



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KEGIATAN PENERIMAAN DELEGASI
MELALUI PEMBAHARUAN BAHAN TAYANG
DI SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SETJEN DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Yulia Haryono
NIP : 199709252022032009
Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN PENERIMAAN DELEGASI MELALUI PEMBAHARUAN BAHAN TAYANG DI SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT SETJEN DPD RI

Disusun oleh:

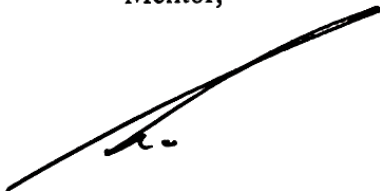
Nama : Yulia Haryono
NIP : 199709252022032009
Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat

Peserta Diklat,



Yulia Haryono, S.Tr.A.B.
NIP. 199709252022032009

Mentor,



Hendri Jhon, S.IP., M.Si.
NIP. 197706302009111001

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji senantiasa dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kegiatan Penerimaan Delegasi melalui Pembaharuan Bahan Tayang di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI” dengan lancar. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IX Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah memberikan kontribusi berupa bimbingan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini secara tepat waktu. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Mahyu Darma, selaku Kepala Biro Protokol, Humas, dan Media.
2. Bapak Heru Firdan, selaku Kepala Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan.
3. Bapak Hendri Jhon, selaku Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat serta mentor.
4. Ibu Hadi'ah Alpha Indriani, selaku Kepala Subbagian Fasilitas Pengaduan.
5. Ibu Nurlatipah Nasir, selaku *coach* yang senantiasa memberikan arahan, saran, serta bimbingan kepada penulis.
6. Ibu Vica Ashary Damayanti, selaku Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama sebagai mentor kedua.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara dari Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan ilmu selama mengikuti Latsar.
8. Rekan kerja di Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan, Biro Protokol, Humas, dan Media, Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bekerja.
9. Seluruh rekan CPNS DPD, DPR dan MPR RI, terutama kelompok IV Angkatan IX yang telah bekerja sama selama Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, sehingga membutuhkan kritik dan saran yang membangun diperlukan agar penulisan laporan ini menjadi lebih baik. Penulis berharap agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, 15 September 2022

Peserta,



Yulia Haryono

NIP. 199709252022032009

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	7
A. Identifikasi Isu	7
A.1 Belum optimalnya penggunaan <i>design template</i> Konten Sosial Media Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD RI.	7
A.2 Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah.....	8
A.3 Manajemen pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang belum terdigitalisasi.	11
B. Penetapan Isu Prioritas	12
B.1 Teknik Analisis Isu	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	16
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Rancangan Aktualisasi.....	18
B. Jadwal Kegiatan	25
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	27
B.1 Melakukan sharing, tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan <i>coach</i> , mentor, dan rekan kerja di Humas.....	28
B.2 Penyusunan Bahan Tayang Berupa PPT.....	33
B.3 Penyusunan Bahan Tayang Berupa Videografis	37
B.4 Sosialisasi Bahan Tayang Kepada Rekan Unit Kerja Humas	42
B.5 Evaluasi Bahan Tayang.....	47
C. Stakeholder.....	51
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	52
E. Analisis Dampak	53

BAB VI PENUTUP	54
A. KESIMPULAN	54
B. SARAN DAN TINDAK LANJUT	55
Daftar Pustaka	56

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Rekapitulasi Peserta Kunjungan Delegasi	9
Tabel 3.2 Indikator <i>Urgency</i>	13
Tabel 3.3 Indikator <i>Seriousness</i>	13
Tabel 3.4 Indikator <i>Growth</i>	13
Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	14
Tabel 3.6 Gagasan Pemecahan Isu.....	17
Tabel 4.1 Matrik Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 5.2 Kendala dan Strategi Pelaksanaan Aktualisasi	53

