tindak Lanjut dan Pelaporan, auditor dan ORTALA. Kegiatan keempat adalah penyusunan SOP TLHP APIP yang merupakan output dari kegiatan akualisasi.

Kegiatan terakhir yang dilakukan penulis adalah sosialisasi SOP TLHP APIP kepada para stakeholder dan mengunggah alur kerja tersebut ke dalam website Inspektorat Utama.

Lima tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi, kemudian peran dan kedudukan ASN. Penulis juga mengaktualisasikan visi misi organisasi, serta budaya organisasi berupa Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. SARAN

Kegiatan dan produk aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis diharapkan dapat memberikan kontribusi positif pada implementasi dari visi misi Inspekorat Utama dan memberikan manfaat terhadap unit kerja, *Auditee*, serta stakeholder lainnya.

Pegawai pada unit kerja Inspektorat Utama diharapkan dapat menjadikan SOP TLHP APIP sebagai pedoman dalam melaksanakan tindak lanjut rekomendasi temuan auditor intern, sehingga proses tindak lanjut berjalan efektif dan efisien sehingga tercipta *outcome* yang baik bagi kinerja Inspektorat Utama kedepan. Produk SOP akan memudahkan komitmen APIP dalam melaksanakan dan menuntaskan proses audit internal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pusdiklat Setjen DPR RI sebagai pihak yang menyelenggarakan kegiatan pelatihan dasar CPNS agar dapat mempertahankan dukungan terhadap CPNS dalam pelaksanaan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi agar menciptakan ASN yang professional dan berintegriras.

Daftar Pustaka

Idris, Irfan dkk. 2019. Modul II Pelatihan Dasar Calon PNS, Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Akuntabilias Kinerja Inspektorat Utama Setjen DPR RI Tahun 2020.

Laporan Hasil Pemantauan, TLHP Inspektorat II Tahun 2019.

Laporan Hasil Pemantauan Atas Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Intern Inspektorat I Tahun 2019.

Laporan Kinerja Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI 2020.

Matipana, Ammpera. Rancangan Aktualisasi yang Inovatif, Efektif, dan Sustainable Pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Jurnal Sipatokkong BPSDM Sulsel. 1 (1) 111-122. Januari-Maret 2020.

Modul Lembaga Administrasi Negara RI. *Pelatihan Dasar CPNS, Analisis Isu Kontemporer*. 2020.

Panduan Aktualisasi Latsar CPNS LIPI 2019. Pusbindiklat LIPI.

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

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/ Pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Sekjen DPR RI.

Rencana Strategis Inspektorat Utama Sekjen DPR RI 2020-2024.

Sasaran Kerja Pegawai Januari-Maret 2021. Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Sedarmayanti, 2004, Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik), Cetakan Kedua. Bandung: Mandar Maju.

LAMPIRAN

LAMPIRAN EVIDEN AKTUALISASI

SOP TLHP APIP INSPEKTORAT UTAMA