



**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

**Kurang Optimalnya Penyimpanan Data Output Kerja Subbagian
Analisis Media**

Oleh :

NATASYA ARNANDA PRIHANDINI, S.KOM

NIP. 199410182018012003

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi sebagai salah satu kegiatan pelatihan dasar CPNS. Laporan ini disusun sebagai salah satu penerapan nilai-nilai dasar PNS dan Kedudukan serta Peran PNS di NKRI.

Dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Yth :

1. Ibu Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat pendidikan dan Pelatihan sekaligus penguji laporan kegiatan aktualisasi.
2. Bapak Yohannes O. I. Tahapari, S.H, M.M selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si, selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial yang telah membantu Penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung;
4. Ibu Suciati, S.Sos, selaku Kepala Subbagian Analisis Media sekaligus Mentor yang telah membimbing Penulis dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku coach yang membantu Penulis dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.
6. Bapak Ahyar Tibi, S.H, selaku senior coach yang membantu Penulis dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.
7. Teman-teman dari tim analisis media yang turut memberikan dukungan dan bantuan baik moril ataupun materil selama kegiatan berlangsung.
8. Teman-teman CPNS Biro Pemberitaan Parlemen dan teman seangkatan CPNS yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
9. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi Penulis untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Hormat Saya,

Natasya Arnanda P.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR GAMBAR	V
BAGIAN I.....	1
1. LATAR BELAKANG	1
1.1. Organisasi/Unit Kerja	1
1.1.1. Biro Pemberitaan Parlemen	1
1.1.2. Bagian Media Cetak dan Media Sosial.....	2
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	2
1.3. Deskripsi Isu	3
1.3.1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	3
1.3.2. Kondisi Masalah	3
1.3.3. Dampak yang Terjadi Jika Masalah Tidak Diselesaikan.....	4
1.3.4. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Terkait	4
1.3.5. Rumusan Isu	5
2. NILAI-NILAI ORGANISASI	5
3. TUJUAN	7
BAGIAN II.....	8
1. PENJELASAN PERUBAHAN	8
2. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	10
3. ANALISIS MANFAAT DAN DAMPAK	18
3.1. Manfaat	18
3.2. Dampak.....	19
3.3. Tantangan/Hambatan	19
BAGIAN III.....	21
BAGIAN IV.....	25
1. KESIMPULAN.....	25
2. SARAN.....	28
LAMPIRAN	29
GLOSARIUM.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: <i>File</i> output Analisis Media berada di dalam email yang dikirimkan ke Stakeholder.....	38
Gambar 2: <i>File</i> Analisis yang masih berada di dalam server Bagian Media Cetak dan Media Sosial.....	38
Gambar 3: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-tahun.....	39
Gambar 4: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-bulan.....	39
Gambar 5: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-jenis kegiatan.....	40
Gambar 6: <i>File</i> Analisis Media Cetak untuk bulan Oktober 2017.....	40
Gambar 7: Rapat koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media.....	41
Gambar 8: Hasil Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media.....	42
Gambar 9: Absensi Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media.....	43
Gambar 10: Kumpulan data yang belum diubah namanya.....	44
Gambar 11: Kumpulan <i>file</i> yang sudah diubah namanya sesuai dengan kode penamaan <i>file</i> yang ditentukan.....	45
Gambar 12: Kumpulan <i>file</i> yang telah diubah formatnya ke.pdf.....	45
Gambar 13: Melakukan diskusi dengan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial beserta mentor.....	47
Gambar 14: Hasil perhitungan kapasitas <i>cloud</i>	48
Gambar 15: Nota Dinas pengajuan <i>cloud</i> untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (20-08-2018).....	49
Gambar 16: Nota Dinas pengajuan <i>cloud</i> untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (31-08-2018).....	50
Gambar 17: <i>Cloud</i> Analisis Media.....	51
Gambar 18: Proses migrasi <i>file</i> yang sudah di ubah nama dan jenis <i>filenya</i> ke pdf.....	52
Gambar 19: <i>File</i> Analisis Media sudah dipindah ke <i>cloud</i> dan diatur per tahun.....	52
Gambar 20: <i>File</i> Analisis Media di <i>cloud</i> yang sudah diatur per-bulan.....	53
Gambar 21: <i>File</i> Analisis Media di <i>cloud</i> yang sudah diatur per jenis kegiatan.....	53
Gambar 22: Saat kegiatan sosialisasi penggunaan <i>cloud</i> kepada seluruh staf Analisis Media.....	55
Gambar 23: Daftar hadir kegiatan sosialisasi penggunaan <i>cloud</i>	56
Gambar 24: Daftar pertanyaan yang ada pada kuesioner penggunaan <i>cloud</i>	58
Gambar 25: Surat tugas liputan kegiatan Bagian Penerbitan.....	62
Gambar 26: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke PT. NCS Bangka Belitung.....	65
Gambar 27: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke Universitas Bangka Belitung.....	65
Gambar 28: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.....	66
Gambar 29: Surat Penugasan.....	67
Gambar 30: contoh laporan singkat hasil rapat terkait pembahasan id wartawan untuk kegiatan 16 Agustus.....	71

Gambar 31: Form pendaftaran id liputan wartawan untuk Pidato Kenegaraan 2018.....	72
Gambar 32: Daftar tanda terima id liputan	80
Gambar 33: Pembagian Id Wartawan kepada perwakilan wartawan majalah Parlementaria.....	81
Gambar 34: Panitia Kerja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X melakukan kunjungan spesifik ke UNAIR.....	90

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

1.1. Organisasi/Unit Kerja

Penulis saat ini ditempatkan di Biro Pemberitaan Parlemen, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Subbagian Analisis Media.

1.1.1. Biro Pemberitaan Parlemen

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 232 Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam pasal 233 tercantum fungsi dari Biro Pemberitaan parlemen yaitu:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan Parlemen;
- Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan Parlemen;
- Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan Parlemen;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
- Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- Penyelenggaraan televisi dan radio;
- Penyelenggaraan urusan penerbitan;
- Penyelenggaraan kehumasaan;

- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

1.1.2. Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Sebagaimana tercantum pada Pasal 235, Bagian Media Cetak dan media Sosial mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website, serta melaksanakan analisis media. Dalam melaksanakan tugas, 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 cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- Pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak;
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial dan website;
- Pelaksanaan analisis media;
- Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Sedangkan Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan.

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis memiliki jabatan sebagai Analis Konten Media Sosial, yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkait tugas pokok dan fungsi Anggota Dewan;

- Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online;
- Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif);
- Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- Menyusun konsep laporan kinerja unit baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
- Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media;
- Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan;

1.3. Deskripsi Isu

1.3.1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Sistem pencarian berita terkait tugas dan fungsi dewan yang masih manual	4	3	4	11
2	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)	5	4	5	14
3	Proses kerja yang masih manual	4	4	5	13

Berdasarkan hasil Analisis USG diatas, maka itu yang terpilih adalah isu ke-2 dengan rumusan “Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan).

1.3.2. Kondisi Masalah

Salah satu tugas dan fungsi dari seorang analis konten media sosial adalah menyimpan arsip dan dokumentasi hasil analisis media. Saat ini tim analis media menggunakan server bersama milik Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Penggunaan server bersama dinilai belum maksimal dikarenakan hak akses yang

terbatas sehingga tidak semua anggota tim Analis Media memiliki akun untuk mengakses server tersebut.

Selain penggunaan server, tim analis media saat ini menggunakan email sebagai media penyimpanan data. Terdapat dua email yang digunakan saat ini yaitu, analismedia@dpr.go.id dan analismediadpr@gmail.com. Saat ini kedua email tersebut digunakan untuk mengirim hasil pekerjaan kepada Pimpinan DPR, Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, dan seluruh pejabat di Biro Pemberitaan Parlemen. Hasil pekerjaan tim analis media seluruhnya masih berada dalam e-mail yang dikirim, sehingga data-data tersebut belum dikumpulkan dan belum disusun di suatu wadah penyimpanan.

1.3.3. Dampak yang Terjadi Jika Masalah Tidak Diselesaikan

Resiko yang terjadi apabila data-data belum disatukan dan disimpan di suatu wadah penyimpanan adalah data-data tersebut bisa saja sengaja atau tidak sengaja terhapus. Selain itu terdapat kemungkinan data tersebut bisa saja hilang by system. Pencarian data pun menjadi lebih sulit jika data-data yang ada tidak terorganisasi dengan baik.

Oleh karena itu, sangat diperlukan sebuah wadah untuk menyimpan data-data hasil pekerjaan tim analis media, salah satunya menggunakan *cloud* yang dapat memudahkan setiap anggota untuk menyimpan ataupun mencari data dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan.

1.3.4. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Terkait

Dalam merealisasikan rencana aktualisasi terpilih, dukungan teoritik yang diterapkan adalah:

a. Akuntabilitas

Merupakan suatu kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai dengan kata lain, kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya.

b. Whole of Government

Merupakan sebuah pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

- c. Nasionalisme
Merupakan suatu sikap atau pandangan tentang cinta tanah air berdasarkan nilai-nilai pancasila, dan sekaligus menghormati bangsa lain.
- d. Komitmen mutu
Melaksanakan setiap pekerjaan yang sesuai dengan kriteria kinerja dan berorientasi pada nilai-nilai dasar orientasi mutu untuk mewujudkan kepuasan masyarakat.
- e. Pelayanan publik
Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam 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.

1.3.5. Rumusan Isu

- a. Sistem pencarian berita terkait tugas dan fungsi dewan yang masih manual.
- b. Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan).
- c. Proses kerja yang masih manual.

2. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dinyatakan bahwa Setjen dan BK DPR RI adalah aparatur pemerintah yang menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

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

Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 03 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI Pasal 4 berisi nilai-nilai dasar PNS adalah :

- Religius
Sikap religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Akuntabel
Sikap Akuntabel diwujudkan melalui tindakan:
 - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - Bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
 - Memberikan teladan bagi lingkungan kerja;
 - Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya.
- Profesional
Sikap profesional diwujudkan melalui tindakan:
 - Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Setjen DPR RI;
 - Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
 - Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.
- Integritas
Sikap integritas diwujudkan dengan tindakan:
 - Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
 - Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Sekjen DPR;
 - Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- Tidak merugikan orang lain dan negara;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

3. Tujuan

Tujuan diselesaikannya isu yang terpilih adalah untuk mengoptimalkan penyimpanan data yang merupakan hasil pekerjaan tim analisis media, sehingga memudahkan setiap staf analisis media untuk mencari data apabila data-data tersebut sudah terorganisir. Selain itu penyimpanan di *cloud* dapat dijadikan bank data untuk Subbagian Analisis Media dan penggunaan cloud memudahkan untuk diakses dimanapun. Diharapkan ketika aktualisasi dapat dijalankan secara maksimal, staf subbagian analisis media dapat bersama-sama bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengorganisir data sehingga saat data dibutuhkan dapat meminimalisir waktu untuk mencarinya

BAGIAN II

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

ISU: Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

1. Penjelasan Perubahan

Pada Kegiatan 1 yaitu mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media, terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Terdapat perubahan pelaksanaan tahapan dimana tahapan dua (Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media) berubah posisi menjadi tahapan satu. Kemudian tahapan tiga (Menentukan tipe *file* yang akan disimpan di *cloud*) berubah menjadi tahapan dua dan tahapan satu (Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki) berubah menjadi tahapan tiga. Perubahan perlu dilakukan sebab diskusi dijalankan terlebih dahulu, agar terdapat pertetujuan dan kesepahaman mengenai kebutuhan dari tim analis media.

Pada kegiatan 2 yaitu Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran *storage* yang dibutuhkan, memiliki dua tahapan kegiatan. Tahapan pertama yaitu menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah *storage* yang dibutuhkan untuk menyimpan data. Kemudian dilanjutkan dengan memperbaiki nama *file* sesuai dengan ketentuan.

Namun dalam pelaksanaannya terjadi perubahan pada tahapan kegiatan 2, dimana tahap memperbaiki nama *file* dilakukan terlebih dahulu sesuai dengan hasil diskusi bersama seluruh staf subbagian Analis Media. Setelah diperbaiki, dilanjutkan dengan menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah ukuran penyimpanan data yang dibutuhkan untuk menyimpan selama lima (5) tahun kedepan.

Selain terjadi perubahan pada tahapan kegiatan 2, terjadi perubahan pada tahapan kegiatan 3. Atas saran atasan penulis, perubahan terjadi pada tahapan 4 yaitu nota dinas yang diserahkan kepada pihak Bagian Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR sudah berisi ukuran penyimpanan dari *cloud* yang diajukan. Sehingga nota dinas tidak perlu disertai analisis rancangan yang sudah dibuat pada kegiatan sebelumnya.

Selain perubahan tahapan kegiatan, terjadi pergeseran waktu kegiatan aktualisasi yang disebabkan penugasan khusus dari Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial terkait pelaksanaan acara tahunan Pidato Kenegaran yang dilaksanakan pada 16 Agustus 2018. Penugasan khusus ini menyebabkan mundurnya pelaksanaan kegiatan 3 hingga ke Bulan Agustus. Selain penugasan khusus acara, penugasan khusus baik liputan kunjungan spesifik Anggota Dewan ke daerah maupun liputan acara internal Setjen dan BK DPR RI ke daerah turut membuat pelaksanaan kegiatan tertunda. Oleh karena itu, perubahan akan dijelaskan secara detail di BAB III Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.

2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Pada matriks pelaksanaan aktualisasi di bawah ini, sudah disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi selama masa habituasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan <i>database</i> yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media Menentukan tipe <i>file</i> yang akan disimpan di <i>cloud</i> Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki. 	<ol style="list-style-type: none"> Catatan informasi dari tim analis media dan tipe <i>file</i> yang akan disimpan di <i>cloud</i>. <i>File</i> yang sudah dimiliki tim analis media dikelompokkan 	<ol style="list-style-type: none"> (Whole of Government - Nasionalisme) Mengumpulkan informasi kebutuhan dari anggota tim analis media (Komitmen mutu) Menentukan tipe <i>file</i> apa saja yang akan disimpan di dalam <i>cloud</i> (Akuntabilitas) Seluruh data milik analis media dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> Analisis harus dilakukan dengan tepat agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. 	<ol style="list-style-type: none"> Nilai organisasi yang ditingkatkan adalah akuntabel, dimana analis media akan menjadi lebih akuntabel karena dapat menyimpan data dan informasi dengan baik. Selain itu perubahan ini juga membantu pencarian data

				tahun-bulan-tanggal untuk memudahkan saat migrasi data		sehingga pengolahan data akan menjadi lebih mudah. 2. Selain akuntabel, nilai profesionalisme juga ditingkatkan, karena perbaikan sistem penyimpanan dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.
2.	Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan	1. Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan. 2. Menghitung jumlah data yang dimiliki dan	1. <i>File</i> yang sudah diperbaiki namanya. 2. Ukuran <i>storage</i> yang diperlukan tim analis media.	1. (Akuntabilitas – Komitmen mutu) Memperbaiki nama <i>file</i> yang akan disimpan untuk mempermudah	1. Hasil rancangan penyimpanan data yang tepat dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang	

		mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang dibutuhkan untuk menyimpan data.		<p>pencairan.</p> <p>2. (Komitmen mutu) Menghitung jumlah kapasitas yang diperlukan untuk penyimpanan <i>database</i>.</p>	<p>profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>
3.	Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	<p>1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan.</p> <p>2. Membuat nota dinas untuk pengajuan pembuatan <i>cloud</i></p>	<p>1. Nota dinas pengajuan <i>cloud</i></p> <p>2. <i>Cloud</i> analisis media</p>	<p>1. (Akuntabilitas) setiap kegiatan yang dilakukan harus dilaporkan kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.</p> <p>2. (Akuntabilitas) pembuatan nota dinas sebagai alat bantu untuk meminta persetujuan dari Kepala Subbagian</p>	<p>1. Koordinasi yang baik akan membuat kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan, hal ini bertujuan untuk erwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>

		<p>3. Meminta persetujuan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.</p> <p>4. Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> kepada pihak BDTI.</p> <p>5. Mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media.</p>		<p>Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.</p> <p>3. (Akuntabilitas) yaitu Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial mengetahui dan menyetujui apa yang kita buat.</p> <p>4. (Whole of Government), digunakan ketika analisis konten media sosial melakukan koordinasi dengan BDTI.</p> <p>5. (Komitmen mutu) dimana inovasi yang telah diajukan yaitu</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<i>cloud</i> , berhasil untuk dilaksanakan.	
4.	Melakukan migrasi data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan <i>file</i> output yang sudah dimiliki analisis media ke dalam <i>cloud</i>. 2. Menata dan mengelompokkan kembali <i>file</i> yang sudah tersimpan di dalam <i>cloud</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File-file</i> analisis media sudah dipindahkan ke dalam <i>cloud</i> yang sudah ditata dan dikelompokkan sesuai tahun-bulan-tanggal-jenis kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Akuntabilitas) proses pemindahan data bertujuan untuk menyimpan data dan informasi ke tempat yang lebih baik dan aman. 2. (Akuntabilitas-Komitmen Mutu) data yang sudah dipindahkan harus ditata kembali untuk mempermudah pencarian data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File-file</i> yang sudah dipindahkan ke dalam <i>cloud</i> bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.
5.	Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i>. 2. Memberikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>User manual</i> penggunaan <i>cloud</i> 2. Anggota tim analisis media bisa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Akuntabilitas - Komitmen mutu) pembuatan <i>user manual</i> membantu tim analisis media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi diperlukan agar seluruh anggota tim dapat mengerti dan tidak ada kesalahpahaman. Anggota tim pun dapat

		edukasi kepada anggota tim analis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data.	menggunakan <i>cloud</i> untuk menyimpan data	untuk melakukan proses penyimpanans sesuai dengan tata caranya. 2. (Pelayanan Publik, Whole of Government, Nasionalisme) Edukasi kepada seluruh tim diperlukan agar pembaruan yang dilakukan dapat dipahami dengan baik dan benar dan harus bisa dijalankan secara konsisten	menggunakan <i>cloud</i> nya dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja tim analis media. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	
6.	Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data	1. Membuat kuesioner terkait diterapkannya penyimpanan data	1. Kuesioner 2. Hasil kuesioner 3. Kesimpulan hasil evaluasi	1. (Komitmen Mutu) pembuatan kuesioner bertujuan untuk mencari tahu apakah	1. Evaluasi diperlukan untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas, hal ini bertujuan agar	

	<p>di <i>cloud</i></p>	<p>di <i>cloud</i></p> <p>2. Melakukan perekaman data kuesioner dengan subyek anggota tim analis media terkait diterapkannya penyimpanan <i>cloud</i> di analis media</p> <p>3. Membuat kesimpulan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analis media</p>		<p>terdapat hambatan atau kekurangan saat inovasi tersebut diterapkan.</p> <p>2. (Komitmen mutu - Nasionalisme) perekaman dilakukan kepada setiap anggota tim analis media untuk mengetahui tanggapan setelah menggunakan <i>cloud</i>.</p> <p>3. (Komitmen Mutu, Akuntabilitas) Evaluasi dibutuhkan untuk mengetahui hasil dari kuesioner dan hal-hal yang harus diperbaiki serta melaporkan hasil tersebut kepada</p>	<p>mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>	
--	------------------------	--	--	---	--	--

				Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.		
--	--	--	--	--	--	--

3. Analisis Manfaat dan Dampak

3.1. Manfaat

Setelah rancangan aktualisasi dijalankan dan diterapkan, terdapat manfaat yang diterima sebagai berikut:

1. Individu Peserta

Penulis dapat mempelajari lebih dalam mengenai tugas pokok dan fungsi dari unit kerja. Selain itu, kegiatan ini mengajarkan bagaimana cara menulis surat tugas ataupun nota dinas. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman kepada penulis untuk mengelola seluruh output pekerjaan Subbagian Analisis Media agar data-data milik Subbagian Analisis Media tidak hilang.

2. Pimpinan Langsung/Unit Kerja

Manfaat utama yang didapatkan oleh unit kerja adalah kemudahan dalam mengakses data output pekerjaan dan keamanan data. Sebab, output harian akan digunakan menjadi bahan laporan bulanan. Oleh karena itu, kelengkapan data sangat diperlukan oleh Subbagian Analisis Media.

3. Unit Organisasi (UPT)

Manfaat untuk bagian Media Cetak dan Media Sosial adalah adanya bank data baru dalam bentuk *cloud* dapat memudahkan untuk diakses kapan pun dan dimana pun tanpa perlu jaringan tertentu seperti server. Penggunaan *cloud* dapat menjadi tempat penyimpanan yang efektif dan efisien untuk mendukung pekerjaan yang ada .

4. Stakeholders

Bagi Stakeholder terkait yaitu Pimpinan DPR dan jurnalis di Biro Pemberitaan Parlemen, tentunya sangat bermanfaat. Apabila Pimpinan DPR membutuhkan data tertentu, maka Subbagian Analisis Media dapat mudah mencari dan menyediakan data yang dibutuhkan. Selain Pimpinan DPR, apabila jurnalis media cetak dan media sosial membutuhkan data sebagai bahan penulisan, maka Subbagian Analisis Media dapat lebih cepat mencari dan memberikan data yang diperlukan.

3.2. Dampak

Nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan pengetahuan Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI seperti Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), *Whole of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik harus diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi. Akuntabilitas sangat penting diterapkan mengingat setiap kegiatan yang dilakukan perlu untuk dibuat pertanggung jawabannya kepada atasan sehingga atasan dapat mengetahui apakah penulis mengerjakan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan.

Selain itu nilai Nasionalisme turut ditrapkan dalam kegiatan mengingat kegiatan ini ditujukan untuk kepentingan bersama, sehingga semua staf dapat terlibat langsung untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Kemudian apabila nilai *Whole of Government* tidak diterapkan, maka tentu penulis akan kesulitan untuk bekerja sama dengan divisi/departemen lain untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Selain itu setiap tugas dilaksanakan dengan menjaga Komitmen Mutu. Apabila Komitmen Mutu tidak terjaga maka hasil akhir kegiatan aktualisasi tidak akan sesuai dengan keinginan yang sudah tercantum pada rancangan aktualisasi. Pelayanan publik yang berkualitas pun turut diterapkan, apabila budaya pelayanan tidak berjalan dengan baik dan berimbas pada kerja tim yang buruk, maka pekerjaan tidak akan berjalan baik dan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan.

3.3. Tantangan/Hambatan

Secara umum tantangan atau hambatan yang dihadapi saat menjalankan rancangan aktualisasi adalah waktu. Padatnya kegiatan pada lembaga DPR RI, berdampak pada padatnya kegiatan Biro Pemberitaan Parlemen khususnya Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Salah satu kegiatan yang sangat menyita waktu dan perhatian hingga mengakibatkan mundurnya waktu pelaksanaan adalah acara Pidato Kenegaraan yang dilaksanakan setiap tanggal 16 Agustus, beragendakan Sidang Tahunan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Sidang Bersama Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), dan Pidato R-APBN oleh Presiden .

Penulis ditugaskan oleh Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial untuk bertanggung jawab dalam menangani proses pendaftaran dan pembagian id card wartawan yang akan meliput kegiatan tahunan tersebut. Dalam pelaksanaannya, tugas tersebut harus menjadi prioritas utama terutama setelah penutupan pendaftaran id card

wartawan sekitar dua minggu sebelum acara. Seluruh tenaga dan waktu dicurahkan demi kelancaran acara tahunan tersebut, mengingat pentingnya kegiatan tahunan ini. Mundurnya waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak menyurutkan semangat penulis untuk menyelesaikannya. Atas berkat doa dan dukungan dari atasan dan teman-teman, penulis berhasil menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai rencana.