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media.....	5
Gambar 3.1 Konten instagram @phm_dp dri	7
Gambar 3.2 Bahan tayang penerimaan delegasi berupa ppt	10
Gambar 3.3 Penyimpanan arsip manual	11
Gambar 3.4 Diagram <i>Fishbone</i>	15
Gambar 5.1 Konsep bahan tayang	28
Gambar 5.2 Penjelasan konsep bahan tayang	29
Gambar 5.3 Foto pemberian saran dan masukan	29
Gambar 5.4 <i>Summary</i> terkait UUD 1945 pasal 22C dan 22C.....	30
Gambar 5.5 <i>Summary</i> terkait Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014	31
Gambar 5.6 <i>Summary</i> terkait Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022.....	31
Gambar 5.7 Melakukan telaah untuk bahan tayang	32
Gambar 5.8 Proses <i>benchmarking</i> bahan tayang	32
Gambar 5.9 Proses pembuatan rancangan isi konten PPT	34
Gambar 5.10 Proses penyusunan PPT	34
Gambar 5.11 <i>Draft</i> awal PPT.....	35
Gambar 5.12 Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal PPT	35
Gambar 5.13 Bahan tayang PPT setelah mendapat masukan dari rekan kerja	35
Gambar 5.14 <i>Review</i> mentor terkait bahan tayang.....	36
Gambar 5.15 Bahan tayang yang sudah disetujui mentor.....	36
Gambar 5.16 Proses persetujuan bahan tayang yang telah direvisi	36
Gambar 5.17 Rancangan isi konten videografis	38
Gambar 5.18 Merancang isi konten videografis	38
Gambar 5.19 Videografis.....	39
Gambar 5.20 Proses penyusunan videografis	39
Gambar 5.21 Diskusi <i>draft</i> awal videografis dengan rekan kerja.....	40
Gambar 5.22 Proses <i>review</i> videografis oleh mentor.....	40
Gambar 5.23 Videografis yang telah direvisi	41
Gambar 5.24 Penyampaian informasi tentang DPD RI	43
Gambar 5.25 Mengajukan pertanyaan dan menjawab kuis	43
Gambar 5.26 Mengajukan pertanyaan dan menjawab kuis	43
Gambar 5.27 Penyerahan souvenir dan foto bersama.....	43
Gambar 5.28 Penyerahan komik kepada Kepala Sekolah	44

Gambar 5.29 Komik “Apa Itu DPD”	44
Gambar 5.30 Sosialisasi bahan tayang kepada Pranata Humas	44
Gambar 5.31 Diskusi dengan mentor untuk <i>upload</i> videografis.....	45
Gambar 5.32 Bukti <i>uploading</i> videografis @phm_dpdri.....	46
Gambar 5.33 Videografis dalam instastory akun @dpdri.....	46
Gambar 5.34 Tampilan judul dan deskripsi pada <i>google form</i>	47
Gambar 5.35 Tampilan pertanyaan pada <i>google form</i>	48
Gambar 5.36 Pendistribusian kuesioner melalui whatsapp.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Untuk menjadi PNS, calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, hal ini sesuai dengan UU ASN yang merujuk pada Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4). Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.

Pelatihan Dasar Calon PNS menjadi salah satu pelatihan dalam rangka pembentukan karakter PNS sehingga memiliki kemampuan bersikap dan bertindak profesional yang didasari pada nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai tersebut diharapkan menjadi modal awal bagi ASN untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung dalam setiap indikatornya. Kegiatan Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa tahap berupa mata pelatihan sebagai berikut:

1. Pelatihan Mandiri yang dilakukan melalui portal *website* swajar-asnpintar (MOOC).
2. *Distance Learning* atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari *e-learning* serta aktualisasi. *E-learning* dilakukan melalui portal LMS Kolabjar, sedangkan aktualisasi dilakukan di tempat kerja masing-masing peserta.
3. Habitulasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta.

4. Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI. Berisi latar belakang penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari latsar CPNS.

Sebelum masa habituasi, peserta diharuskan untuk menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Dalam rancangan ini terdiri dari analisis isu-isu aktual yang ada di tempat kerja serta gagasan kreatif pemecahan masalah dari isu-isu tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut, penulis merumuskan masalah yang ditemui dalam Subbagian Hubungan Masyarakat, Biro Protokol, Humas, dan Media Sekretariat Jenderal DPD RI pada tahap rancangan aktualisasi mengingat saat ini penulis ditempatkan sebagai Analis Hubungan Antar Lembaga, di mana *core business* dari Subbagian Hubungan Masyarakat adalah pelayanan informasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Dalam pelayanan informasi dan publikasi dirasa masih belum optimal dalam salah satu kegiatan yaitu Penerimaan Delegasi yang merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Bagian Hubungan Masyarakat sebagai sarana penyampaian informasi kelembagaan secara langsung kepada masyarakat dari berbagai kalangan dan begitu pula bagi Anggota DPD RI yang merupakan sarana untuk menjalin hubungan baik kepada para konstituennya. Untuk itu dalam penerimaan delegasi yang penulis sorot terkait kunjungan anak sekolah dengan menyediakan bahan tayang untuk membantu mentransfer informasi dengan mudah terkait DPD RI.

Dengan adanya isu tersebut, penulis merumuskan gagasan pemecah isu dengan judul “Optimalisasi Kegiatan Penerimaan Delegasi melalui Pembaharuan Bahan Tayang di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI”.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum terkait kegiatan ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

C. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut:

1. Tujuan Umum
 - a. Mengetahui dan menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif (BerAKHLAK).
 - b. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional dan berkarakter sebagai pelayan masyarakat serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi di tempat kerja.

2. Tujuan Khusus

Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan publikasi dalam kegiatan penerimaan delegasi melalui pembaharuan bahan tayang berupa PPT dan videografis sesuai kategori dari peserta delegasi. Sementara lokus aktualisasi berada pada Subbagian Hubungan Masyarakat, Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan, Biro Protokol, Humas, dan Media Sekretariat Jenderal DPD RI.

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan adanya penyusunan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Peran, dan Kedudukan PNS adalah:

1. Bagi Individu

Rancangan aktualisasi ini dapat menjadi motivasi pribadi peserta untuk melaksanakan tugas sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Kegiatan aktualisasi ini juga merupakan tugas aktualisasi sebagai peserta LATSAR CPNS Golongan III Tahun 2022.
2. Bagi Organisasi

Rancangan aktualisasi ini bermanfaat dalam membantu berkontribusi untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan keahlian dan administrasi bagi *stakeholder*.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

A.1 Visi Biro Protokol, Humas, dan Media

Sesuai dengan peribahasa Jepang bahwa “Visi tanpa tindakan adalah mimpi di siang bolong, tindakan tanpa visi adalah mimpi buruk”. Berangkat dari peribahasa tersebut maka Biro Protokol, Humas, dan Media menetapkan Visi sebagai berikut:
“TERAMPIL DALAM MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI DPD RI”

Terampil merupakan singkatan dari Terdepan, Akuntabel, Modern, dan Profesional. **Terdepan** berarti bahwa pegawai di lingkungan Biro Protokol, Humas, dan Media dalam memberikan pelayanan dan dukungan merupakan barisan yang terdepan di mana dituntut untuk responsif, siaga, dan informatif demi terwujudnya peran Biro sebagai “*Supporting System*” terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI, dan Setjen DPD RI.

Akuntabel berarti bahwa setiap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Protokol, Humas dan Media harus dapat dipertanggungjawabkan dan dioptimalkan demi terwujudnya peran Biro sebagai “*Supporting System*” terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI, dan Setjen DPD RI.

Modern berarti bahwa segenap pegawai di lingkungan Biro Protokol, Humas, dan Media diharuskan untuk memiliki sikap dan cara berpikir serta cara bertindak sesuai dengan tuntutan jaman demi terwujudnya peran Biro sebagai “*Supporting System*” terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI, dan Setjen DPD RI.

Profesional berarti bahwa Biro Protokol, Humas, dan Media memiliki pengetahuan yang inovatif, kompetensi, sikap disiplin, terukur dalam bekerja, dan integritas yang tinggi dalam memberikan dukungan administratif dan keahlian kepada Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI, dan Setjen DPD RI.

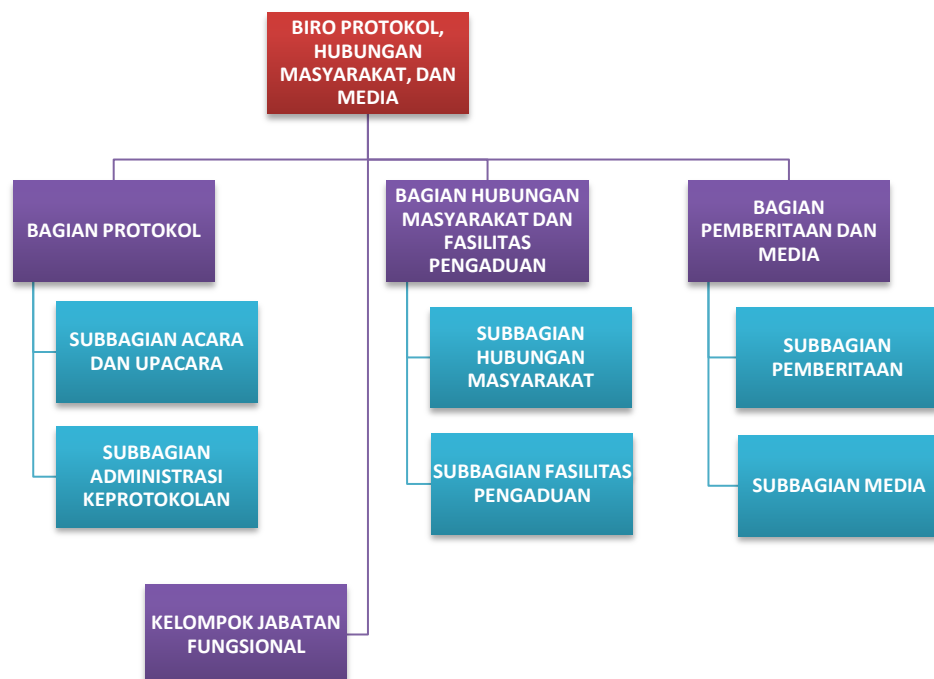
A.2 Misi Biro Protokol, Humas, dan Media