BAGIAN III JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Perubahan terjadi pada Kegiatan 2 dimana tahapan memperbaiki nama *file* dilakukan terlebih dahulu sebelum menghitung jumlah data yang dimiliki dan estimasi untuk data yang akan disimpan pertahunnya. Selain itu terjadi pergeseran jadwal pelaksanaan kegiatan karena penulis diberikan tugas khusus dari atasan untuk meliput kegiatan Bagian Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen Setjen dan BK DPR RI serta penugasan khusus untuk memproses dan membagi id card wartawan untuk kegiatan tahunan Pidato Kenegaraan yang dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2018.

Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi (Jika Isu nya hanya 1)

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan pengumpulan informasi dan menganalisa kebutuhan <i>database</i> yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.															
	a) Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media															
	b) Menentukan tipe <i>file</i> yang akan disimpan di <i>cloud</i>															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	c) Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki.															
2.	Kegiatan ke-2 Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan															
	a) Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan.															
	b) Menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang dibutuhkan untuk menyimpan data															
3.	Kegiatan Ke-3 Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi															
	a) Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan															
	b) Membuat nota dinas untuk pengajuan <i>cloud</i> .															
	c) Meminta persetujuan nota dinas kepada Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial															
	d) Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> kepada pihak BDTI															
	e) Mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media															
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan migrasi data															
	a) Memindahkan data yang sudah dimiliki analisis media ke dalam <i>cloud</i>															
	b) Menata dan mengelompokkan data yang sudah tersimpan di dalam <i>cloud</i>															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media															
	a) Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i> .															
	b) Memberikan edukasi kepada anggota tim analisis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data															
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di <i>cloud</i>															
	a) Membuat kuesioner terkait sudah diterapkannya penyimpanan data di <i>cloud</i>															
	b) Melakukan survei kepada anggota tim analisis media terkait penggunaan <i>cloud</i> di analisis media															
	c) Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analisis media															

BAGIAN IV PENUTUP

1. Kesimpulan

Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

- a) Kegiatan Ke-1 : Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi baik melalui rapat koordinasi dengan staf Analisis Media ataupun melakukan pengamatan terhadap alur kerja yang ada. Kedua hal tersebut dilakukan agar informasi yang ada dapat divalidasi kebenarannya, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan untuk diolah pada kegiatan selanjutnya. Nilai-nilai aktualisasi yang diterapkan pada kegiatan ini adalah nasionalisme, komitmen mutu, dan akuntabilitas. Nilai nasionalisme dan *whole of government* dipraktikkan dalam kegiatan ini karena seluruh staf Analisis Media harus turut serta mengikuti rapat koordinasi yang hasilnya diharapkan dapat membuat perubahan yang lebih baik untuk meningkatkan mutu pekerjaan Subbagian Analisis Media.

Nilai komitmen mutu diterapkan saat memastikan hasil diskusi dan hasil pengamatan, dianalisa hingga dapat menentukan dokumen apa saja yang perlu dikumpulkan, *file* tersebut akan disimpan dalam format apa dan bagaimana kode nama *file* yang akan digunakan. Nilai akuntabilitas diterapkan saat mengumpulkan *file* apa saja yang akan disimpan ke dalam *cloud*, tentunya disesuaikan dengan hasil analisa, sehingga tidak terjadi kesalahan saat mengumpulkan data.

- b) Kegiatan Ke-2 : Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran *storage* yang dibutuhkan

Membuat rancangan database diperlukan agar kapasitas penyimpanan dapat sesuai dengan kebutuhan Analisis Media. Rancangan dilakukan dengan menghitung berapa jumlah data Subbagian Analisis Media dalam setahun, kemudian dapat dilakukan perhitungan dengan melakukan estimasi terhadap pertumbuhan data untuk tahun berikutnya. Setiap tahun diestimasi data Subbagian Analisis Media akan tumbuh 20%. Oleh karena itu, dapat diketahui berapa jumlah kebutuhan subbagian Analisis Media jika *cloud* akan digunakan untuk lima tahun kedepan.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan pada kegiatan ini adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diterapkan saat Penulis melakukan perubahan nama *file* sesuai dengan hasil rapat, serta merubah tipe *file* tersebut menjadi pdf sebelum diunggah ke *cloud*. Selain itu nilai komitmen mutu turut diterapkan ketika penulis

menghitung kapasitas penyimpanan yang diperlukan. Perhitungan harus dilakukan dengan teliti agar ketika *cloud* tersebut sudah diberikan, dapat digunakan dengan baik tanpa ada masalah yang berarti, khususnya dalam kapasitas penyimpanan.

- c) Kegiatan 3: Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Hasil perhitungan pada kegiatan sebelumnya dijadikan bahan pembahasan antara Penulis dan Mentor serta Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah hasil rancangan tersebut dapat disetujui atau tidak oleh Mentor dan Atasan. Setelah disetujui, proses selanjutnya adalah pembuatan nota dinas untuk Bidang Data dan Informasi. Dalam nota dinas tersebut, tercantum alamat email Analisis Media yang sudah digunakan saat ini dan jumlah kapasitas *cloud* yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan pada kegiatan ini adalah akuntabilitas, *whole of government*, dan komitmen mutu. Akuntabilitas diterapkan saat Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan. Mentor dan atasan dapat mengetahui kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan, sehingga dapat menentukan apakah tahapan selanjutnya, yaitu pembuatan nota dinas, dapat dilaksanakan atau tidak. Setelah disetujui, nilai akuntabilitas diaktualisasikan yaitu dengan pembuatan nota dinas sesuai dengan arahan mentor dan atasan.

Agar sesuai dengan arahan, komitmen mutu diterapkan ketika penulis meminta persetujuan nota dinas yang telah dibuat. Terdapat beberapa revisi untuk penulisan nota dinas, agar surat yang disampaikan dapat mudah dimengerti oleh penerima surat, yaitu BDTI. Setelah disetujui, surat dikirimkan ke BDTI dan penulis menerima tanda terima surat untuk memastikan bahwa surat tersebut sudah diterima oleh BDTI. Penulis menunggu sekitar dua minggu hingga akses *cloud* diberikan untuk subbagian Analisis Media.

- d) Kegiatan 4: Melakukan migrasi data

Proses pemindahan data atau migrasi dilaksanakan setelah *cloud* diaktifkan. Data tersebut diunggah ke *cloud* kemudian ditata sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya yaitu berdasarkan tahun -> bulan -> jenis kegiatan. Nilai-nilai aktualisasi yang diterapkan adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas diterapkan saat *file* dipindahkan ke dalam *cloud*, tujuannya agar data milik Analisis Media menjadi lebih aman. Kemudian data tersebut disusun berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan, nilai yang diaktualisasikan adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengguna (staf Analisis Media) ketika melakukan pencarian data ketika diperlukan.

e) Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analisis media

Sebelum sosialisasi dilaksanakan, penulis membuat tata cara penggunaan *cloud*. Hal ini bertujuan agar pengguna tidak mengalami kesulitan saat menggunakan *cloud*. *Cloud* milik DPR tidak jauh berbeda dengan *cloud* gratis atau berbayar lainnya. Hanya saja tampilannya sedikit berbeda sehingga perlu ada *user manual* untuk membantu disaat pengguna mengalami kesulitan. Kemudian sosialisasi dilaksanakan untuk menjelaskan tata cara penggunaan serta ketentuan penggunaan *cloud*. *Cloud* ini diharapkan dapat dijadikan bank data, sehingga berdasarkan saran dari atasan tidak boleh ada data yang dihapus, agar ketika dibutuhkan data sudah tersedia.

Nilai mata pelatihan yang diaktualisasikan adalah akuntabilitas, komitmen mutu, pelayanan publik, WoG, dan nasionalisme. Nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diterapkan saat penulis membuat *user manual*. *User manual* harus dibuat dengan penjelasan yang mudah sehingga pengguna dapat mengerti apa yang disampaikan. Selain itu nilai pelayanan publik, WoG, dan nasionalisme diaktualisasikan saat Penulis memberikan sosialisasi penggunaan *cloud*. Seluruh staf Subbagian Analisis Media yang masuk bekerja, menghadiri kegiatan tersebut dan diberikan penjelasan mengenai penggunaan dan ketentuan yang telah disepakati.

f) Kegiatan 6: Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*.

Kegiatan ini dimulai dengan membuat kuesioner yang akan diisi oleh seluruh staf Analisis Media. Pertanyaan dibuat dan disesuaikan dengan membandingkan sebelum *cloud* digunakan dan setelah *cloud* digunakan. Setelah itu, kuesioner pun diberikan kepada seluruh staf untuk diisi. Penulis meminta saran melalui kuesioner tersebut, untuk dilakukan peningkatan ataupun perbaikan dari *cloud*. Hasil kuesioner dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan data melalui *cloud* tidak menyulitkan staf Analisis Media. penggunaan *cloud* pun dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan menyimpannya di dalam email.

Penataan *file* dengan memisahkan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan dirasa memudahkan staf Analisis Media dalam mencari *file* yang dibutuhkan. Staf Analisis Media pun berpendapat jika menyimpan data didalam *cloud* lebih aman dibandingkan di dalam e-mail (kondisi sebelumnya) mengingat data yang tersimpan di e-mail berpotensi hilang atau terhapus. Secara keseluruhan proses *create, read, and update* (CRU) data di *cloud* sangat mudah. Staf Analisis Media pun menyarankan untuk menggunakan *cloud* ini sebagai share folder untuk kegiatan Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC), hal ini akan didiskusikan lebih lanjut kepada mentor terkait mekanisme penggunaannya.

Nilai mata pelatihan yang diaktualisasikan adalah komitmen mutu, nasionalisme, dan kuntabilitas. Pembuatan kuesioner untuk evaluasi merupakan bagian dari upaya untuk menjada mutu dari pelayanan yang diberikan yaitu melalui mengaktifkan *cloud* sebagai media penyimpanan data. Nilai komitmen mutu dan nasionalisme diterapkan melalui hasil kuesioner yang diisi oleh staf Analisis Media. Hasilnya akan diolah untuk mengetahui apa saja yang perlu untuk ditingkatkan. Selain itu nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diaktualisasikan ketika penulis membuat kesimpulan evaluasi dari hasil kuesioner. Hal-hal yang perlu diperbaiki disampaikan kepada mentor sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk selanjutnya akan diterapkan atau tidak.

2. Saran

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI telah memberikan upaya yang terbaik dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Akan tetapi kekurangan dalam penyelenggaraan masih ada seperti peraturan yang terkadang berubah-ubah dan kurangnya sosialisasi peraturan tersebut. Namun hal tersebut dapat diterima mengingat Pusdiklat yang baru pertama kali mengadakan kegiatan diklat prajabatan memberikan yang terbaik dan mendukung semua kebutuhan CPNS Setjen dan BK DPR RI. Diharapkan untuk diklat prajabatan CPNS 2019, Pusdiklat dapat melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan diklat.

2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Unit kerja telah memberikan yang terbaik untuk membantu CPNS dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihannya dalam masa habituasi. Seluruh elemen yang ada memberikan dukungan dan bantuan agar rancangan aktualisasi dapat diaktualisasikan dengan baik. Kesibukan pada unit kerja memang sedikit menyulitkan peserta diklat untuk menyelesaikan kegiatan ini, mengingat banyaknya kegiatan yang harus dilakukan membuat waktu pelaksanaan sedikit berubah namun peserta diklat mampu menyelesaikan seluruh kegiatan dengan baik. Hal ini tidak dapat dihindari mengingat kegiatan habituasi merupakan waktu bagi CPNS untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja namun tetap harus mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja melalui kegiatan aktualisasi.

BAGIAN III
JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Perubahan terjadi pada Kegiatan 2 dimana tahapan memperbaiki nama *file* dilakukan terlebih dahulu sebelum menghitung jumlah data yang dimiliki dan estimasi untuk data yang akan disimpan pertahunnya. Selain itu terjadi pergeseran jadwal pelaksanaan kegiatan karena penulis diberikan tugas khusus dari atasan untuk meliput kegiatan Bagian Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen Setjen dan BK DPR RI serta penugasan khusus untuk memproses dan membagi id card wartawan untuk kegiatan tahunan Pidato Kenegaraan yang dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2018.

Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi (Jika Isu nya hanya 1)

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan pengumpulan informasi dan menganalisa kebutuhan <i>database</i> yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.															
	a) Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media															
	b) Menentukan tipe <i>file</i> yang akan disimpan di <i>cloud</i>															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	c) Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki.															
2.	Kegiatan ke-2 Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan															
	a) Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan.															
	b) Menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang dibutuhkan untuk menyimpan data															
3.	Kegiatan Ke-3 Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi															
	a) Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan															
	b) Membuat nota dinas untuk pengajuan <i>cloud</i> .															
	c) Meminta persetujuan nota dinas kepada Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial															
	d) Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> kepada pihak BDTI															
	e) Mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media															
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan migrasi data															
	a) Memindahkan data yang sudah dimiliki analisis media ke dalam <i>cloud</i>															
	b) Menata dan mengelompokkan data yang sudah tersimpan di dalam <i>cloud</i>															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media															
	a) Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i> .															
	b) Memberikan edukasi kepada anggota tim analisis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data															
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di <i>cloud</i>															
	a) Membuat kuesioner terkait sudah diterapkannya penyimpanan data di <i>cloud</i>															
	b) Melakukan survei kepada anggota tim analisis media terkait penggunaan <i>cloud</i> di analisis media															
	c) Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analisis media															

BAGIAN IV PENUTUP

1. Kesimpulan

Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

- a) Kegiatan Ke-1 : Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media

Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi baik melalui rapat koordinasi dengan staf Analisis Media ataupun melakukan pengamatan terhadap alur kerja yang ada. Kedua hal tersebut dilakukan agar informasi yang ada dapat divalidasi kebenarannya, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan untuk diolah pada kegiatan selanjutnya.

Nilai-nilai aktualisasi yang diterapkan pada kegiatan ini adalah nasionalisme, komitmen mutu, dan akuntabilitas. Nilai nasionalisme dan *whole of government* dipraktikkan dalam kegiatan ini karena seluruh staf Analisis Media harus turut serta mengikuti rapat koordinasi yang hasilnya diharapkan dapat membuat perubahan yang lebih baik untuk meningkatkan mutu pekerjaan Subbagian Analisis Media.

Nilai komitmen mutu diterapkan saat memastikan hasil diskusi dan hasil pengamatan dianalisa hingga dapat menentukan dokumen apa saja yang perlu dikumpulkan, *file* tersebut akan disimpan dalam format apa dan bagaimana kode nama *file* yang akan digunakan. Nilai akuntabilitas diterapkan saat mengumpulkan *file* apa saja yang akan disimpan ke dalam *cloud*, tentunya disesuaikan dengan hasil analisa, sehingga tidak terjadi kesalahan saat mengumpulkan data.

- b) Kegiatan Ke-2 : Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran *storage* yang dibutuhkan

Membuat rancangan *database* diperlukan agar kapasitas penyimpanan dapat sesuai dengan kebutuhan Analisis Media. Rancangan dilakukan dengan menghitung berapa jumlah data Subbagian Analisis Media dalam setahun, kemudian dapat dilakukan perhitungan dengan melakukan estimasi terhadap pertumbuhan data untuk tahun berikutnya. Setiap tahun diestimasi data Subbagian Analisis Media akan tumbuh 20%. Oleh karena itu dapat diketahui berapa jumlah kebutuhan subbagian Analisis Media jika *cloud* akan digunakan untuk lima tahun kedepan.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan pada kegiatan ini adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diterapkan saat Penulis melakukan perubahan nama *file* sesuai dengan hasil rapat serta merubah tipe *file* tersebut menjadi pdf sebelum diunggah ke *cloud*. Selain itu nilai komitmen mutu turut diterapkan ketika penulis

menghitung kapasitas penyimpanan yang diperlukan. Perhitungan harus dilakukan dengan teliti agar ketika *cloud* tersebut sudah diberikan, dapat digunakan dengan baik tanpa ada masalah yang berarti, khususnya dalam kapasitas penyimpanan.

- c) Kegiatan 3: Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Hasil perhitungan pada kegiatan sebelumnya dijadikan bahan pembahasan antara Penulis dan Mentor serta Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah hasil rancangan tersebut dapat disetujui atau tidak oleh Mentor dan Atasan. Setelah disetujui, dilanjutkan dengan pembuatan nota dinas untuk Bidang Data dan Informasi. Dalam nota dinas tersebut, tercantum alamat email Analisis Media yang sudah digunakan saat ini dan jumlah kapasitas *cloud* yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan pada kegiatan ini adalah akuntabilitas, *whole of government*, dan komitmen mutu. Akuntabilitas diterapkan saat Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan. Mentor dan atasan dapat mengetahui kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan, sehingga dapat menentukan apakah tahapan selanjutnya yaitu pembuatan nota dinas dapat dilaksanakan atau tidak. Setelah disetujui, nilai akuntabilitas diaktualisasikan yaitu dengan pembuatan nota dinas sesuai dengan arahan mentor dan atasan.

Agar sesuai dengan arahan, komitmen mutu diterapkan ketika penulis meminta persetujuan nota dinas yang telah dibuat. Terdapat beberapa revisi untuk penulisan nota dinas, agar surat yang disampaikan dapat mudah dimengerti oleh penerima surat, yaitu BDTI. Setelah disetujui, surat dikirimkan ke BDTI dan penulis menerima tanda terima surat untuk memastikan bahwa surat tersebut sudah diterima oleh BDTI. Penulis menunggu sekitar dua minggu hingga akses *cloud* diberikan untuk subbagian Analisis Media.

- d) Kegiatan 4: Melakukan migrasi data

Proses pemindahan data atau migrasi dilaksanakan setelah *cloud* diaktifkan. Data tersebut diunggah ke *cloud* kemudian ditata sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya yaitu berdasarkan tahun -> bulan -> jenis kegiatan. Nilai-nilai aktualisasi yang diterapkan adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas diterapkan saat *file* dipindahkan ke dalam *cloud*, tujuannya agar data milik Analisis Media menjadi lebih aman. Kemudian data tersebut disusun berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan, nilai yang diaktualisasikan adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengguna (staf Analisis Media) ketika melakukan pencarian data ketika diperlukan.

e) Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analis media

Sebelum sosialisasi dilaksanakan, penulis membuat tata cara penggunaan *cloud*. Hal ini bertujuan agar pengguna tidak mengalami kesulitan saat menggunakan *cloud*. *Cloud* milik DPR tidak jauh berbeda dengan *cloud* gratis atau berbayar lainnya. Hanya saja tampilannya sedikit berbeda sehingga perlu ada *user manual* untuk membantu disaat pengguna mengalami kesulitan. Kemudian sosialisasi dilaksanakan untuk menjelaskan tata cara penggunaan serta ketentuan penggunaan *cloud*. *Cloud* ini diharapkan dapat dijadikan bank data, sehingga berdasarkan saran dari atasan tidak boleh ada data yang dihapus, agar ketika dibutuhkan data sudah tersedia.

Nilai mata pelatihan yang diaktualisasikan adalah akuntabilitas, komitmen mutu, pelayanan publik, WoG, dan nasionalisme. Nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diterapkan saat penulis membuat *user manual*. *User manual* harus dibuat dengan penjelasan yang mudah sehingga pengguna dapat mengerti apa yang disampaikan. Selain itu nilai pelayanan publik, WoG, dan nasionalisme diaktualisasikan saat Penulis memberikan sosialisasi penggunaan *cloud*. Seluruh staf Subbagian Analisis Media yang masuk bekerja, menghadiri kegiatan tersebut dan diberikan penjelasan mengenai penggunaan dan ketentuan yang telah disepakati.

f) Kegiatan 6: Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*.

Kegiatan ini dimulai dengan membuat kuesioner yang akan diisi oleh seluruh staf Analisis Media. Pertanyaan dibuat dan disesuaikan dengan membandingkan sebelum *cloud* digunakan dan setelah *cloud* digunakan. Setelah itu, kuesioner pun diberikan kepada seluruh staf untuk diisi. Penulis meminta saran melalui kuesioner tersebut, untuk dilakukan peningkatan ataupun perbaikan dari *cloud*. Hasil kuesioner dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan data melalui *cloud* tidak menyulitkan staf Analisis Media. penggunaan *cloud* pun dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan menyimpannya di dalam email.

Penataan *file* dengan memisahkan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan dirasa memudahkan staf Analisis Media dalam mencari *file* yang dibutuhkan. Staf Analisis Media pun berpendapat jika menyimpan data didalam *cloud* lebih aman dibandingkan di dalam e-mail (kondisi sebelumnya) mengingat data yang tersimpan di e-mail berpotensi hilang atau terhapus. Secara keseluruhan proses *create, read, and update* (CRU) data di *cloud* sangat mudah. Staf Analisis Media pun menyarankan untuk menggunakan *cloud* ini sebagai share folder untuk kegiatan Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC), hal ini akan didiskusikan lebih lanjut kepada mentor terkait mekanisme penggunaannya.

Nilai mata pelatihan yang diaktualisasikan adalah komitmen mutu, nasionalisme, dan kuntabilitas. Pembuatan kuesioner untuk evaluasi merupakan bagian dari upaya untuk menjada mutu dari pelayanan yang diberikan yaitu melalui mengaktifkan *cloud* sebagai media penyimpanan data. Nilai komitmen mutu dan nasionalisme diterapkan yaitu melalui hasil kuesioner yang diisi oleh staf Analisis Media. Hasilnya akan diolah untuk mengetahui apa saja yang perlu untuk ditingkatkan. Selain itu nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diaktualisasikan ketika penulis membuat kesimpulan evaluasi dari hasil kuesioner. Hal-hal yang perlu diperbaiki disampaikan kepada mentor sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk selanjutnya akan diterapkan atau tidak.

2. Saran

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI telah memberikan upaya yang terbaik dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Akan tetapi kekurangan dalam penyelenggaraan masih ada seperti peraturan yang terkadang berubah-ubah dan kurangnya sosialisasi peraturan tersebut. Namun hal tersebut dapat diterima mengingat Pusdiklat yang baru pertama kali mengadakan kegiatan diklat prajabatan memberikan yang terbaik dan mendukung semua kebutuhan CPNS Setjen dan BK DPR RI. Diharapkan untuk diklat prajabatan CPNS 2019, Pusdiklat dapat melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan diklat.

2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Unit kerja telah memberikan yang terbaik untuk membantu CPNS dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihannya dalam masa habituasi. Seluruh elemen yang ada memberikan dukungan dan bantuan agar rancangan aktualisasi dapat diaktualisasikan dengan baik. Kesibukan pada unit kerja memang sedikit menyulitkan peserta diklat untuk menyelesaikan kegiatan ini, mengingat banyaknya kegiatan yang harus dilakukan membuat waktu pelaksanaan sedikit berubah namun peserta diklat mampu menyelesaikan seluruh kegiatan dengan baik. Hal ini tidak dapat dihindari mengingat kegiatan habituasi merupakan waktu bagi CPNS untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja namun tetap harus mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja melalui kegiatan aktualisasi.