Dalam rangka mewujudkan visi Biro Protokol, Humas, dan Media sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, maka misi yang harus diemban adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan dukungan layanan Keprotokolan, Kehumasan, dan Publikasi terhadap Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI, dan Sekretariat Jenderal DPD RI;
2. Meningkatkan mutu layanan kehumasan dalam setiap kegiatan sosialisasi dan penerimaan delegasi;
3. Meningkatkan mutu layanan terhadap pengaduan masyarakat;
4. Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Biro Protokol, Humas, dan Media.

B. Struktur Organisasi

Dasar hukum Susunan Organisasi dan Tata Kerja tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Adapun struktur organisasi Biro Protokol, Humas, dan Media sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Analisis Hubungan Antar Lembaga memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data informasi, publikasi, hubungan antar lembaga dan masyarakat;
3. Melakukan pengolahan bahan pelayanan informasi kegiatan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
4. Melakukan pengolahan bahan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Melakukan pengolahan bahan hubungan antar lembaga dan masyarakat;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

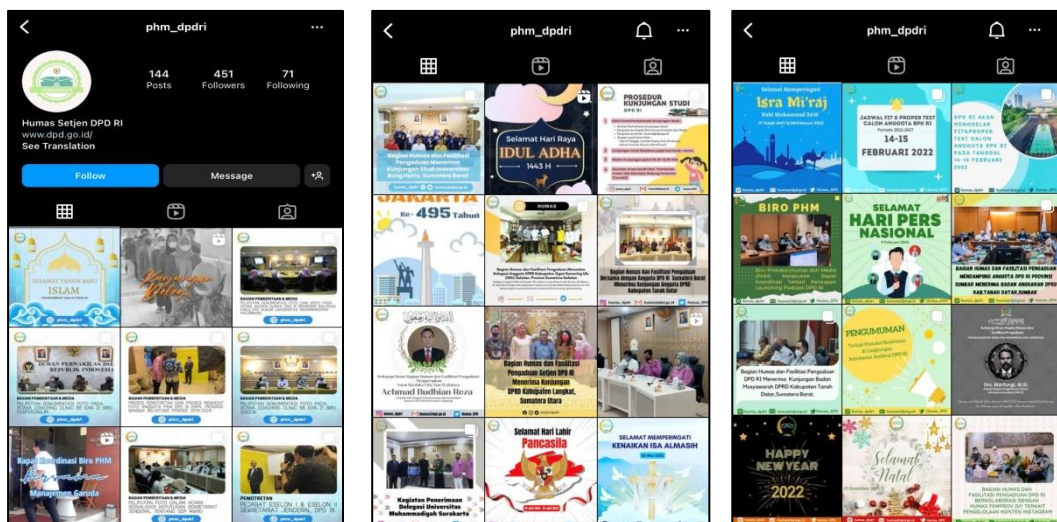
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum optimalnya penggunaan *design template* konten sosial media Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD RI.

Penggunaan media sosial telah membentuk dan mendukung cara baru dalam berkomunikasi, berinteraksi, dan berkolaborasi. Media sosial menawarkan cara yang lebih cepat dan tepat untuk berpartisipasi dalam pertukaran informasi melalui daring (dalam jaringan/*online*). Media sosial merupakan *platform* yang digunakan untuk berkomunikasi, berkolaborasi, dan menyebarkan informasi baik berupa teks, gambar, video, atau ulasan yang memungkinkan terjadinya penciptaan dan pertukaran dari *User Generated Content*.

Penyusunan konten sosial media yang menarik, selaras, dan komunikatif menjadi hal yang sangat penting untuk tercapainya *awareness* dari masyarakat terkait isi konten, yang nantinya akan membantu terbangunnya *image* dari Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Namun, dalam konten sosial media di instagram @phm_dp dri belum optimal dalam menentukan *template* untuk keselarasan *design* konten. *Design* konten yang menarik akan mempermudah penyampaian pesan, meningkatkan *engagement*, hingga dapat membuat *branding* dari akun tersebut.