LAMPIRAN

Lampiran Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

A. Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan <i>database</i> yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media Menentukan tipe <i>file</i> yang akan disimpan di <i>cloud</i> Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki. 	<ol style="list-style-type: none"> Catatan informasi dari tim analis media dan tipe <i>file</i> yang akan disimpan di <i>cloud</i>. <i>File</i> yang sudah dimiliki tim analis media dikelompokkan 	<ol style="list-style-type: none"> (Whole of Government - Nasionalisme) Mengumpulkan informasi kebutuhan dari anggota tim analis media. (Komitmen mutu) Menentukan tipe <i>file</i> apa saja yang akan disimpan di dalam <i>cloud</i>. (Akuntabilitas) Seluruh data milik analis media dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai tahun-bulan-tanggal untuk memudahkan saat migrasi data 	<ol style="list-style-type: none"> Analisis harus dilakukan dengan tepat agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. 	<ol style="list-style-type: none"> Nilai organisasi yang ditingkatkan adalah akuntabel, dimana analis media akan menjadi lebih akuntabel karena dapat menyimpan data dan informasi dengan baik. Selain itu perubahan ini juga membantu pencarian data sehingga pengolahan data akan menjadi

						<p>lebih mudah.</p> <p>2. Selain akuntabel, nilai profesionalisme juga ditingkatkan, karena perbaikan sistem penyimpanan dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.</p>
2.	Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan. 2. Menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File</i> yang sudah diperbaiki namanya. 2. Ukuran <i>storage</i> yang diperlukan tim analis media. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Akuntabilitas – Komitmen mutu) Memperbaiki nama <i>file</i> yang akan disimpan untuk mempermudah pencarian . 2. (Komitmen mutu) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil rancangan penyimpanan data yang tepat dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, 	

		dibutuhkan untuk menyimpan data.		Menghitung jumlah kapasitas yang diperlukan untuk penyimpanan <i>database</i> .	transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.
3.	Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan. Membuat nota dinas untuk pengajuan pembuatan <i>cloud</i> Meminta persetujuan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Nota dinas pengajuan <i>cloud</i> <i>Cloud</i> analisis media 	<ol style="list-style-type: none"> (Akuntabilitas) setiap kegiatan yang dilakukan harus dilaporkan kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. (Akuntabilitas) pembuatan nota dinas sebagai alat bantu untuk meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. (Akuntabilitas) yaitu Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak 	<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi yang baik akan membuat kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan, hal ini bertujuan untuk erwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

		<p>kepada pihak BDTI</p> <p>5. Mengaktifkan <i>cloud</i> analisis media</p>		<p>dan Media Sosial mengetahui dan menyetujui apa yang kita buat.</p> <p>4. (Whole of Government), digunakan ketika analisis konten media sosial melakukan koordinasi dengan BDTI.</p> <p>5. (Komitemen mutu) dimana inovasi yang telah diajukan yaitu <i>cloud</i>, berhasil untuk dilaksanakan.</p>	
4.	Melakukan migrasi data	<p>1. Memindahkan <i>file output</i> yang sudah dimiliki analisis media ke dalam <i>cloud</i></p> <p>2. Menata dan mengelompokkan kembali <i>file</i> yang sudah tersimpan di</p>	<p>1. <i>File-file</i> analisis media sudah dipindahkan ke dalam <i>cloud</i> yang sudah ditata dan dikelompokkan sesuai tahun-</p>	<p>1. (Akuntabilitas) proses pemindahan data bertujuan untuk menyimpan data dan informasi ke tempat yang lebih baik dan aman.</p> <p>2. (Akuntabilitas-</p>	<p>1. <i>File-file</i> yang sudah dipindahkan ke dalam <i>cloud</i> bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel</p>

		dalam <i>cloud</i>	bulan-tanggal-jenis kegiatan.	Komitmen Mutu) data yang sudah dipindahkan harus ditata kembali untuk mempermudah pencarian data	dalam mendukung fungsi DPR RI.
5.	Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analis media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i>. 2. Memberikan edukasi kepada anggota tim analis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>User manual</i> penggunaan <i>cloud</i>. 2. Anggota tim analis media bisa menggunakan <i>cloud</i> untuk menyimpan data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Akuntabilitas - Komitmen mutu) pembuatan <i>user manual</i> membantu tim analis media untuk melakukan proses penyimpanans sesuai dengan tata caranya. 2. (Pelayanan Publik, Whole of Government, Nasionalisme) Edukasi kepada seluruh tim diperlukan agar pembaruan yang dilakukan dapat dipahami dengan baik dan benar dan harus bisa dijalankan secara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi diperlukan agar seluruh anggota tim dapat mengerti dan tidak ada kesalahpahaman. Anggota tim pun dapat menggunakan <i>cloud</i>nya dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja tim analis media. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

				konsisten	
6.	Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di <i>cloud</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner terkait diterapkannya penyimpanan data di <i>cloud</i> 2. Melakukan perekaman data kuesioner dengan subyek anggota tim analis media terkait diterapkannya penyimpanan <i>cloud</i> di analis media 3. Membuat kesimpulan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analis media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner 2. Hasil kuesioner 3. Kesimpulan hasil evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Komitmen Mutu) pembuatan kuesioner bertujuan untuk mencari tahu apakah terdapat hambatan atau kekurangan saat inovasi tersebut diterapkan. 2. (Komitmen mutu - Nasionalisme) perekaman dilakukan kepada setiap anggota tim analis media untuk mengetahui tanggapan setelah menggunakan <i>cloud</i>. 3. (Komitmen Mutu, Akuntabilitas) Evaluasi dibutuhkan untuk mengetahui hasil dari kuesioner dan hal-hal yang harus diperbaiki serta melaporkan hasil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi diperlukan untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas, hal ini bertujuan agar mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

				tersebut kepada Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.		
--	--	--	--	--	--	--

Lampiran Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

A. Isu Ke-1

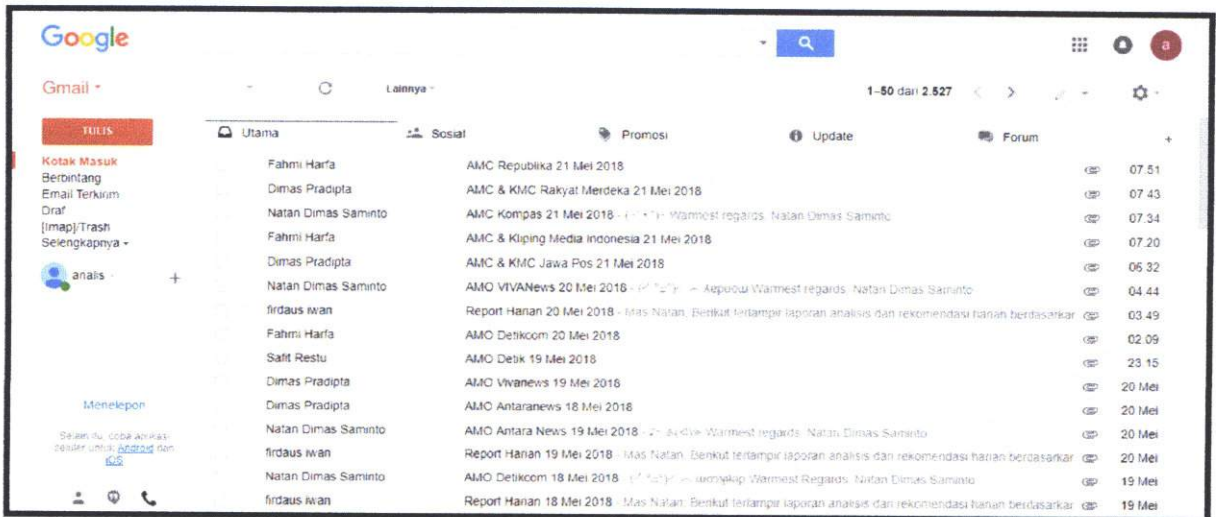
- 1) Kegiatan 1 Mengumpulkan Informasi dan Menganalisa Kebutuhan *Database* yang Diperlukan untuk Menyimpan Data Tim Analisis Media.

Pada kegiatan ini penulis memulai kegiatan dengan melakukan rapat koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media, sehingga dalam diskusi tersebut penulis dapat mengetahui kebutuhan Analisis Media, seperti data-data apa saja yang ingin disimpan di dalam *cloud* dan kode nama *file*. Hasil diskusi dijadikan bahan untuk menentukan tipe *file* apa saja yang akan diupload ke *cloud* dan *file* apa saja yang harus dikumpulkan. Setelah informasi terkumpul, seluruh data yang ada di e-mail dan server Bagian Media Cetak dan Media Sosial dikumpulkan dan diatur berdasarkan Tahun > Bulan > Jenis Kegiatan > *File* per-tanggal. Kode yang digunakan untuk nama *file* adalah:

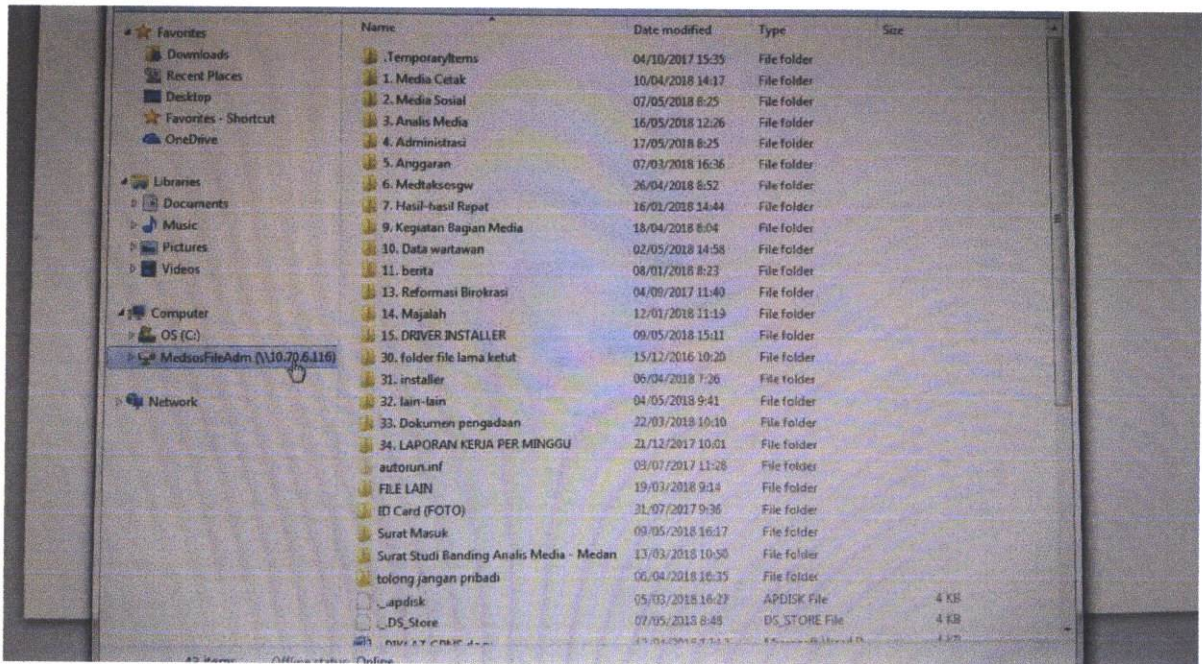
- Analisis Media Cetak: AMC[yyyy][mm][dd]
- Analisis Media Online: AMO[yyyy][mm][dd]
- Ikhtisar: IKT[yyyy][mm][dd]
- Media Rekomendasi: RKM[yyyy][mm][dd]
- Agenda Setting: AGS[yyyy][mm][dd]
- Manajemen Isu: MIS[yyyy][mm][dd]
- Laporan Bulanan: LAB[yyyy][mm][dd]
- Kliping: KLP[yyyy][mm][dd]
- Bank Rekomendasi: MR_[Tema Isu]

Berikut adalah bukti-bukti untuk kegiatan 1:

- a. Foto tempat data-data milik analisis media (sebelum dikelompokkan)

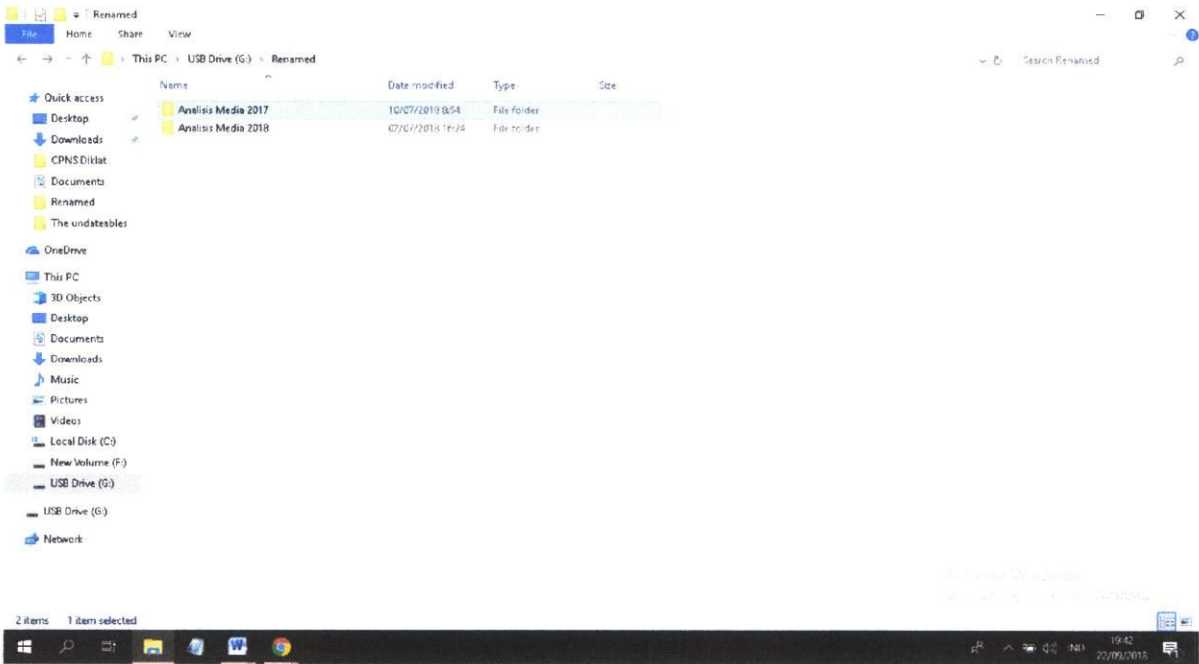


Gambar 1: File output Analisis Media berada di dalam email yang dikirimkan ke Stakeholder.

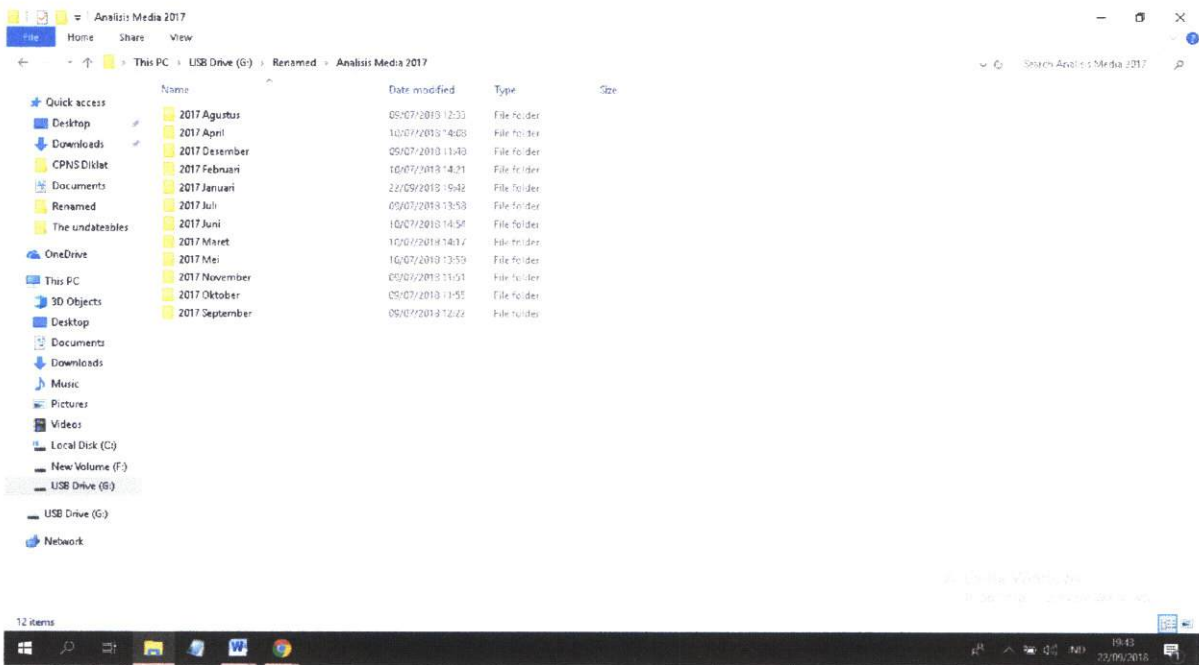


Gambar 2: File Analisis yang masih berada di dalam server Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

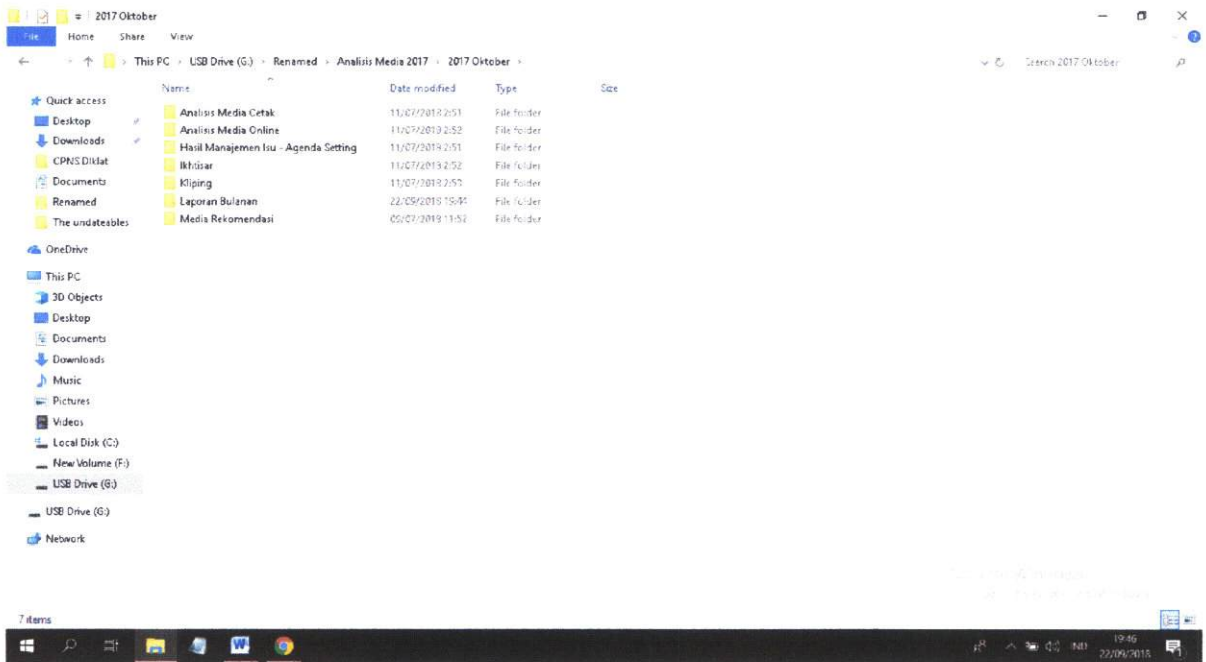
b. Foto tempat data-data milik analis media (sesudah dikelompokkan)



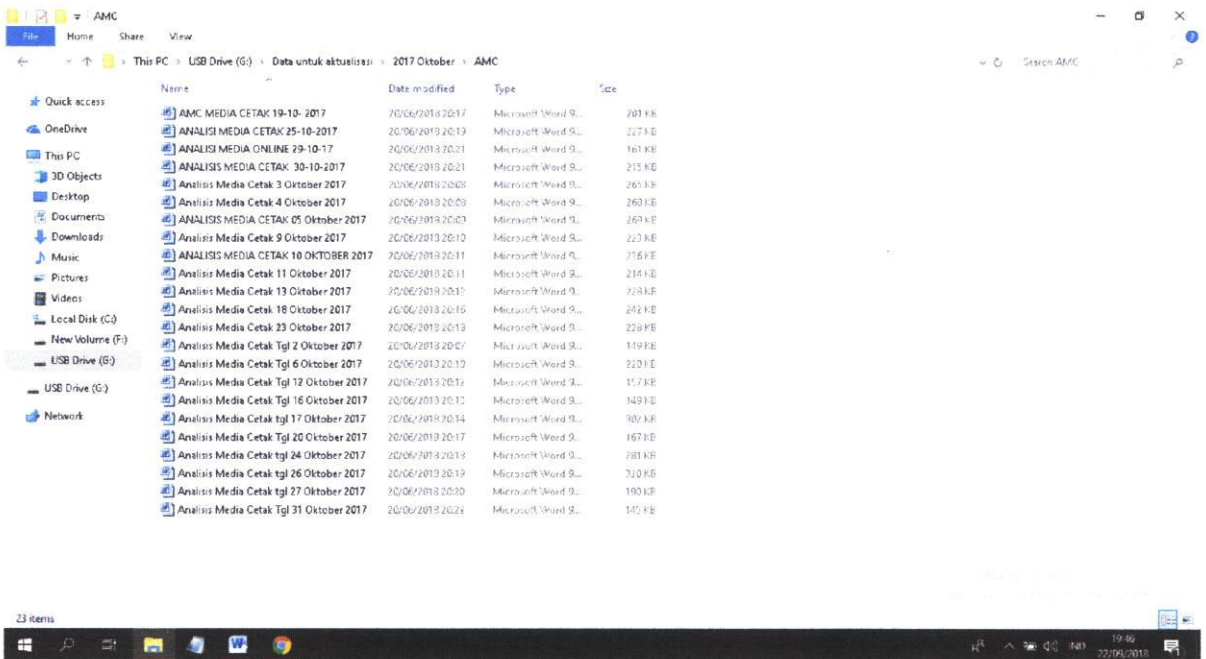
Gambar 3: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-tahun



Gambar 4: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-bulan

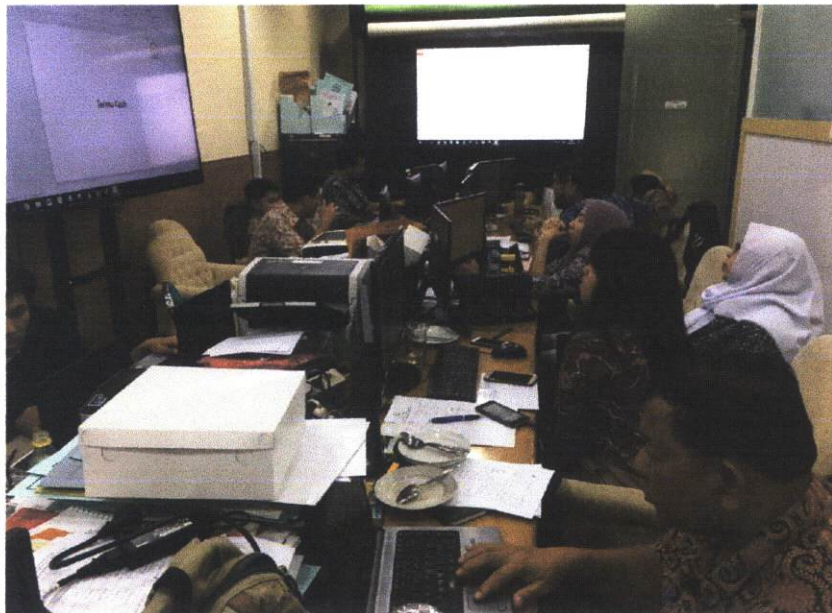


Gambar 5: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-jenis kegiatan



Gambar 6: File Analisis Media Cetak untuk bulan Oktober 2017.

c. Foto dikusi bersama seluruh staf Analis Media



Gambar 7: Rapat koordinasi bersama seluruh staf Analis Media

d. Hasil Diskusi bersama seluruh staf Analisis Media

Minutes of Meeting

Project:	Kurang Optimalnya Penyimpanan Data (Hasil Analisa, Ikhtisar, dan Laporan)
Kegiatan:	Melakukan pengumpulan informasi dan menganalisa kebutuhan database yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.
Tanggal / Waktu:	08-Jun-2018 / 13:45 WIB - 16:00 WIB.
Agenda:	Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media dan menentukan tipe file yang akan disimpan di clou
Lokasi:	Gedung Nusantara II Lt. 3 Bag. Media Cetak dan Media Sosial
Peserta:	Ahyar Tibi ,Larissa Amanda, Deprisa Citra, Dimas Pradipta, Natan Dimas, Sunarya, Fahmi Harfa, Safitri Restu, Natasya Arnanda, dan Mochammad Rizki.
Dibuat oleh:	Natasya Arnanda P.

No.	Keputusan dan Hasil	Catatan
1.	Penyimpanan data akan dikelompokkan berdasarkan <ul style="list-style-type: none"> • jenis kegiatan • tahun • bulan 	>Jenis Kegiatan >>Tahun >>>Bulan
2.	File tim analisis media yang akan disimpan: <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Media Online • Analisis Media Cetak • Ikhtisar • Media Rekomendasi • Agenda Setting • Manajemen Isu • Laporan Bulanan • Kliping • Bank Rekomendasi 	
3.	Kode yang digunakan sebagai nama file adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Media Online: AMO[YYYY][MM][DD] • Analisis Media Cetak: AMC[YYYY][MM][DD] • Ikhtisar: IKT[YYYY][MM][DD] • Media Rekomendasi: RKM[YYYY][MM][DD] • Agenda Setting: AGS[YYYY][MM][DD] • Manajemen Isu: MIS[YYYY][MM][DD] • Laporan Bulanan: LAB[YYYY][MM][DD] • Kliping: KLP[YYYY][MM][DD] • Bank Rekomendasi: MR_[Tema Isu] 	
4.		
5.		

No.	Action Plan	Action By	Due Date
1.	-		

Daftar Hadir Rapat Koordinasi 08 Juni 2018

No.	Nama	Jabatan / Instansi	Tanda Tangan
1	ANWAR TIBI	Kasubag Analis.	
2	Fahmi Hafza	Analisis Media	
3	Dimas Pradipta	Analisis Media	
4	Depina Citra A	Analisis Media	
5	NATAN DIMAS SAMINDO	ANALIS MEDIA	
6	Syifa Restu	Analisis Media	
7	Natasya Arnanda P	Analisis Media	
8	Suaryo	Analisis Media	
9	Larissa Amarella I	Analisis Media	
10			
11			
12			

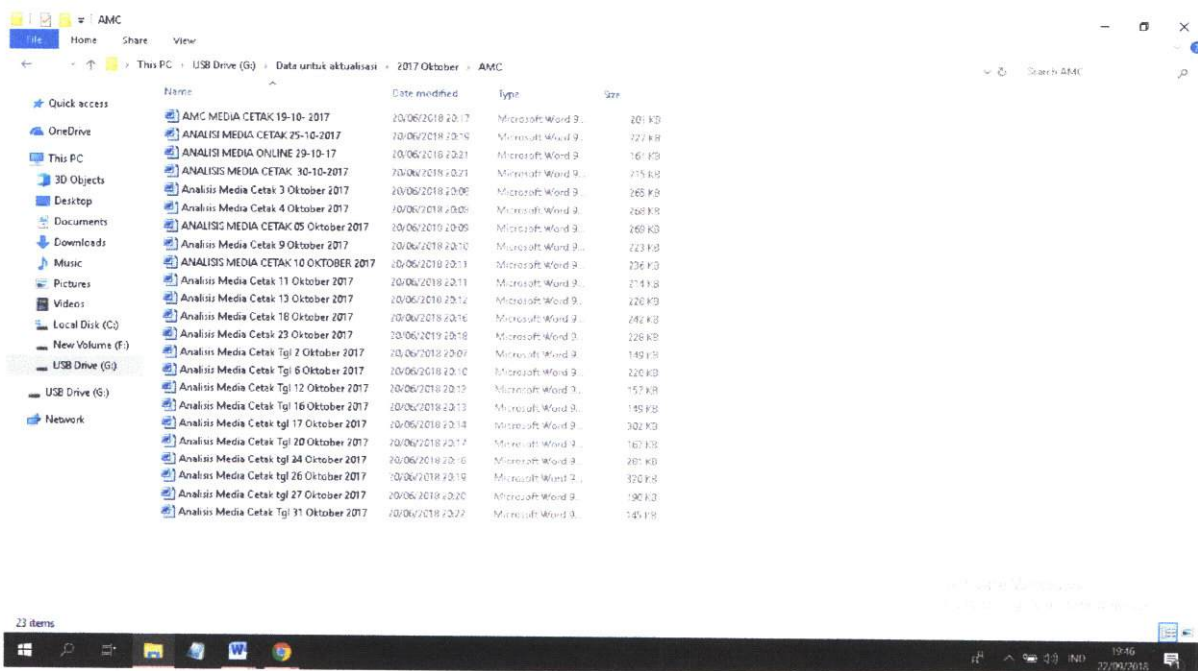
Gambar 9: Absensi Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media

2) Kegiatan 2 Membuat Rancangan *Database* Untuk Menentukan Ukuran *Storage* yang Dibutuhkan

Pada kegiatan ini penulis melakukan perubahan nama *file* sesuai dengan hasil diskusi bersama seluruh staf Analisis Media. Setiap *file* sudah memiliki kode nama masing masing seperti AMO untuk Analisis Media Online, AMC untuk Analisis Media Cetak, dan RKM untuk media Rekomendasi (terlampir di hasil diskusi). Selain kode, nama *file* diberikan tanggal untuk membedakan tanggal dokumen tersebut dibuat. Sehingga nama *file* menjadi AMO[yyyymmdd], contoh AMO20181001 untuk *file* analisis media online yang dibuat tanggal 01 Oktober 2018.

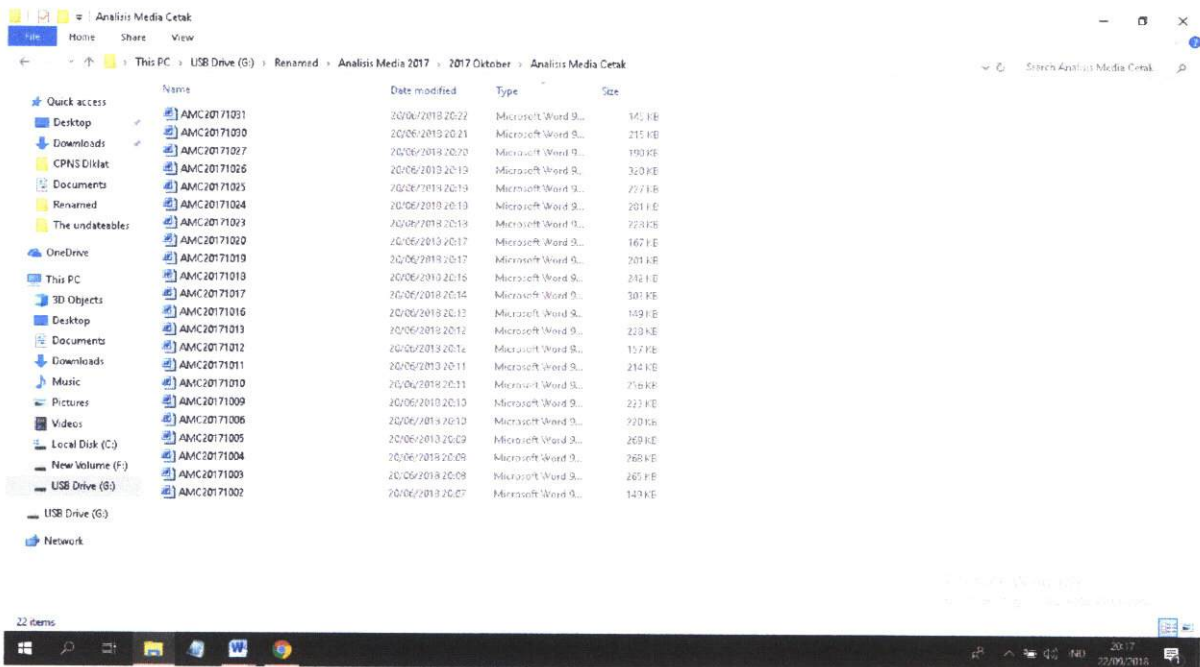
Setelah seluruh nama *file* diubah, dibuatlah rancangan ukuran penyimpanan *file* untuk lima tahun kedepan, hasilnya diperlukan 10 Gb untuk menyimpan hasil pekerjaan Subbagian Analisis Media. Rancangan tersebut dijadikan bahan untuk konsultasi dengan mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

a. Foto kumpulan data yang belum diubah namanya



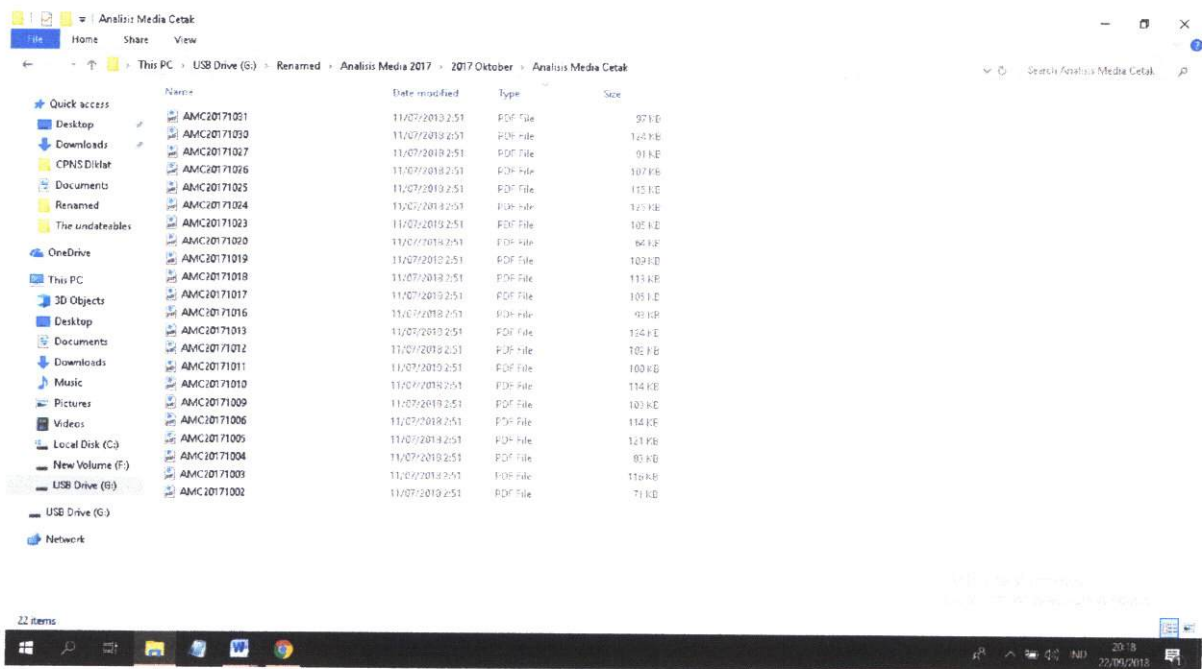
Gambar 10: Kumpulan data yang belum diubah namanya

b. Foto kumpulan data yang sudah diubah namanya



Gambar 11: Kumpulan file yang sudah diubah namanya sesuai dengan kode penamaan file yang ditentukan

c. Foto kumplan data setelah diubah formatnya ke pdf



Gambar 12: Kumpulan file yang telah diubah formatnya ke.pdf

d. Hasil rancangan *storage cloud* yang dibutuhkan

Penggunaan memory selama satu bulan = 110 Megabyte

Penggunaan memory selama satu tahun = 110 Mb x 12 bulan

= 1320 Mb : 1024

= 1,290 Gigabyte

Estimasi penggunaan untuk lima tahun ke depan dengan pertumbuhan data diperkirakan akan bertambah sebanyak 20% per-tahun

Tahun	Kebutuhan memory
Tahun ke – 1 (2018)	1,290 Gb
Tahun ke – 2	$1,290 + (1,290 \times 20\%) = 1,548$ Gb
Tahun ke – 3	$1,548 + (1,548 \times 20\%) = 1,857$ Gb
Tahun ke – 4	$1,857 + (1,857 \times 20\%) = 2,228$ Gb
Tahun ke – 5	$2,228 + (2,228 \times 20\%) = 2,673$ Gb
Total kebutuhan untuk 5 tahun	9,596 Gb

- 3) Kegiatan 3 Mengajukan Persetujuan Pembuatan *Cloud* Kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak Dan Media Sosial, Kemudian Meneruskannya Ke Pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Hasil rancangan yang dibuat pada kegiatan dua, menjadi pembahasan saat konsultasi dengan mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Setelah mentor menyetujui rancangan, penulis membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi Pusat Data dan Informasi. Kemudian Nota Dinas disetujui dan dikirim ke BDTI, penulis menunggu persetujuan BDTI untuk memberikan hak akses *cloud* untuk Subbagian Analisis Media.

- a. Foto ketika diskusi bersama Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial dan Kepala Subbagian Analisis Media



Gambar 13: Melakukan diskusi dengan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial beserta mentor

b. Hasil rancangan *storage cloud* yang telah disetujui

Hasil Analisa Kapasitas Penyimpanan Cloud.

Penggunaan memory selama satu bulan = 110 Megabyte

Penggunaan memory selama satu tahun = 110 MB x 12 bulan

= 1320 MB : 1024

= 1,290 Gigabyte

Estimasi penggunaan untuk lima tahun ke depan dengan pertumbuhan data diperkirakan akan bertambah sebanyak 20% per-tahun

Tahun	Kebutuhan memory
Tahun ke - 1 (2018)	1,290 GB
Tahun ke - 2	$1,290 + (1,290 \times 20\%) = 1,548$ GB
Tahun ke - 3	$1,548 + (1,548 \times 20\%) = 1,857$ GB
Tahun ke - 4	$1,857 + (1,857 \times 20\%) = 2,228$ GB
Tahun ke - 5	$2,228 + (2,228 \times 20\%) = 2,673$ GB
Total kebutuhan untuk 5 tahun	9,596 GB

Menyetujui,

Kepala Subbagian Analisis Media



Sugati, S.Sos.

NIP.197207201994032002

- c. Nota Dinas pengajuan *cloud* untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (20-08-2018 dan 31-08-2018)



T. T.

**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

NOTA DINAS
Nomor : 760/BP.01/8/2018

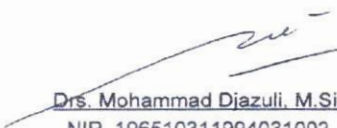
Kepada : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi *Handika 21/8-10*
Dari : Kepala Bagian Media Cetak & Media Sosial
Hal : Permohonan Akses Cloud
Tanggal : 20 Agustus 2018

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, Bagian Media Cetak dan Media Sosial mengajukan permohonan untuk dibuatkan akses *cloud* untuk penyimpanan data digital Sub Bagian Analisis Media sebesar 10 *Gigabyte*, dengan menggunakan alamat email yang sudah ada saat ini, sebagai berikut :

Username: analismedia@dpr.go.id

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial,


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Kepala Pusat Data dan Informasi. *Handika 21/8*



**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

NOTA DINAS
Nomor : 791/BP.01/8/2018

Kepada : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Media Cetak & Media Sosial
Hal : Permohonan Akses Cloud
Tanggal : 31 Agustus 2018

TANDA TERIMA	
TERIMA TGL	3-9-18
DI TERIMA OLEH	M
TERIMA JAM	09.32
NO TELEPON EXT	575 6067
TANDA TANGAN	

Menyusuli Nota Dinas kami nomor 760/BP.01/8/2018 tanggal 20 Agustus 2018, Bagian Media Cetak dan Media Sosial mengajukan permohonan untuk dibuatkan akses *cloud* untuk penyimpanan data digital Sub Bagian Analisis Media sebesar 10 *Gigabyte*, dengan menggunakan alamat e.nail yang sudah ada saat ini, sebagai berikut :

Username: analismedia@dpr.go.id

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial,

Drs. Mohammad Diazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

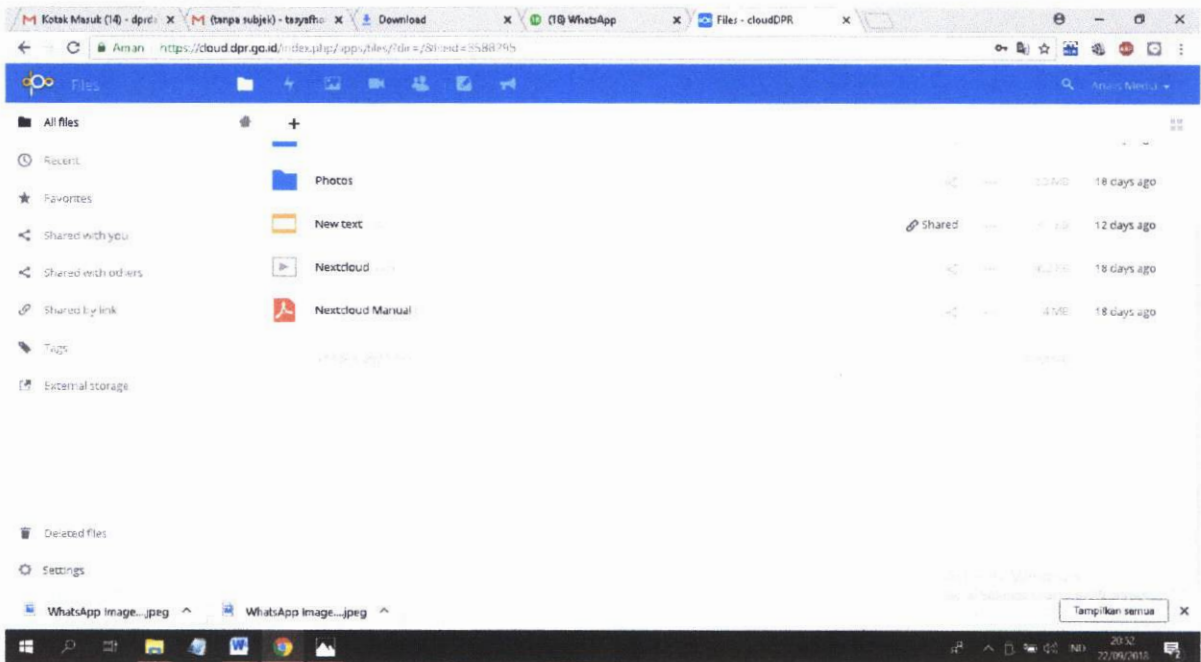
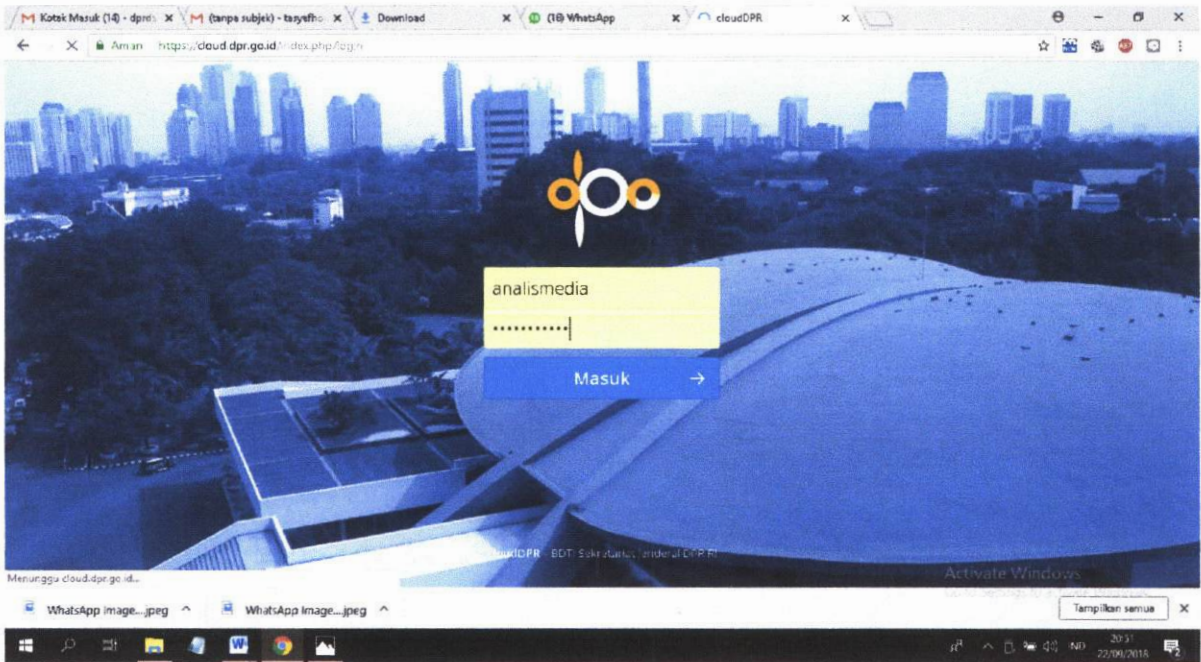
Tembusan :

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Kepala Pusat Data dan Informasi.

TANDA TERIMA	
TERIMA TGL	3/9/18
DI TERIMA OLEH	
TERIMA JAM	
NO TELEPON EXT	
TANDA TANGAN	

Gambar 16: Nota Dinas pengajuan *cloud* untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (31-08-2018)

d. Foto *cloud* Analisis Media (4-9-18)

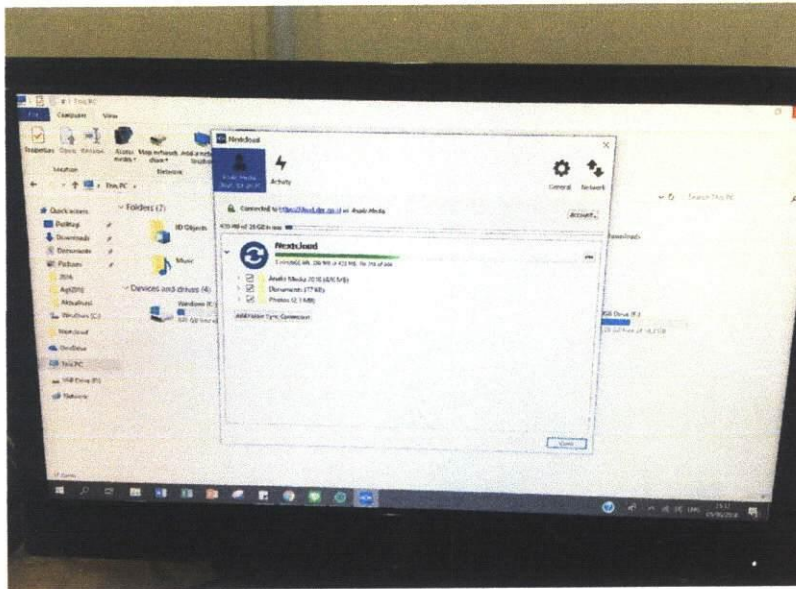


Gambar 17: *Cloud* Analisis Media

4) Kegiatan 4 Melakukan Migrasi Data

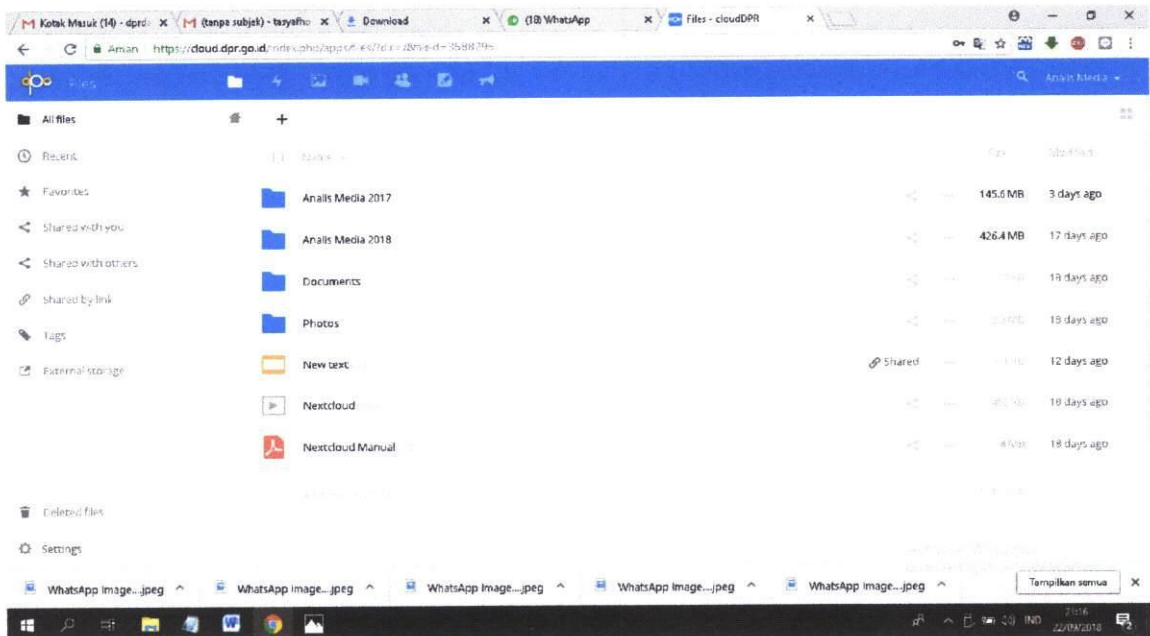
Setelah BDTI memberikan hak akses *cloud* ke Subbagian Analisis Media, Penulis memindahkan data yang sudah dikumpulkan dan diubah namanya ke *cloud* Subbagian Analisis Media. Data yang diupload kemudian disusun berdasarkan ketentuan yaitu Tahun > Bulan > Jenis Kegiatan > *file* per-tanggal.

a. Foto proses migrasi

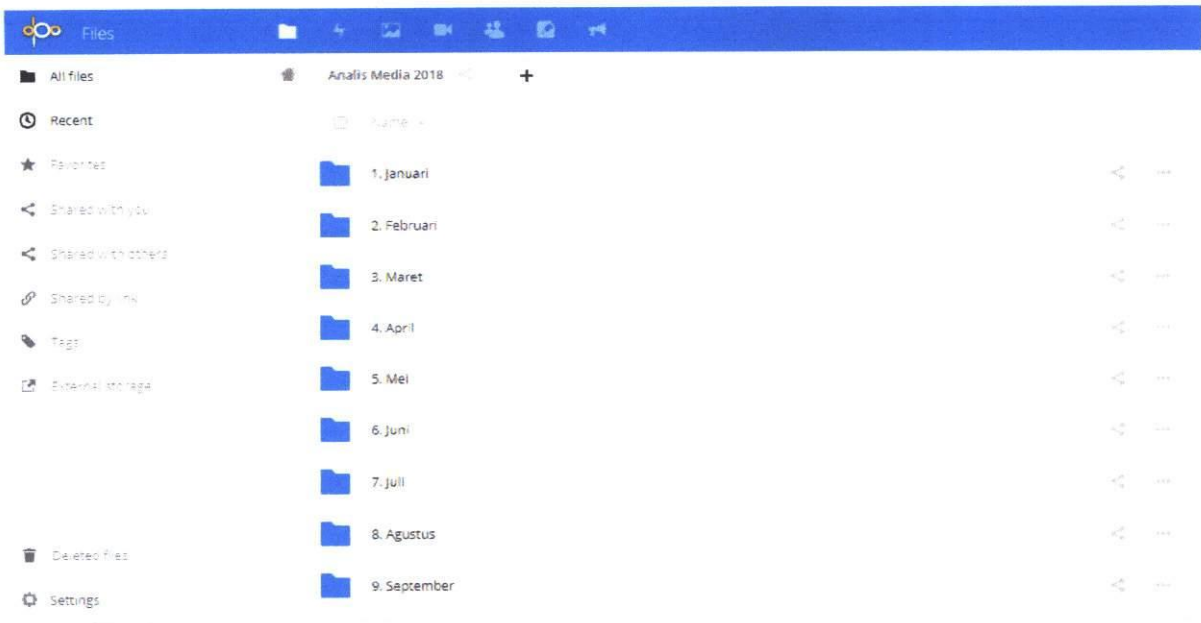


Gambar 18: Proses migrasi *file* yang sudah di ubah nama dan jenis *filenya* ke pdf

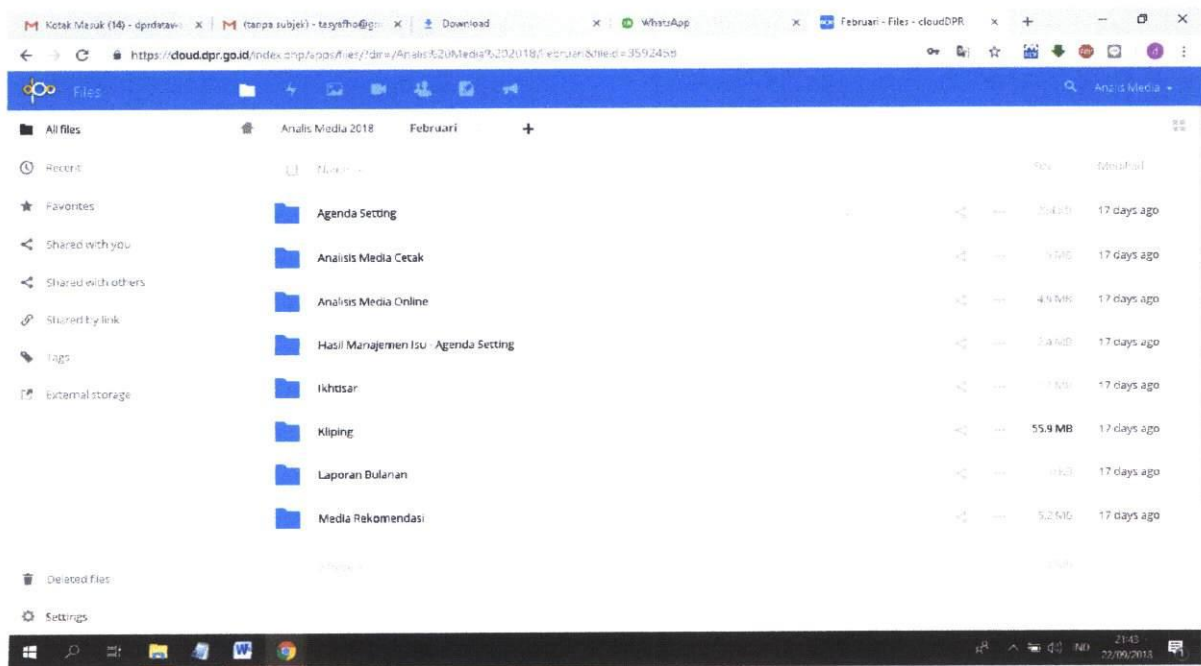
b. Foto saat data sudah berada di *cloud*



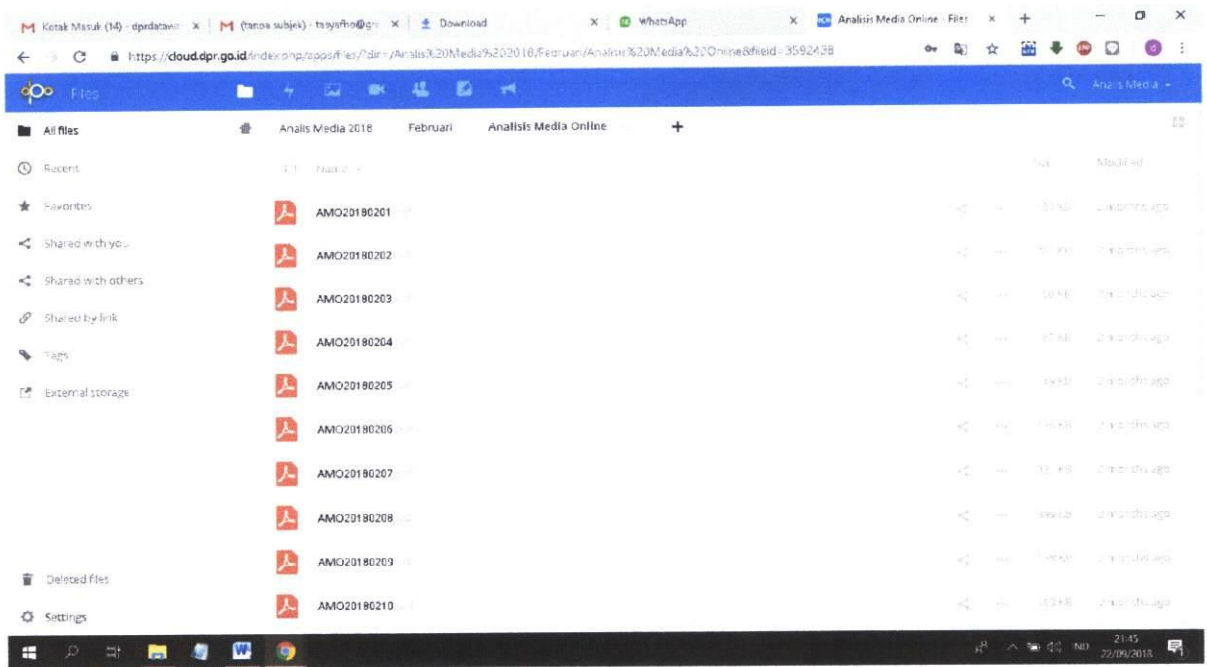
Gambar 19: *File* Analisis Media sudah dipindah ke *cloud* dan diatur per tahun



Gambar 20: *File Analisis Media di cloud yang sudah diatur per-bulan*



Gambar 21: *File Analisis Media di cloud yang sudah diatur per jenis kegiatan*



Keterangan: *File Analisis Media* yang telah diupload ke *cloud*.

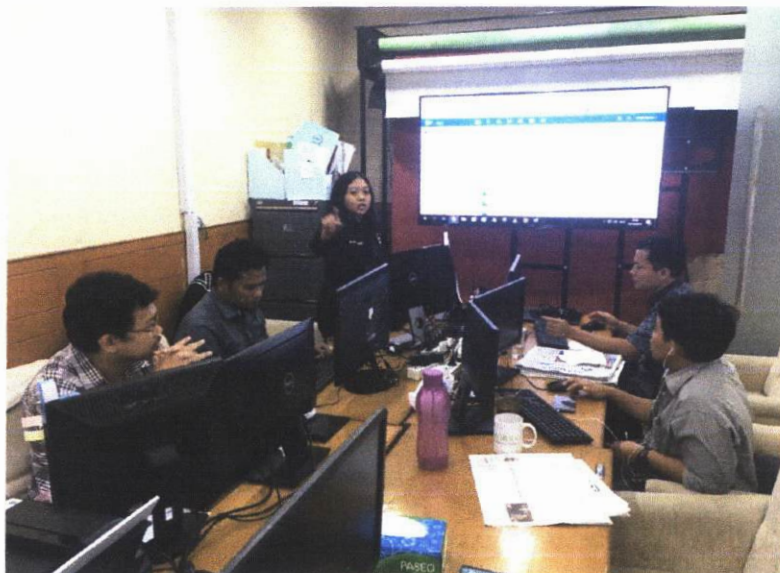
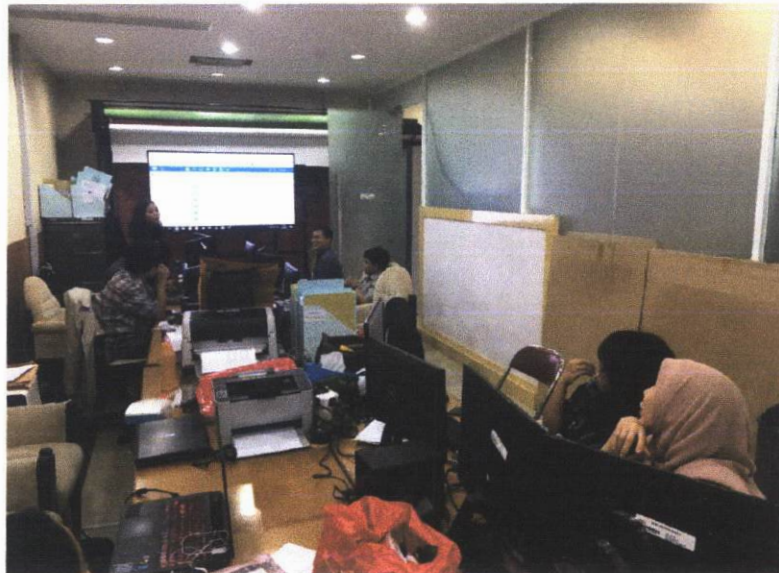
5) Kegiatan 5 Melakukan Sosialisasi Setelah Mengaktifkan *Cloud* Analisis Media.

Pada kegiatan lima Penulis membuat cara penggunaan dan ketentuan dalam mengakses *cloud* (*user manual*). Setelah *user manual* selesai dibuat, selanjutnya penulis membuat surat undangan untuk melakukan sosialisasi kepada seluruh staf Analisis Media. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan staf Analisis Media untuk mengenali *cloud* Analisis Media, *user manual* pun dapat membantu sewaktu staf mengalami kesulitan dalam menggunakan *cloud* tersebut.

a. *User manual Cloud*





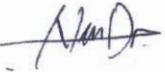


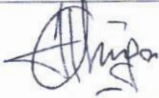

(diletakkan terpisah)

b. Foto sosialisasi *cloud* analisis media



Gambar 22: Saat kegiatan sosialisasi penggunaan *cloud* kepada seluruh staf Analisis Media.

Absensi Sosialisasi Penggunaan Cloud Analis Media

NAMA	TANDA TANGAN
Ahyar Tibi	-
Sunarya	
Deprisa Citra Akbari	
Larissa Amanda Indianti	
Moh. Rizki Nugroho	
Natan Dimas	
Safitri Restu W.	
Dimas Pradipta	
Fahmi Harfa	
Natasya Arnanda P.	

Gambar 23: Daftar hadir kegiatan sosialisasi penggunaan cloud

2018

USER MANUAL PENGUNAAN CLOUD

ANALIS MEDIA DPR

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI | JAKARTA

USER MANUAL CLOUD ANALISIS MEDIA

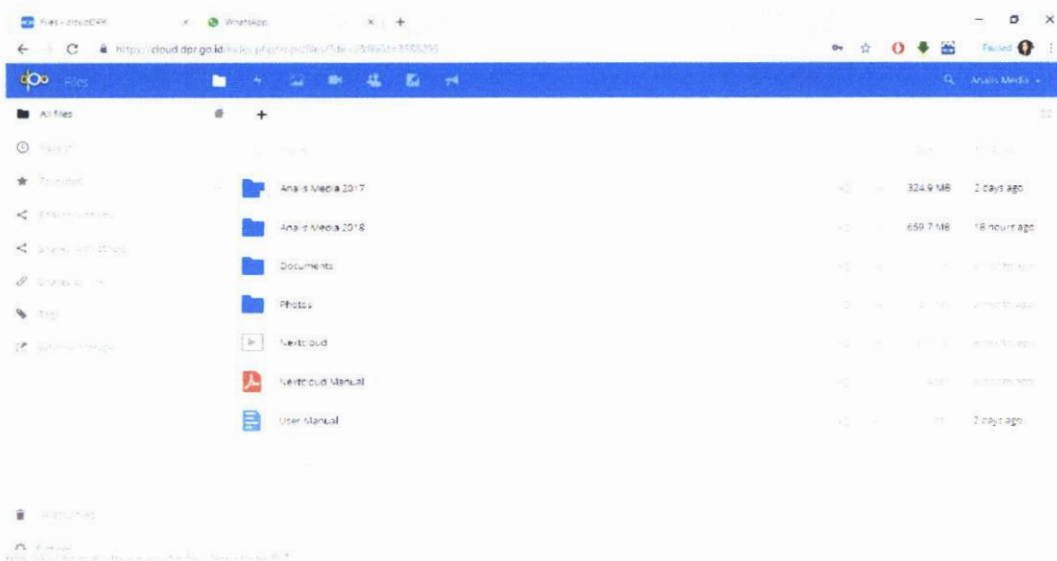
A. Membuka Cloud Analisis Media

1. Membuka web browser (Microsoft Edge/ Google Chrome/ Mozilla Firefox), masukkan alamat web cloud.dpr.go.id



2. Masukkan username dan password yang sudah didaftarkan sebelumnya, yaitu:
 - a. Username : analismedia@dpr.go.id
 - b. Password : Rekomendasi


Kemudian klik tombol  untuk menampilkan halaman utama cloud



B. MENGUPLOAD FILE BARU

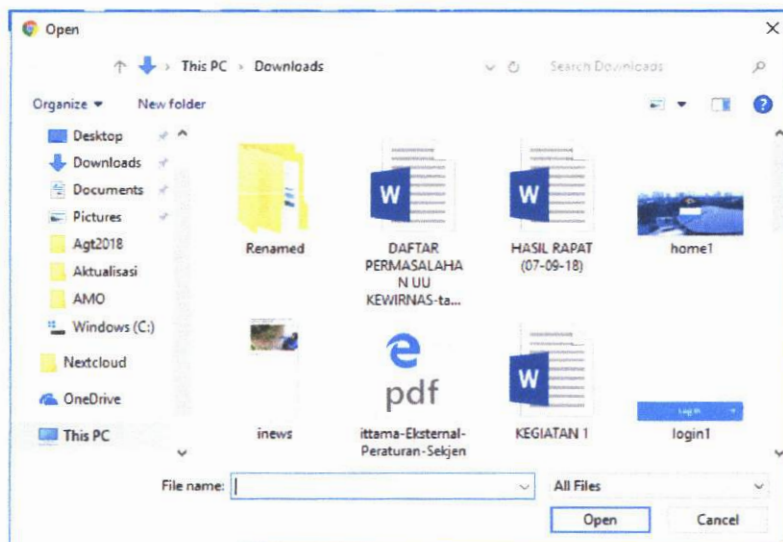
1. Klik  ,maka akan menampilkan menu pilihan




2. Untuk **mengupload** file baru klik sub  ,kemudian sistem

menu

menampilkan kotak dialog untuk memilih file yang akan di upload.



C. MEMBUAT FILE BARU

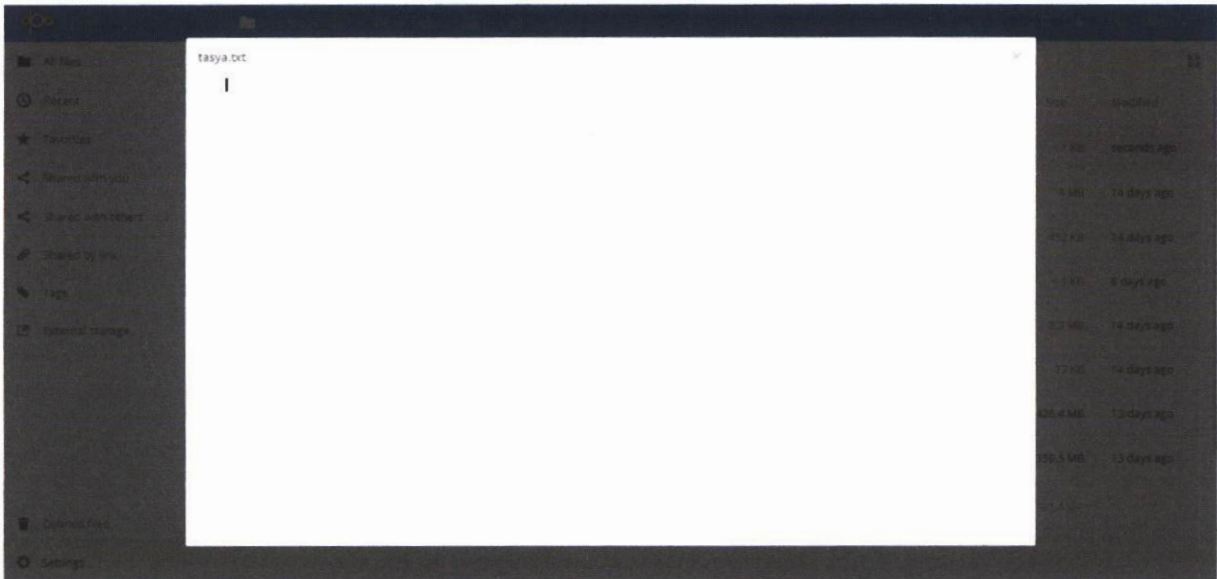
1. Untuk membuat sebuah file baru pilih sub menu  ,kemudian

,kemudian

input nama file yang diinginkan dan jenis file yang diinginkan (seperti: .txt, .docx, .pptx, .xls) dan ketik nama file

 **New text file**.txt

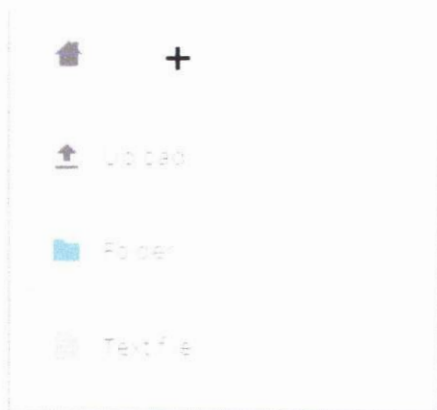
2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman untuk menginput text

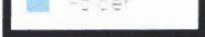


3. Saat tombol [x] diklik, maka sistem akan melakukan autosave pada file yang dibuat.

D. MEMBUAT FOLDER BARU


1. Klik ,maka akan menampilkan menu pilihan



2. Untuk membuat folder baru, klik sub  menu kemudian input nama folder yang diinginkan



E. MEMBAGIKAN FILE/FOLDER

1. Pilih file/folder yang akan dibagikan, kemudian klik ikon , lalu akan tampil halaman untuk membuat share link.



2. Klik checkbox [Share link], maka sistem akan menampilkan link yang dapat digunakan untuk mendownload file/folder.

Share link

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/eESjF5wFW...> 

Password protect

Set expiration date

22-09-2018

3. Checkbox [Set Expiration Date] berfungsi untuk mengatur tanggal kadaluwarsa untuk mengakses link share file/folder.

Set expiration date


22-09-2018

4. Checkbox [Password protect] berfungsi untuk mengatur password untuk mengakses file/folder yang dibagikan.

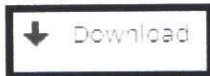
Password protect

5. Kemudian setelah mengatur tanggal kadaluwarsa dan password, copy link yang berada di kolom [Share link]. Link tersebut dapat dibagikan melalui e-mail ataupun kirim pesan (contoh: sms, line, whatsapp) kepada penerima pesan.

F. MENDOWNLOAD FILE/FOLDER


1. Pilih file/folder yang akan di-download, kemudian klik ikon  lalu sistem menampilkan submenu aksi.






2. Kemudian klik submenu  , maka file/folder akan terunduh secara otomatis.

G. MEMINDAHKAN FILE/FOLDER

1. Pilih file/folder yang akan dipindahkan, kemudian klik ikon  lalu sistem menampilkan submenu aksi



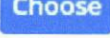
2. Klik ikon  , kemudian sistem menampilkan pop-up untuk memilih folder yang dituju.

Target folder



 Analisis Media 2017	145.6 MB	28 minutes ago
 Analisis Media 2018	426.4 MB	14 days ago
 Documents	77 KB	15 days ago
 Photos	2.3 MB	15 days ago

Choose

3. Lalu klik folder yang diinginkan, kemudian klik tombol  pada folder yang dituju, maka file/folder tersebut akan berpindah.

Ketentuan Penggunaan Cloud

1. Setiap file disimpan dengan format:

- Analisis Media Online
Kode Nama: AMO[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Analisis Media Online
 - File AMO20170101.pdf

- Analisis Media Cetak
Kode Nama: AMC[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Analisis Media Cetak
 - File AMC20170101.pdf

- Ikhtisar
Kode Nama: IKT[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Ikhtisar
 - File IKT20170101.pdf

- Media Rekomendasi
Kode Nama: RKM[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Media Rekomendasi
 - File RKM20170101.pdf

- Agenda Setting
Kode Nama: AGS[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Hasil Manajemen Isu – Agenda Setting

→ File AGS20170101.pdf

- Manajemen Isu
Kode Nama: MIS[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Hasil Manajemen Isu – Agenda Setting
 - File MIS20170101.pdf

- Kliping
Kode Nama: KLP[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Kliping
 - File KLP20170101.pdf

- Laporan Bulanan
Kode Nama: LAB[yyyy][mm][dd]
Disimpan berdasarkan
Folder: Tahun: 2017
 - Bulan: Januari
 - Jenis kegiatan: Laporan Bulanan
 - File LAB20170101.pdf

- Bank Rekomendasi
Kode Nama: MR_[Nama_Isu]
Disimpan berdasarkan
Folder: Bank Rekomendasi
 - MR_Narkotika

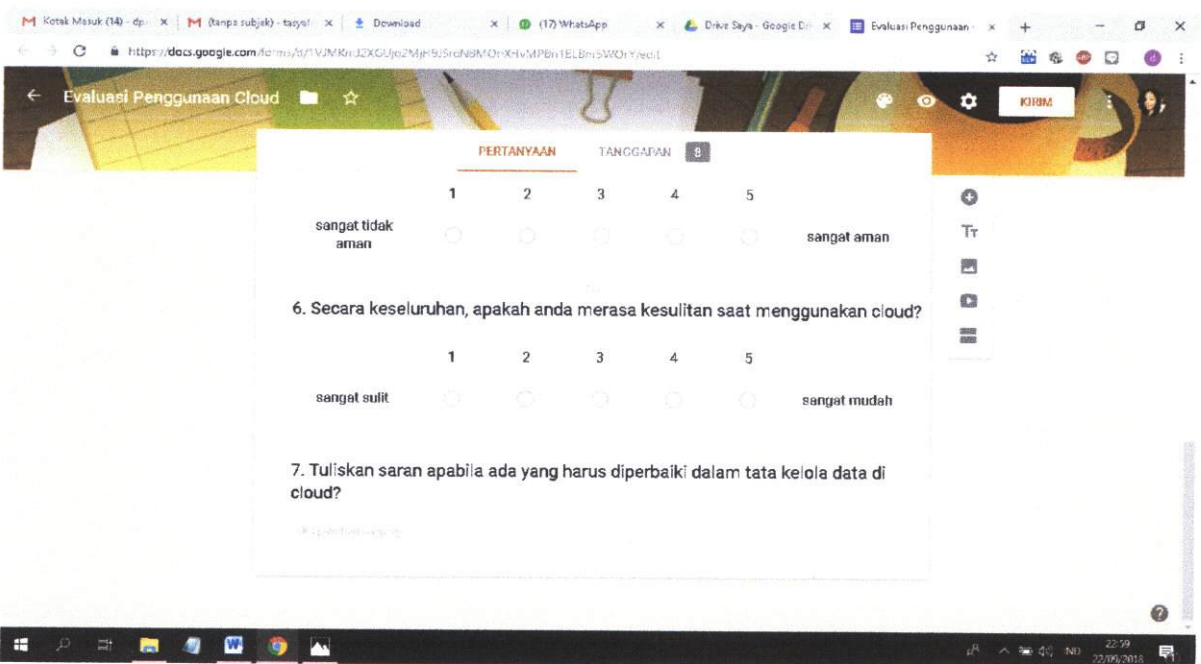
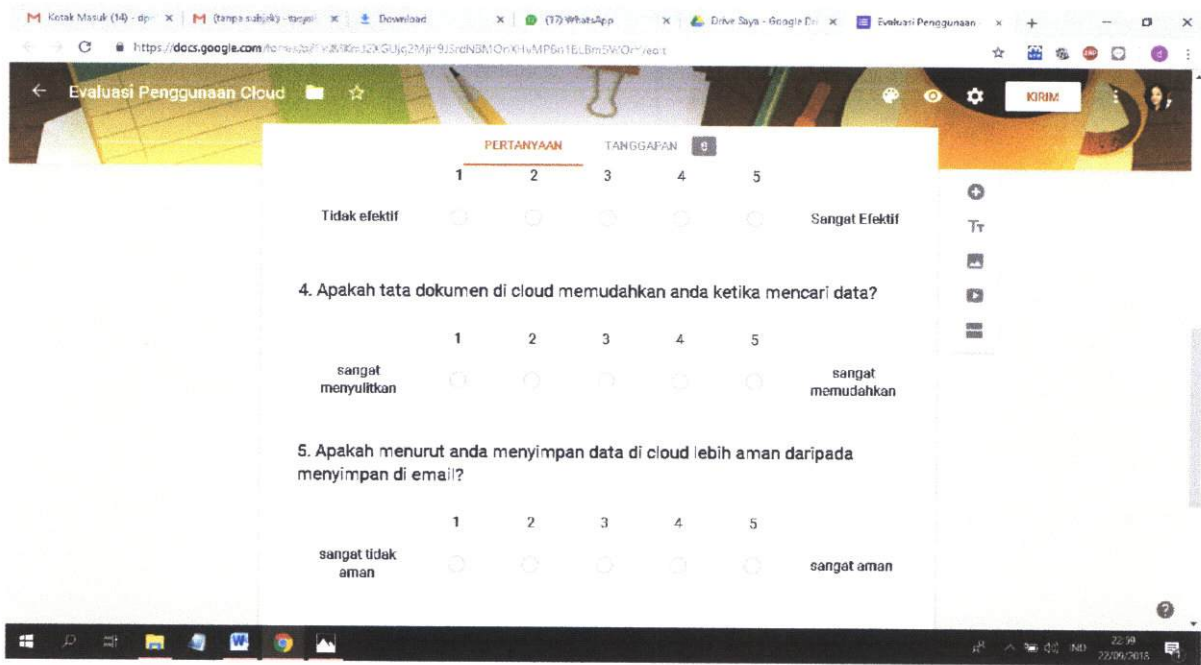
2. File Analisis Media Online, Analisis Media Cetak, Kliping, Agenda Setting, Media Rekomendasi, dan Hasil Manajemen Isu diperbarui setiap akhir minggu.
3. Setiap file yang sudah diunggah ke dalam cloud, **tidak boleh dihapus** dalam kondisi apapun.

- 6) Kegiatan 6 Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*. Pada kegiatan enam evaluasi perlu dilakukan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien setelah *cloud* digunakan. Selain itu, hasil evaluasi dapat digunakan penulis untuk melakukan perubahan ataupun perbaikan apabila hasil kuesioner menunjukkan bahwa masih ada kekurangan saat *cloud* menjadi salah satu pusat penyimpanan data Subbagian Analisis Media.

a. Kuesioner penggunaan *cloud*

The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Evaluasi Penggunaan Cloud Analisis Media". The form is in the "PERTANYAAN" (Question) view. The title is "Evaluasi Penggunaan Cloud Analisis Media". Below the title, there is a text input field for the respondent's name, labeled "Tuliskan nama anda". Below that is a question: "1. Apakah anda sebelumnya pernah menggunakan cloud (baik yang di dpr ataupun penyedia cloud lain)?" with two radio button options: "sudah pernah" and "belum pernah". The form is displayed in a browser window with the URL <https://docs.google.com/forms/d/7VJNtKrJ2XClJp2MjH9zSrd98MOrXK4uMPBn1E1Bn5WOrY/edit>. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 22:37 on 22/09/2018.

This screenshot shows the continuation of the Google Forms survey. The question "1. Apakah anda sebelumnya pernah menggunakan cloud (baik yang di dpr ataupun penyedia cloud lain)?" is now answered with the "belum pernah" option. The next question is: "2. Bagaimana pendapat anda terkait proses penyimpanan data hasil pekerjaan di cloud Analisis Media?" with a 5-point Likert scale. The scale is labeled "sangat sulit" on the left and "sangat mudah" on the right, with radio buttons for each point from 1 to 5. Below this is question "3. Apakah menurut anda menyimpan hasil pekerjaan di cloud menjadi lebih efektif dan efisien?" with another 5-point Likert scale. The scale is labeled "Tidak efektif" on the left and "Sangat Efektif" on the right, with radio buttons for each point from 1 to 5. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 22:38 on 22/09/2018.

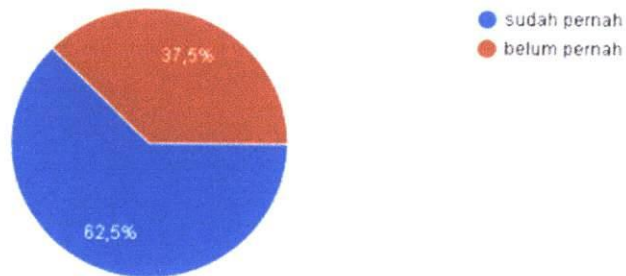


Gambar 24: Daftar pertanyaan yang ada pada kuesioner penggunaan cloud

b. Hasil jawaban kuesioner

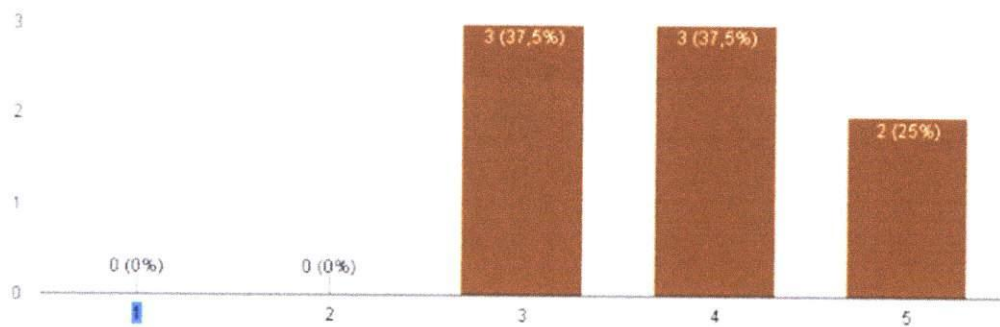
1. Apakah anda sebelumnya pernah menggunakan cloud (baik yang di dpr ataupun penyedia cloud lain)?

8 tanggapan



2. Bagaimana pendapat anda terkait proses penyimpanan data hasil pekerjaan di cloud Analis Media?

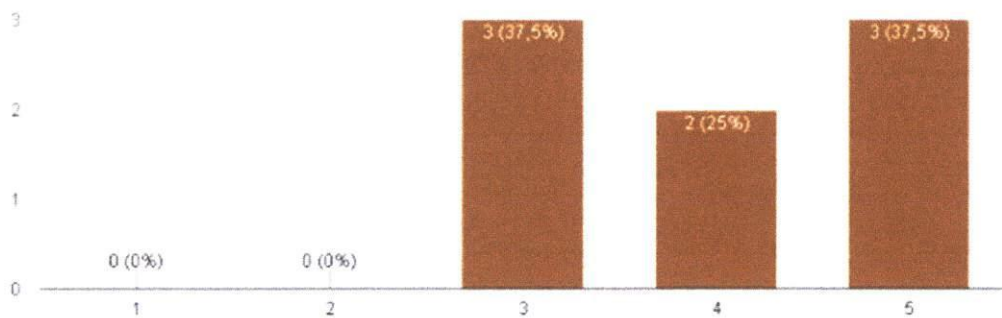
8 tanggapan



3. Apakah menurut anda menyimpan hasil pekerjaan di cloud menjadi lebih efektif dan efisien?



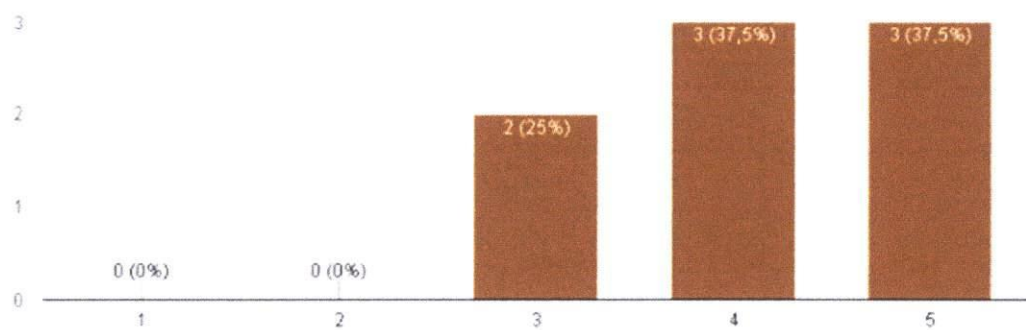
8 tanggapan



4. Apakah tata dokumen di cloud memudahkan anda ketika mencari data?



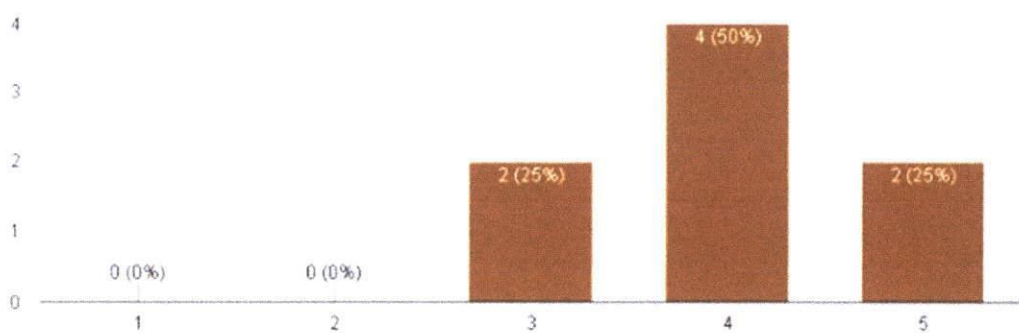
8 tanggapan



5. Apakah menurut anda menyimpan data di cloud lebih aman daripada menyimpan di email?



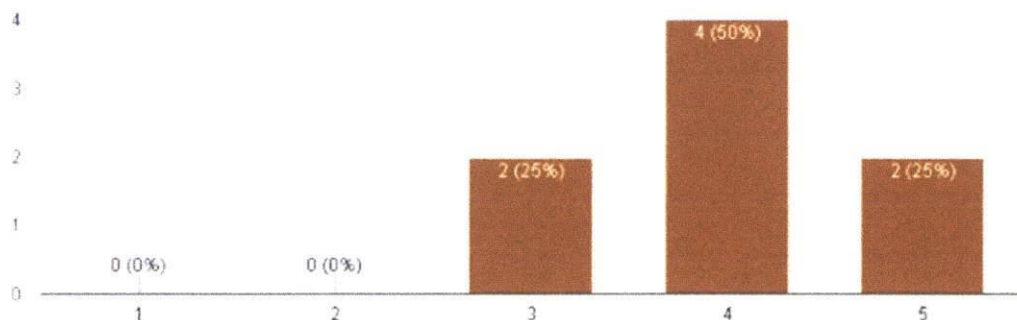
8 tanggapan



6. Secara keseluruhan, apakah anda merasa kesulitan saat menggunakan cloud?



5 tanggapan



c. Kesimpulan Evaluasi Pemakaian *Cloud*

Dari evaluasi diatas, hasil keusioner menunjukkan bahwa proses penyimpanan data melalui *cloud* tidak menyulitkan staf Analisis Media. penggunaan *cloud* pun dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan menyimpannya di dalam email. Penataan *file* dengan memisahkan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan dirasa memudahkan staf Analisis Media dalam mencari *file* yang dibutuhkan. Staf Analisis Media pun berpendapat jika menyimpan data didalam *cloud* lebih aman dibandingkan di dalam e-mail (kondisi sebelumnya) mengingat data yang tersimpan di e-mail berpotensi hilang atau terhapus. Secara keseluruhan proses create, read, and update (CRU) data di *cloud* sangat mudah. Staf Analisis Media pun menyarankan untuk menggunakan *cloud* ini sebagai *share folder* untuk kegiatan Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC), hal ini akan didiskusikan lebih lanjut kepada mentor terkait mekanisme penggunaannya.

Lampiran Surat Tugas Lainnya

a. Surat Tugas Liputan Kegiatan Bagian Penerbitan ke Bangka Belitung



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

SURAT TUGAS **NOMOR : 246/BP.04/VII/2018**

- Menimbang :**
1. Bahwa dengan meningkatnya peran dan fungsi DPR RI dan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan DPR RI.
 2. Surat Undangan dari PT. Nusantara Card Semesta No. 022/CRM-EDW/VII/2018 tanggal 12 Juli 2018 perihal Kunjungan Peninjauan Pengiriman Majalah dan Buletin Parlemenaria di Pangkalpinang – Bangka Belitung.

- Dasar :**
- Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap

Atas persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan ini memberi tugas kepada :

NO	NAMA	JABATAN	NIP
1.	Drs. Sunardi, MM	Kepala Bagian Penerbitan	196008071982031007
2.	Eko Priyanto, SE	Kepala Sub Bagian Distribusi	196901231998031003
3.	Sjaepudin, S.Sos.	Koordinator Produksi dan Penerbitan	197108051999031006
4.	Maria Dumaris Simanjuntak	Pengadministrasi Umum	19690502199102 2001
5.	Barliansyah	Pengadministrasi Umum	197609032005021003
6.	Fathurahman	Pengadministrasi Umum	197909252005021002
7.	Natasya Arnanda Prihandini, S.Kom.	Analisis Konten Media Sosial	199410182018012003
8.	Friedrick Munchen	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	

- Untuk :**
- Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas ke **Provinsi Bangka Belitung** yang dilaksanakan pada **hari Senin sampai dengan Kamis, tanggal 30 Juli sd 2 Agustus 2018** dalam rangka Monitoring titik pengiriman Buletin dan Majalah Parlemenaria. Seluruh biaya yang berkaitan dengan Penugasan ini dibebankan pada MA. 002.01.001012.01.51.01.5785.001.001.055A.524111.

Demikian Surat Tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 20 Juli 2018

Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,


Y.O.I. Tahapari, S.H., M.Si
NIP. 19601002 198203 1 004

- Berita kegiatan Bagian Penerbitan di Bangka

Tim Penerbitan DPR Pantau Langsung Produk Parlementaria di STAIN SAS Bangka

01-08-2018 / SEKRETERIAT JENDERAL



Tim Monitoring dan Evaluasi Bagian Penerbitan Sekeretaryat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI foto :

Natasya/mr

Tim Monitoring dan Evaluasi Bagian Penerbitan Sekeretaryat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang dipimpin langsung oleh Kepala Bagian Penerbitan Sunardi turun langsung memantau proses penerimaan dan penyimpanan Majalah dan Buletin Parlementaria di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN) Syekh Abdurrahman Siddik (SAS) Pangkal Pinang, Provinsi Bangka Belitung, Selasa (31/7/2018).

Dalam pertemuan dengan Kepala Perpustakaan STAIN SAS, Sunardi ingin memastikan bahwasanya produk Parlementaria yang memuat informasi seputar aktifitas dan kegiatan wakil rakyat tersebut sampai dan dimanfaatkan dengan baik oleh civitas akademika STAIN SAS.

"Era keterbukaan informasi seperti saat ini, sangat penting bagi kami Setjen dan BK DPR RI menginformasikan aktifitas Anggota Dewan yang ada di Senayan. Karena masyarakat perlu tahu apa saja yang telah dilakukan mereka selama duduk di Senayan, dan mewakili suara-suara rakyat," terang Sunardi.

Dalam kesempatan itu, Kepala Perpustakaan STAIN SAS Hilda Ariyani menerangkan bahwa pengurus perpustakaan saat ini meletakkan Majalah dan Buletin Parlementaria yang masuk sebagai koleksi perpustakaan di atas meja informasi. Hal tersebut dilakukan karena keterbatasan rak display yang dimiliki perpustakaan.

"Dengan begitu, mahasiswa STAIN SAS bisa lebih mudah mendapatkan informasi terbaru yang disajikan dalam bentuk majalah dan buletin fisik, terutama informasi terkait kegiatan DPR RI," terang Hilda.

Ia menambahkan selama ini produk Parlementaria dikirimkan langsung ke rektorat, kemudian pihak rektorat melalui staf ataupun satpam akan mengantarkan ke Perpustakaan STAIN SAS. Selanjutnya petugas di ruang referensi akan langsung mencatat setiap ada buku yang diterima, termasuk Buletin dan Majalah Parlementaria.

Hilda juga menyoal masih adanya keterlambatan pengiriman sehingga pengurus perpustakaan beberapa kali menerima dua edisi sekaligus dalam satu waktu. "Tapi kami masih menahkuminya karena kondisi tempat kami ini sangat jauh dari kota. Ini tidak terjadi pada Parlementaria saja, tapi langganan koran nasional kami pun pengirimannya seperti dikumpulkan terlebih dahulu," kata Hilda.

Sementara itu, Perwakilan dari PT Nusanara Card Semesta (NCS) yang turut serta dalam pertemuan tersebut berjanji akan berusaha untuk meningkatkan pelayanan dengan mengirimkan produk Parlementaria tepat waktu.

Tim Monitoring dan Evaluasi Distribusi Parlementaria dipimpin langsung oleh Kabag Penerbitan Setjen dan BK DPR RI Sunardi, Kasubag Distribusi Eko Prianto, dengan beranggotakan Syaepudin, Barliansyah, Maria Dumasari, S. Fathurrahman, Natasya AP, dan Friederick Muenichen (nap/sf).

Kabag Penerbitan: Kegiatan DPR Diakses Melalui Situs www.dpr.go.id

01-08-2018 / SEKRETARIAT JENDERAL



Tim Monitoring dan Evaluasi Bagian Penerbitan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI foto :

Natasya/mr

Kepala Bagian Penerbitan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menerangkan bahwa dalam era kebebasan informasi seperti saat ini, kegiatan DPR RI bisa diakses masyarakat luas melalui situs resmi www.dpr.go.id

Hal tersebut dikatakan Sunardi saat menjawab usulan Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Bangka Belitung (Babel) terkait digitalisasi Majalah dan Buletin Parlemenaria di Pangkal Pinang Bangka Belitung, Selasa (31/07/2018).

"Pada website resmi milik DPR tersebut, pengunjung dapat mengakses Buletin dan Majalah Parlemenaria secara *online*. Serta seluruh informasi berkaitan dengan tiga fungsi DPR yaitu pengawasan, legislasi, dan anggaran" terang Sunardi saat pertemuan Tim Monitoring dan Evaluasi Distribusi Majalah dan Buletin Parlemenaria dengan pengurus Perpustakaan Universitas Babel.

Tidak hanya itu saja, Sunardi juga menjelaskan pengunjung dapat melakukan *live streaming* kegiatan Dewan yang disiarkan secara langsung baik melalui website DPR RI maupun melalui akun media sosial resmi DPR RI seperti Facebook, Instagram, maupun Twitter.

Sebelumnya, Kepala UPT Perpustakaan Universitas Babel Euis Asnani mengeluhkan kekurangan rak display yang dimiliki perpustakaan. Saat ini pihaknya lebih fokus pada produk yang bisa disimpan secara digital, sebab diakses melalui internet.

"UPT Perpustakaan Universitas Babel juga memiliki beberapa sistem informasi, yang bisa mengarahkan mahasiswa untuk mengakses sistem tersebut. Sedangkan untuk koleksi fisik, memang pengaksesannya sangat terbatas, sehingga buletin atau majalah hanya dapat diakses oleh mahasiswa ketika berada di perpustakaan saja," ungkap Euis.

Pada acara yang sama, Tim Monitoring dan Evaluasi Distribusi Majalah dan Buletin Parlemenaria meminta pengurus perpustakaan agar mempublikasikan lomba kritik DPR RI melalui meme dan essay kepada mahasiswa. Hal ini diharapkan dapat menjadi wadah untuk menyalurkan aspirasi teman-teman mahasiswa selain sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kreativitas (napisf).

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/21586>

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/21581>

- Foto Kegiatan



Gambar 26: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke PT. NCS Bangka Belitung



Gambar 27: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke Universitas Bangka Belitung



Gambar 28: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

b. Surat Tugas Mengurus Pendaftaran dan Pembagian Id Card Wartawan 2018 acara Pidato Kenegaraan Presiden RI

Penulis ditunjuk oleh Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial untuk memproses ID wartawan yang akan meliput acara Pidato Presiden RI 2018 mengenai Pidato Kenegaraan dan Pembacaan Nota Keuangan R-APBN 2019. Proses dimulai dari pembuatan form pendaftaran, seleksi data dan penempatan posisi wartawan, hingga pembagian id wartawan yang berlangsung pada tgl 14-16 Agustus. Pentingnya acara tersebut, menjadikan tugas ini menjadi prioritas utama untuk diselesaikan sehingga berdampak pada pergeseran jadwal 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

NOTA DINAS
Nomor : 687/BP.01/07/2018

Yth. : Staf Subbagian Analisis Media
Dari : Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Hal : Penugasan Staf
Tanggal : 1 Juli 2018

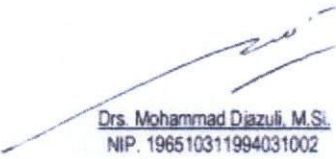
Saya Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, menugaskan saudara:

1. Larissa Amanda Indianti Staf Analis Konten Media Sosial.
2. Natasya Amanda Prhandini Staf Analis Konten Media Sosial

untuk menjadi penanggung jawab dalam mengurus perencanaan, pendaftaran, pengolahan data, dan pembagian *ID Card* Wartawan dalam rangka peliputan Pidato Presiden RI pada tanggal 16 Agustus 2018, terkait Pidato Kenegaraan dan Nota Keuangan R-APBN 2019.

Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial,


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

Tembusan:

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
2. Pertinggal

- Laporan Singkat

Pointer rapat 5 Juli 2018

Hari/tanggal : Kamis, 05 Juli 2018
Pukul : 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol
Acara : Membahas Website dan Jaringan Komputer
Pimpinan Rapat : Drs. Suratna, M.Si. (Kepala Biro Protokol)
Rapat dihadiri oleh : Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn (Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat), Ade Efendi, S.Sos., M.M. (Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat), Ikawati, S.E., M.M. (Kepala Subbagian Upacara), Nita Juwita, S.Sos (Kepala Subbagian Media Sosial), Eka Hindra, Deprisa Citra, Natasya
Notulen Rapat : Natasya

- ID wartawan dibagikan dari protokol per tanggal 13 Agustus 2018.
- Kapasitas per zona, yaitu:
 - Zona A 100 wartawan, merah untuk (Ring 1)
 - Zona B 200 wartawan, biru muda (Ring 2) balkon kiri dan kanan.
 - Zona C 500 wartawan, coklat (Ring 3) selasar gedung bulat.
- Konsumsi wartawan akan diputuskan dengan tim press room dan dikoordinasikan dengan Bu Ika, ini terkait menumpuknya konsumsi pada tahun 2017
 - Konsumsi wartawan press room sekitar 100 box.
 - Media cetak sekitar 70 box.
 - TV parlemen sekitar 170 box.
 - Pemberian sarapan pagi sekitar 340 box (untuk keseluruhan teman-teman media dan staf media cetak dan tv parlemen).
- Biro Pemberitaan perlu memberikan data wartawan yang akan meliput kepada Biro Protokol secepatnya secara parsial dan dinamis, karena akan diserahkan kepada Paspampres. Hal ini disesuaikan dengan proses pendaftaran online yang dimulai pada 16 Juli sampai 3 Agustus 2018.
- Diusulkan untuk memberikan list name terlebih dahulu berdasarkan data yang sudah ada (data wartawan yang terdata di press room).
- Menutup colokan listrik pada zona B (balkon kanan dan kiri), dikhawatirkan konslet dan mengganggu jalannya acara.
- *Perlu perbaikan dan penambahan speaker untuk wartawan radio di balkon kanan dan kiri, terkait hal ini perlu adanya rapat koordinasi dengan bagian Duntam (sound system).*
- Sesi foto bersama dilakukan sebelum sidang tahunan dimulai dan setelah sidang bersama selesai (dilakukan di tangga pintu masuk gedung bulat).
- Perlu ada pengaturan wartawan saat sesi foto bersama.
- *Posisi logo (DPR, MPR, DPD) di ID card perlu ada koordinasi kembali ke pihak MPR dan DPD dipastikan hari Jumat 06 Juli 2018.*
- Posisi foto pimpinan yang sejajar perlu dikoordinasikan kepada biro protokol.

- Diusulkan TV Monitor di dekat absen anggota (bagian persipar) di gedung nusantara rapat paripurna untuk menyiarkan acara sidang 16 Agustus, berkoordinasi dengan TV Parlemen.
- *Meminta dokumen foto rangkaian acara 2017 yang berisi foto kedatangan, foto saat di ruang transit (r. tunggu), foto saat di atas gedung nusantara (di tangga), foto saat sidang tahunan, sidang apbn, dll, dan foto saat pulang (dari gedung nusantara). Bersifat segera.*
- Foto sidang APBN dilakukan saat pembukaan sidang dan foto bersama presiden dilakukan setelah sidang selesai (petugas medtaksos membantu mengatur wartawan yang akan mengabadikan momen foto bersama).

Catatan Rapat

Agenda : Rapat koordinasi membahas jumlah penempatan staf dan wartawan untuk acara liputan Pidato Kenegaraan 16 Agustus 2018.

Tanggal/Waktu : 10 Agustus 2018/ 14.00-16.00 WIB

Lokasi : Ruang TV dan Radio Parlemen

Rapat dipimpin oleh : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR

Rapat dihadiri oleh :

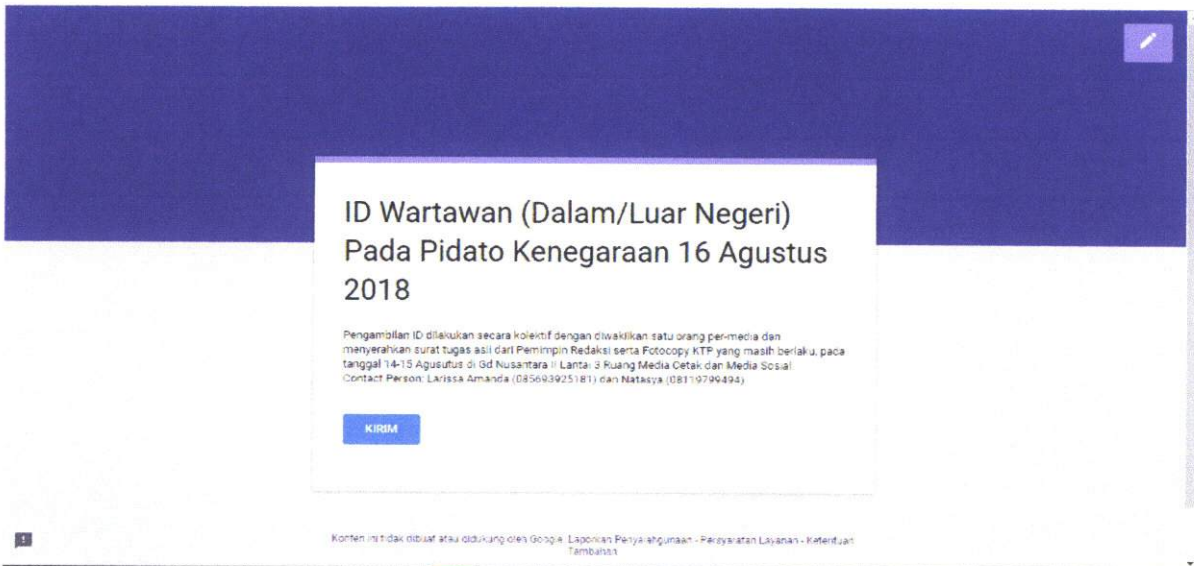
1. Kepala Biro Humas Setjen MPR
2. Kepala Biro Protokol, Humas dan Media Setjen DPD
3. Kepala Bagian TV dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen
4. Staf Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR
5. Staf Biro Humas Setjen MPR
6. Staf Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD

Rapat menyepakati :

1. Ibu Karo Humas Setjen MPR meminta informasi terkait kewenangan untuk pemasangan layar di Nusantara 4 dan Nusantara 5 kepada MPR.
2. Ibu Karo Humas Setjen MPR meminta tambahan 2 slot A untuk Kompas dan TvOne, slot A untuk MPR berjumlah 14.
3. Setelah selesai sidang MPR, maka Tvone dan Kompas akan keluar dari ruang sidang liputan A, Penanggung jawab liputan TvOne dan Kompas pada sidang tahunan MPR adalah Bu Euis Staf Biro Humas Setjen MPR.
4. Pak Karo Pemberitaan Parlemen Setjen DPR mengusulkan membuat surat yang dikeluarkan oleh Setjen untuk MPR dan DPD terkait kapasitas Gedung Nusantara khususnya balkon kanan dan kiri. Segera.
5. Pak Karo Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI meminta Televisi Senator DPD untuk patching ke TV Parlemen.
6. Kabag TVR Setjen DPR mengusulkan, ketika acara sudah dimulai maka tv parlemen akan fokus mengambil gambar pimpinan dari awal hingga akhir (masuk ruang sidang – selesai rapat) sesuai dengan rundown acara (sidang tahunan MPR, rapbn, dan sidang bersama).
7. Setjen DPR akan menyampaikan surat kepada Setjen MPR dan DPD terkait penempatan kamera tv di sisi kanan dan kiri yang hanya akan diisi oleh TV Parlemen dan TVRI. TV Parlemen akan merilis video yang berisi seluruh kegiatan sidang MPR, serta sidang bersama DPR dan DPD kepada pimpinan MPR dan pimpinan DPD. Hal ini bertujuan agar untuk pelaksanaan pengambilan gambar tahun selanjutnya dapat dilakukan oleh TV Parlemen dan TVRI saja, sehingga gambar yang diambil adalah

- gambar yang berkualitas baik (menghindari saat Anggota Dewan ngobrol/mengantuk).
8. Ibu Karo Humas Setjen MPR mengusulkan untuk TV Parlemen untuk presentasi dihadapan Setjen MPR dan DPD, agar hasil presentasi dapat disampaikan ke Pimpinan MPR dan Pimpinan DPD;
 9. Pak Karo Pemberitaan Parlemen Setjen DPR mengusulkan Tv Parlemen untuk presentasi pada hari Senin, 13 Agustus 2018 dan meminta untuk mempersiapkan surat.
 10. Untuk pembagian ID Balkon Kiri diutamakan untuk media siaran mainstream yang memiliki core berita dan id pers, untuk media siaran lainnya akan diletakkan di Balkon kanan.
 11. Pembagian ID akan dilaksanakan pada tanggal 14-15 Agustus 2018, di Gd Nusantara II lantai 3 Ruang Media Cetak dan Media Sosial;

Disetujui oleh Karo Pemberitaan Parlemen Setjen DPR, Karo Humas Setjen MPR, dan Karo Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI.



Gambar 31: Form pendaftaran id liputan wartawan untuk Pidato Kenegaraan 2018

- Daftar terima

TANDA TERIMA ID WARTAWAN 16 AGUSTUS 2018

Nama Media/Instansi	Jumlah ID Wartawan	Nama	No Handphone	Tandatangan
Setneg	17	R. EA Rebyana	08122440890	<i>R.</i>
TVRI	31			
Setpres	21	Shabrina Bca. l.	085883488579	<i>[Signature]</i>
HUMAS KEMENKO PMK	3	Tri Wahyu	085712433441	<i>[Signature]</i>
Set Wapres	7	Naura Anggi	085291002009	<i>[Signature]</i>
Sekretaris Kabinet	5	Jeano Aragus	0878 8858322	<i>[Signature]</i>
Kementerian Keuangan	8	Hestu b.r.	08131776272	<i>[Signature]</i>
DPD	44	rene	081932366863	<i>[Signature]</i>
MPR	52	Dzarot	081282842981	<i>[Signature]</i>
Kementerian Pertanian	2	Ade Nurheto	082210021354	<i>[Signature]</i>
TVR	73	M. Basari	081385467015	<i>[Signature]</i>
Parlementaria	58	KA Hinda	081299132408	<i>[Signature]</i>

BPK RI

Joko Indra

081340202805




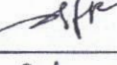
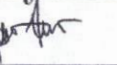
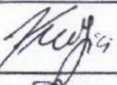

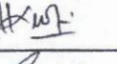
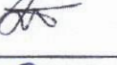
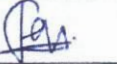
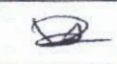
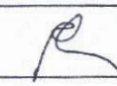
[Signature]

TANDA TERIMA ID WARTAWAN 16 AGUSTUS 2018

Nama Media (Media)	Jumlah ID Wartawan	Nama	No Handphone	Tandatangan
Al Jazeera Arabic Channel	2			
Anadolu Agency	2	ERIC.	085714118852	
Associated Press	1	Imam, S	081382008697	↓ Iraw
Bloomberg	3	Eko Listyorniz	081310045254	Es
China Xinhua News Network Corporation	3			
Cogencis Information Services	3	Amalia Putri	085691412781	R
European Pressphoto Agency (EPA)	1	Eagus I	08121859504	— ma
Kantor Berita Turki Anadolu Agency	1	ERIC.	085714118852	
NHK	1 + B	F. Renatta	0811924402	R
Nippon Hoso Kyokai	2	F. Renatta	081192440 2	..
Reuters	5	Maikel	081213689168	U.
strategi id	1	Ponny Ekawati	081286466044	— Ponny
Channel Newsasia	4	Ismail	08159774027	d

TANDA TERIMA ID WARTAWAN 16 AGUSTUS 2018

Nama Media	Jumlah ID Wartawan	Nama	No Handphone	Tanda Tangan
Akurat.co	3	Melly Kartika Adela	085723311519	Melly
Antara Foto	2	Hafidza / Akbar	08123462981	Akbar
ANTV	2	Dewa / Agustin	081217935300	Agustin
BALI TV	1	KEWA - ART. JAWA BANGSA	0858 0252480	Agustin
BATAMTODAY.COM	1	EUREA I	0812990566	EUREA I
Berita sampit.co.id	1			
Beritasatu TV	7	MICHAEL HANIEL	085338852727	Mic
CNBC Indonesia	2	Rivi Satrianegara	0821 20719 815	R Satri
CNN Indonesia	1	Abi Sarwanto	08193412175	Abi
CNN INDONESIA TV	7	Priskilla Permatasari	081289745265	Priskilla
CNNIndonesia.com	3			
Detik.com	3/2	Suci → B = Lambot Tzarima Maharani	0815 1011 2330	Suci
GLOBAL TV	7	Disa	085878752939	Disa
GONEWS.co	1			
Harian Bali pos	2			
HARIAN BISNIS INDONESIA	3	John Ouyawan	00120917193	John



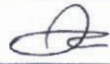
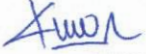





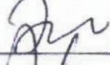


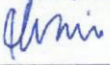
		Nama	Nomor HP	TTD	
JPNN.com	2	Ricardo	0818614260		
Kabar3.com	3	APRIYAN AKBAR	089.8808.1186		
Kantor Berita MINA (minanews.net)	1	Risma Tri Utami	085275238735	-Risa-	
katadata.co.id	4	Dimas Jarot Bayu	082214608860		
KBR	2	Astri Yuana Sari	085290194901		
KOMPAS	3	Agnes Theodora	085668428482	agnus	
KOMPAS TV	7	Febry. Ardiansah	0811 107 9434		Email.
Kompas.com	3	Kristian -E	081286246764		email
KORAN HALUAN	1	Syaiful	0811128464		
Koran Jakarta	3	Achmad	081317361080	ach	
Koran Sindo	2	Kuwandari	0812 1222 9998		
KRICOM.ID	2	Aristo Setiawan	085695942636		email
kumparan.com	3	FAHRAN JAIL H	08539738177		
Liputan6.com	3	Septian Demy	081208569872		
LKBN ANTARA	7	Riza Hasep			
Lombok Pos	1				
LPP TVRI Nasional	1				
Majalah Gatra	2				

NAMA

NO. HANDPHONE

TTD






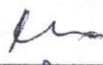



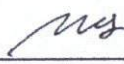
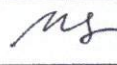




		NAMA	NO. HANDPHONE	TTD
Pusat Pemberitaan LPP RRI	1			
Radio 104.2 MS TRI FM	1			
Radio Elshinta	2	Riski ANTO	0812 13059768	Ant.
RCTI	7	Disa	085878752934	Disa
Republika	3	Fauziah Mursidi	085716340877	Fauziah
Rilis.ID	1	Naulin In Sarah	085697766765	Naulin
RMOL.co	3	KipGw	081289485921	KipGw
RRI (PRO3RRI)	10	Indo-U	081380810714	Indo-U
RRI - VOICE OF INDONESIA	4	Recha Hadyan	085710352352	Recha
SCTV	7	MUSLICHAN	081574602972	Muslichan
Suara Pembaruan	3	Deti Mega P	08562375754	Deti
Suara surabaya	2	Muchlic Fajarudin	0811938772	Muchlic
suara.com	3	Ria Rizki	082292049812	Ria
telusur.co.id	2	Bambang A. P		Bambang
Tempo	2	Dewi	087783375784	Dewi
Tempo.co	3	Dewi	087783375784	Dewi
The Jakarta Post	3	Rachmadea	0812 3579 8213	Rachmadea
Tirto.id	3	Ahsan	081270997840	Ahsan

Majalah Suara Pemred	3	Agus Eko C	081317218537	
Medcom.id / Metrotvnews.com	2	Wahid Mardiyah	081908237030	
Media Indonesia	3	Akmal Fauz	081329578610	
Media Purna Polri	1	WELIARI	085799977786	
MERDEKA.com	1	SANIA	08972380082	
METRO TV	7	Fajar.S	081213368862	
MNC TV	6	Disa	085878752934	
MNCTRIJAYA FM	2	AKMAL	08161300913	
monitor.co.id	1	Rangga.	08227779792	
NET TV	7	WILI AZHARI	085708121163969	
Netralnews.com	1	Dominikus.	081212982025	
Okezone.com	2	Asep Epanli	089888077764	
Perum LKBN Antara	1	Rizka Herly.		
PONTAS.ID	1	WIKI HERDIAN	081285135186	
porosnusantara.com	1	WIRI DAR TO	08188866695	
PRO3 RRI	4	"	"	(RRI) C. N. Indra
PT RADIO SONORA	2	Cibele Setyo	081972860	
PT. Jawa Pos Grup Multimedia (JawaPos.com)	7	Lyman Ibrahim	08138330318	

Nama

Nomor HP

TTD

Harian FAJAR	1			
Harian Kontan	3	Adinda Ade	08561513328	
Harian Medan pos	1			
Harian Pagi Padang Ekspres	1	Zulfah	08118137245	
HARIAN PELITA	1			
HARIAN POS KOTA	1	Tomyadi	08561532287	
Harian Rakyat Merdeka	1	Tedy	08118786161	
Harian Riau Pos	1			
Harian waspada	2/1	AAGUS ⁺ Panakhan	08129430160	
Hukum online.com	1/2	Kotig / -Teatrika Handika Putri	081218756899	
IDN Times	2		083847307100	
Indopos	1/2	CHARLIE	08128934254	
INDOSIAR	2	MUSLICHAN	081574602474	
Indosiar visual mandiri	5	MUSLICHAN	Idem	
INEWS TV	7	Disa	085878752934	
JAK TV	6	ADE CRIANOTUN	081281006625	
Jawa Pos	3	Sucrah/Bayu		
Jawa Pos TV	2	Popy	089664904006	

		NAMA	NO HANDPHONE	TTD
Tribunnews.com	3	Taufiq	08132157418	
TV Tani	2			
TVONE	7	FAHMI DWI S	0857 7483 1999	
TVRI	31	Suparno	0813 43889227	
vibizmedia.com	1	Maruli	08129495077	
VIVANEWS.com	3	LUS	0812 8640 6730	
	1	MESTI		
PT. NNA Indonesia	1			
The Daily NNA (Kyodo News)		Merlijani Perawi	081291288080	
Ku Dekan Pos		ZAINUL AZHAR	081211617088	
RTV		Dhea Mulya	081314818404	
ZODETIK	1	ASHRI PATHAN	087885 309 302	
Nusantara TV	3	Suci Batrini	08129616888	
ANTARA TV	2	Aris Irawan	082146196545	
BALI POST	2	HARDIANTO	0811 9300 585	

Gambar 32: Daftar tanda terima id liputan

- Foto pembagian



Gambar 33: Pembagian Id Wartawan kepada perwakilan wartawan majalah Parlementaria

- Foto id card



- c. Surat Tugas Liputan Kunjungan Lapangan Bagian penerbitan Setjen dan BK DPR RI ke PT PelnI Pelabuhan Tanjung Priok 12 September 2018



**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

Nomor : DP/15374/Setjen dan BK DPRRI/BP.04/09/2018 7 September 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Kunjungan lapangan terkait pendistribusian
Majalah dan Buletin Parlemenaria

Yth. Manajer PT. PELNI (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok
Jl. Bisma Raya No. 2, Tj. Priok - Kota Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14350
Di
Tempat

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) sebagai Lembaga Negara berkewajiban untuk menginformasikan dan mensosialisasikan perkembangan dan hasil kinerja Dewan kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Bagian Penerbitan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (daftar nama terlampir) akan mengadakan kunjungan lapangan terkait Monitoring dan Evaluasi pendistribusian Majalah dan Buletin Parlemenaria ke **PT. PELNI (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok**. Adapun waktu pelaksanaan kunjungan direncanakan pada hari **Rabu, tanggal 12 September 2018 pukul 11.00 WIB – selesai**.

Mohon kiranya **PT. PELNI (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok** dapat menerima kunjungan lapangan kami dan memberikan masukan yang dibutuhkan terkait dengan Majalah dan Buletin Parlemenaria. Kontak person **Bapak Eko Priyanto, S.E., No HP 0815 9644 446, dan Ibu Maria Dumaris, No HP 0821 10 468 468**, Telp/Fax Kantor : (021) 5715 501/5715 421

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Deputi Bidang Persidangan
u.b.
Karo Pemberitaan Parlemen,


Y.O.I. TAHAPARI, S.H., M.Si
NIP. 19601002 198203 1 004

Tembusan :
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan.



**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

**DAFTAR NAMA TIM KUNJUNGAN LAPANGAN
BAGIAN PENERBITAN – BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
KE PT. PELNI (Persero) KANTOR CABANG TANJUNG PRIOK
RABU, TANGGAL 12 SEPTEMBER 2018**

NO	NAMA	JABATAN	NIP
1.	Eko Priyanto, SE	Plt. Kepala Bagian Penerbitan	196901231998031003
2.	Sjaepudin, S. Sos	Koordinator Produksi dan Penerbitan	197108051999031006
3.	Maria Dumaris Simanjuntak, SE	Pengelola Data	196905021991022001
4.	Subadri, SE	Koordinator Produksi dan Penerbitan	196610111988031002
5.	Natasya Amanda Prihandini, S.Kom	Analisis Konten Media Sosial	199410182018012003
6.	Fathurahman	Pengadministrasi Umum	197909252005021002
7.	Abdul Kahfi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	
8.	Friedrick Munchen	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	

- Berita Tim Monitoring Penerbitan ke Pelabuhan Tanjung Priok

Tim Monitoring Tinjau Distribusi Parlemenaria di Pelabuhan Tanjung Priok

12-09-2018 / SEKRETARIAT JENDERAL



Koordinator Distribusi Bagian Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Setjen DPR RI Sjaepudin. Foto: Dokfot

Koordinator Distribusi Bagian Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI Sjaepudin mengatakan, secara berkala Bagian Penerbitan akan melaksanakan kunjungan lapangan untuk mengevaluasi distribusi produk Majalah dan Buletin Parlemenaria. Hal ini merupakan tugas Bagian Penerbitan untuk memastikan informasi mengenai kegiatan Anggota Dewan yang termuat di produk Parlemenaria sampai ke tangan masyarakat, sebagai bagian dari tugas *supporting system* Anggota Dewan.

"Tujuan kita adalah untuk evaluasi dan monitoring pendistribusian Majalah dan Buletin Parlemenaria, khususnya di Pelabuhan Tanjung Priok ini yang dilakukan oleh perusahaan rekanan. Apakah sesuai dan dilaksanakan atau tidak pengirimannya," kata Sjaepudin di sela-sela memimpin Tim Monitoring Bagian Penerbitan Setjen DPR RI ke Terminal Penumpang Nusanara Pura II, Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta, Rabu (12/9/2018).

Dalam kunjungan tersebut pihaknya menilai pendistribusian yang dilakukan oleh pihak ketiga (distributor) sudah baik, dan diterima oleh pihak manajemen pelabuhan sesuai jadwal. Hal ini pun terlihat dari rak-rak Majalah dan Buletin Parlemenaria yang diletakkan secara strategis, sehingga memudahkan masyarakat untuk membaca informasi kegiatan Anggota Dewan.

"Sudah kita sempat lihat tadi di rak-rak itu, ada Majalah dan Buletin Parlemenaria yang tersimpan dengan rapih, artinya terdistribusikan dengan baik. Kita ingin ke depannya Majalah dan Buletin Parlemenaria ini bisa tetap didistribusikan di sini. Dan yang paling penting dibaca oleh penumpang yang ada di sini," kata Sjaepudin.

Sementara itu, Manajer Pengelola Pelabuhan Nusanara II Tanjung Priok Sukaca menyarankan adanya pihak dari DPR RI yang melakukan pengenalan Majalah dan Buletin Parlemenaria. Hal ini bertujuan agar dapat meningkatkan minat masyarakat, khususnya penumpang kapal untuk membaca Majalah dan Buletin Parlemenaria. Pasalnya, selama ini pihak manajemen pelabuhan melihat Majalah dan Buletin hanya dilihat-lihat saja oleh penumpang, namun tidak dibawa untuk dibaca selama perjalanan di kapal.

"Kalau bisa ada pihak baik dari distributor atau Setjen dan BK DPR RI yang datang untuk *branding* Majalah dan Buletin Parlemenaria, supaya penumpang di sini tertarik untuk membaca, terutama saat *high season* yaitu libur Lebaran dan Tahun Baru. Kita juga mengharapkan ada informasi dalam bentuk visual di televisi, supaya semakin menarik minat masyarakat," saran Sukaca. (nap/sf)

- Foto Kegiatan Tim Monitoring Bagian Penerbitan



Keterangan: Bagian penerbitan melakukan monitoring distribusi majalah dan buletin Parlementaria di Pelabuhan Tanjung Priok.

d. Surat Tugas Liputan Kunjungan Kerja Spesifik Komisi X DPR ke Universitas
Airlangga Surabaya 13-15 September 2018



**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

NOTA DINAS

Nomor : 813/BP.01/9/2018

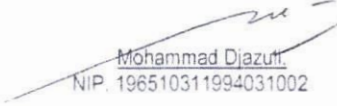
Yth : Kepala Bagian Sekretariat Komisi X
Dari : Kabag Media Cetak dan Media Sosial
Hal : Penugasan Staf
Tanggal : 5 September 2018

Menindaklanjuti Nota Dinas nomor 487/PS.10/IX/2018 perihal peliputan
Kegiatan Kunjungan Kerja Komisi X. Maka dengan ini kami sampaikan nama Staf
Media Cetak dan Media Sosial yang bertugas.

No	Nama	Daerah	Tanggal	Keterangan
1	Siti Nadiyah	Aceh	13 s.d. 15 September 2018	PPNPN
2	M. Andri Nurdiansyah	Sulawesi Utara	13 s.d. 15 September 2018	PPNPN
3	Natasya Arnanda Prihandini	Jawa Timur	13 s.d. 15 September 2018	199410182018012000 ✓
4	Ria Nur Mega	Jawa Timur	20 s.d. 22 September 2018	PPNPN
5	Jayadi Maulana	Riau	20 s.d. 22 September 2018	PPNPN
6	Larissa Amanda Indianti	Kalimantan Timur	20 s.d. 22 September 2018	PPNPN

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kabag Media Cetak
dan Media Sosial.


Mohammad Djazuli
NIP. 196510311994031002

Tembusan Yth.

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
 2. Kepala Bagian Kepegawaian.
-

- Berita Komisi X DPR Kunjungan Spesifik Ke Universitas Arilangga (UNAIR)

Komisi X Minta Pemerintah Tak Samakan PTN-BH dengan BUMN

13-09-2018 / KOMISI X



Ketua Tim Kunspek Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X DPR RI Djoko Udjianto (F-PD) mengantar pertemuan di Universitas Arilangga (Unair), Surabaya. Foto: Tasya/Rni

Ketua Komisi X DPR RI Djoko Udjianto menyampaikan, pihaknya mendukung penuh perguruan tinggi di Indonesia, khususnya Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) untuk masuk dalam jajaran *Top 500 World Class University*. Untuk itu, ia meminta pemerintah tidak menyamakan pengelolaan keuangan PTN-BH dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), agar PTN-BH dapat mengembangkan aset baik akademik ataupun non akademik untuk menjadi *world class university*.

Hal ini ia sampaikan ketika memimpin Kunjungan Kerja Spesifik (Kunspek) Panitia Kerja (Panja) Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X DPR RI ke Universitas Arilangga (Unair), Surabaya, Jawa Timur (13/9/2018).

"Jadi perlu ditekankan, PTN itu bukanlah *profit center*, ini adalah lembaga pendidikan yang berbadan hukum, jadi jangan disamakan dengan BUMN. Kita ingin keuangannya dikelola secara profesional, sehingga bisa menarik investasi ke dunia pendidikan. Tapi kalau investasinya sudah diterima, ya jangan dialihkan ke tempat yang lain," kata Djoko.

Politisi Partai Demokrat itu menambahkan, perlu adanya aturan atau regulasi yang tidak terlalu mengikat kepada PTN-BH, jika negara ini ingin serius membuat PTN-BH yang ada di Indonesia menjadi *world class university*. Hal pertama yang perlu dipersiapkan adalah Sumber Daya Manusia (SDM), dalam hal ini dosen-dosennya harus berkualitas.

"Dan yang kedua, sarana dan prasarananya terutama di bidang riset. Karena kita ini sangat kecil sekali anggaran di riset. Kalau kita mau mencapai itu, benahi dulu tenaga pengajarnya, sarana prasarananya, dan kesiapan pada universitasnya secara kelembagaan. Dan akreditasinya semua harus diatas A," tegas Djoko.

Terkait usulan untuk adanya lisensi mengajar untuk tenaga pengajar di Indonesia, ia berpendapat saat ini usulan lisensi mengajar belum bisa diterapkan. Perlu ada kajian secara mendalam, mengingat saat ini Indonesia masih kekurangan tenaga pengajar. Sehingga jika aturan lisensi diterapkan, maka Indonesia akan semakin kekurangan tenaga pengajar.

Namun politisi dapil Jawa Tengah itu menekankan, untuk tahap pertama sertifikasi kompetensi mengajar dinilai sudah cukup dan mendorong para pengajar untuk bisa meningkatkan kualitas dan kompetensi, sehingga mampu mencetak generasi yang bisa membawa Tanah Air menjadi lebih baik.

"Mestinya untuk tahap pertama itu sertifikasi saja cukup, karena belum semua dosen-dosen kita bersertifikat. Tapi yang paling penting adalah kita harus menyiapkan dosen-dosen yang berkualitas. Beri pendidikan yang baik, beri beasiswa kepada mereka untuk pendidikan di luar negeri. Kalau masalah tuntutan untuk lisensi mengajar, sertifikasi mengajar sudah cukup dulu," tutup Djoko. (nap/sf)

Legislator Minta Kemenkeu Turunkan PPh Dosen PTN-BH

14-09-2018 / KOMISI X



Anggota Tim Kunspek Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Pendidikan Tinggi Komisi X DPR RI, Mohammad Nizar Zahro saat berdiskusi di Universitas Airlangga, SurabayaFoto:Tasya/Rni

Anggota Komisi X DPR RI Mohammad Nizar Zahro meminta Kementerian Keuangan untuk mengubah regulasi pembayaran pajak dosen Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 245 Tahun 2008. Pasalnya, nilai pajak penghasilan (PPh) yang diwajibkan kepada para dosen dinilai terlalu besar, sehingga besaran pajak yang diwajibkan tidak ekuivalen dengan besaran pendapatan para dosen.

"Ternyata dosen-dosen Indonesia yang ada di luar negeri itu taraf hidupnya tidak berbanding dengan yang ia dapatkan. Di satu sisi, ia sudah memberikan ilmunya kepada mahasiswa, tapi di sisi lain, ia harus membayar pajak yang lebih tinggi itu PR pertama yang harus kita sampaikan ke Menteri Keuangan, agar regulasinya diubah," ungkap Nizar saat mengikuti Kunjungan Kerja Spesifik Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Pendidikan Tinggi Komisi X DPR RI ke Universitas Airlangga, Jawa Timur, Kamis (13/9/2018).

Nizar memberikan perumpamaan, jika gaji yang diterima oleh dosen sebesar Rp 7 juta, lalu dikurangi pajak yang besarnya mencapai 10 persen, para dosen hanya menerima pendapatan sebesar Rp 6,3 juta dalam satu bulan. Menurutnya, jika dosen yang mengajar masih sama tinggal di Surabaya, tidak perlu terbebani biaya transportasi. Namun bagaimana jika dosen tersebut berdomisili di luar daerah seperti di Sidoarjo, Gresik, Lamongan atau mungkin Bangkalan, tentu saja akan menambah pengeluaran dosen tersebut.

Politisi Partai Gerindra ini berharap, adanya dispensasi khusus untuk mengurangi PPh bagi dosen dan profesor di PTN-BH. Kemenkeu perlu mengkaji kembali besaran pajak yang harus dibayarkan oleh tenaga pengajar khususnya di PTN-BH, mengingat PTN-BH merupakan lembaga pendidikan, dan jangan diperlakukan sama seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Ia meminta Kemenkeu dapat menetapkan pajak yang lebih murah yaitu sebesar 5 persen, agar para dosen mampu memenuhi kebutuhannya dan memberikan seluruh kemampuannya untuk mencerdaskan anak bangsa, sehingga tujuan PTN-BH sebagai perguruan tinggi berkelas dunia pun akan tercapai.

"Para dosen merasa keberatan dengan pajak progresif tersebut, karena diberlakukan sama seperti pemilik perusahaan, padahal dia mengabdikan untuk negara. Ini berbeda dengan yang latar belakang pengusaha, tentu ada pajak penghasilan pribadi dan ada juga pajak penghasilan badan dan usaha. Bilamana badan dan usaha tersebut melebihi Rp 3 miliar, maka ada lagi pajak untuk usaha itu. Sehingga keberatannya dosen ini kita maklumi, karena ia disamakan dengan dengan pajak pribadi dan perusahaan," tutup politisi dapil Jatim itu.

Diketahui, dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 245 Tahun 2008 tentang Badan-Badan dan Orang Pribadi yang Menjalankan Usaha Mikro Dan Kecil yang Menerima Harta Hibah, Bantuan, Atau Sumbangan yang tidak Termasuk Sebagai Objek Pajak Penghasilan, berimbas pada besarnya PPh yang dibebankan kepada para dosen. (nap/sf)

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/22094/t/Komisi+X+Minta+Pemerintah+Tak+Samakan+PTN-BH+dengan+BUMN>

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/22103/t/Legislator+Minta+Kemenkeu+Turunkan+PPh+Dosen+PTN-BH>

- Foto Kunjungan Spesifik Komisi X ke UNAIR



Gambar 34: Panitia Kerja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X melakukan kunjungan spesifik ke UNAIR.






GLOSARIUM

<i>Cloud</i>	Menyimpan dan mengakses data atau program yang tersimpan di server yang terhubung internet.
Analisis Media Online	Menganalisa pemberitaan terkait DPR di media online serta menentukan tone berita tersebut.
Analisis Media Cetak	Menganalisa pemberitaan terkait DPR di media cetak serta menentukan tone berita tersebut.
Ikhtisar	Kesimpulan merupakan pendapat terakhir yang mengandung informasi berdasarkan berita-berita yang memiliki <i>tone</i> yang sama.
Media Rekomendasi	Rekomendasi yang diberikan berdasarkan isu aktual baik dari media cetak ataupun media online
Agenda Setting – Manajemen Isu	Strategi pemberitaan untuk mengarahkan seluruh pemberitaan terkait DPR agar bernilai positif, baik media cetak, siber, maupun siaran.
<i>Storage</i>	Penyimpanan.

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



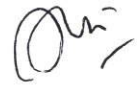


Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analisis media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Terdapat perubahan urutan tahapan kegiatan 1, dilakukan agar output tercapai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	kegiatan dijalankan dengan menerapkan nilai-nilai mata pelatihan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	sudah sesuai dan berkontribusi untuk organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai organisasi	






Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 2 : Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran storage yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	perubahan pelaksanaan urutan tahapan pada kegiatan ² untuk mencapai hasil kegiatan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah sesuai dengan nilai mata pelatihan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah berkontribusi, terhadap rusi organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai-nilai organisasi	




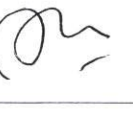

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 3 : Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analisis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Lampiran tidak perlu dikirim ke BDTI, cukup disebutkan di Nota Dinas	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan sudah selesai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah menerapkan nilai-nilai pada mata pelatihan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah berkontribusi terhadap organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	






Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 4 : Melakukan migrasi data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output kegiatan sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	nilai nilai pada mata pelatihan sudah diterapkan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	sudah berkontribusi dengan tusi organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	nilai organisasi diutamakan selama pelaksanaan kegiatan	






Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analisis media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Tidak ada perubahan, sudah berjalan dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	sudah terpenuhi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	kegiatan dilaksanakan dgn menerapkan nilai mata pelatihan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	kegiatan dilaksanakan dgn baik dan telah berkontribusi terhadap tusi organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	berjalan dengan menerapkan nilai organisasi	

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)






Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	berjalan dengan baik sesuai rancangan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	nilai mata pelatihan diterapkan selama kegiatan berlangsung	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah berkontribusi terhadap tusi organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	dijalankan dengan baik untuk seluruh tahapan kegiatan dgn memperhatikan nilai organisasi	


Lampiran 3. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach





Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu Ke-1	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

- 1) Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	mengkonsultasikan perubahan tahapan kegiatan untuk menyelesaikan kegiatan 1	6/7 2018 14.00 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output sudah terpenuhi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	pelaksanaan kegiatan dikaitkan dengan mata pelatihan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	sudah berkontribusi	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	

- 2) Kegiatan 2 : Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran storage yang dibutuhkan






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	konsultasi terkait perubahan urutan pelaksanaan tahapan kegiatan	13/7 2018 14.00 

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output sudah sesuai	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	kegiatan dilaksanakan dan mengaitkan nilai mata pelatihan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	telah berkontribusi terhadap mata pelatihan dan tusi organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	






- 3) Kegiatan 3 : Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analisis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	pelaksanaan sesuai rancangan	24/08 2018 14.00 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output kegiatan terpenuhi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	nilai nilai-nilai mata pelatihan diteruskan	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	telah berkontribusi untuk organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	sudah menerapkan nilai organisasi	

4) Kegiatan 4 : Melakukan migrasi data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	pelaksanaan sesuai rancangan	6/9 2018 15.00 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	sudah terpenuhi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah berkaitan dengan substansi	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	telah berkontribusi terhadap tusi organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	telah menerapkan nilai organisasi	

5) Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analisis media




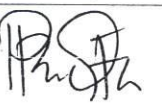
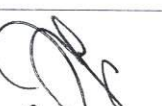


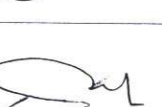
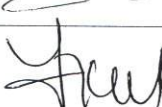
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	kegiatan dilaksanakan sesuai rancangan	12/9 2018 14.00 
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output sudah terpenuhi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah berkaitan dengan substansi	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	sudah berkontribusi dengan organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi	menetapkan nilai-nilai organisasi	

6) Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	tidak ada perubahan dan semua tahapan dibalaskan dengan baik	12/9 2018 14.00 R
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output sudah terpenuhi dan sesuai	R
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	nilai pada mata pelatihan telah diterapkan	R
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	kegiatan ini berkontribusi terhadap tusi organisasi	R
Penguatan Nilai Organisasi	nilai organisasi diterapkan.	R

DAFTAR HADIR
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI


HARI/ TANGGAL : Jumat, 6 Juli 2019
WAKTU : 14.00


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002


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

DAFTAR HADIR
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Jumat 13 Juli 2018
WAKTU : 14.00

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002



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

DAFTAR HADIR
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : *Jumat, 24 Agustus 2018*
WAKTU : *14.00*

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH






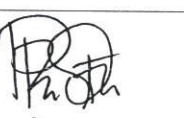
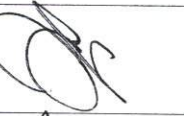


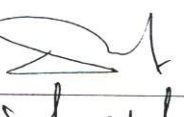

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002



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

DAFTAR HADIR
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

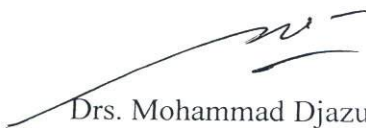
HARI/ TANGGAL : Kamis, 6 September 2018
WAKTU : 15.00


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR


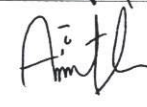

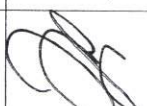

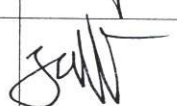


COACH


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002


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

DAFTAR HADIR
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI


HARI/ TANGGAL : Rabu, 12 September 2018
WAKTU : 14.00


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

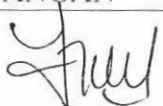
COACH


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

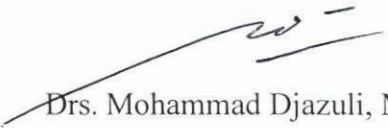

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Jumat, 6 Juli 2018
WAKTU : 16.00


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENTOR


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

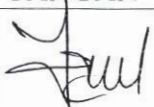
MENGETAHUI,

COACH

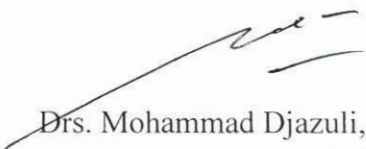

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Senin, 20 Agustus 2018
WAKTU : 10.30


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENTOR


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

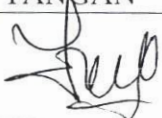
MENGETAHUI,

COACH

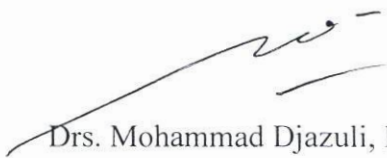

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Kamis, 27 September 2018
WAKTU : 10-30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENTOR



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

MENGETAHUI,

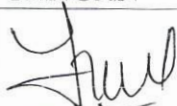
COACH



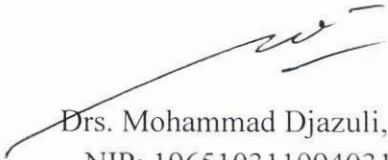
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : ~~20~~ Kamis, 20 September 2018
WAKTU : 15.00


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENTOR


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

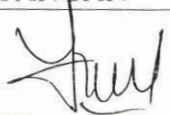
MENGETAHUI,

COACH

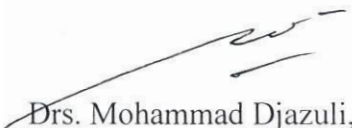

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Senin, 4 September 2018
WAKTU : 11.30


NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENTOR


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

MENGETAHUI,

COACH


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