Gambar 3.1 Konten instagram @phm_dp dri

A.1.1 Dampak Isu

Dengan adanya ketidakseragaman pada penggunaan *template* akan mempengaruhi kesan pertama bagi penerima informasi yang akan melihat secara visual *design* konten tersebut seperti penggunaan warna, *tone*, tata letak sehingga akan menghambat tercapainya penyampaian informasi yang komunikatif yang akan meningkatkan *awareness* dari masyarakat terkait isi konten, yang nantinya akan membantu terbangunnya *image* dari Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia secara optimal.

A.1.2 Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Jika dikaitkan dengan materi pada agenda III, isu di atas belum memenuhi penerapan *Smart ASN* pada nilai Penguasaan Informasi dan Teknologi (IT) karena penggunaan teknologi digital untuk penyampaian informasi ke khalayak publik belum optimal. Sedangkan dalam kaitannya dengan Manajemen ASN dilihat dari belum memenuhinya penerapan pada nilai pelayanan publik dengan indikator penilaian yaitu profesionalisme dan kualitas pelayanan di mana dalam penyampaian isi konten seharusnya memperhatikan isi dan *design* terhadap konten.

A.2 Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah

Salah satu tugas dan fungsi Subbagian Humas DPD RI adalah pelayanan informasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta hubungan antar lembaga dan masyarakat. Dalam kaitannya dengan hubungan antar lembaga dan masyarakat, Subbagian Humas DPD RI menyelenggarakan Kegiatan Penerimaan Delegasi. Penerimaan delegasi merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Bagian Hubungan Masyarakat sebagai sarana penyampaian informasi kelembagaan secara langsung kepada masyarakat dari berbagai kalangan dan begitu pula bagi Anggota DPD RI yang merupakan sarana untuk menjalin hubungan baik kepada para konstituennya. Delegasi adalah sejumlah perwakilan atau tamu yang melakukan kunjungan, studi banding (*benchmark*), studi lapangan atau menjalin kerjasama yang berasal dari organisasi atau institusi; perguruan tinggi; sekolah; DPRD Kabupaten, Kota, dan Provinsi; Pemerintah Kabupaten, Kota, dan Provinsi; serta berbagai elemen masyarakat lainnya maupun yang berasal dari luar negeri.

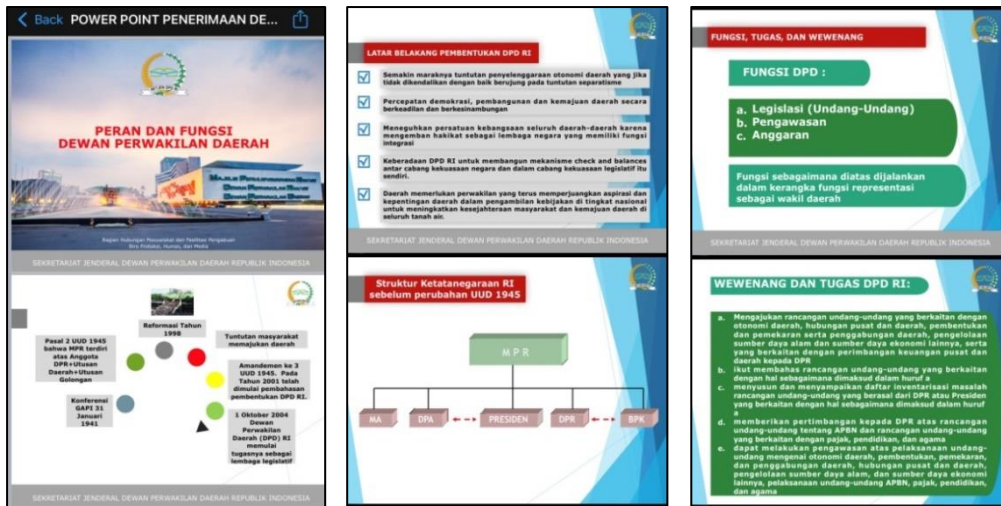
**REKAP KUNJUNGAN DELEGASI
BAGIAN HUMAS DAN FASILITASI PENGADUAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI
BULAN JANUARI - JULI TAHUN 2022**

NO	KATEGORI PESERTA KUNJUNGAN	JUMLAH
1	Perguruan Tinggi	9
2	Sekolah SD - SMP	2
3	Sekolah SMA	-
4	DPRD Kabupaten, Kota, dan Provinsi	9
5	Pemerintah Kabupaten, Kota, dan Provinsi	1
6	Masyarakat lainnya	1
TOTAL PESERTA KUNJUNGAN		22

Tabel 3.1 Rekapitulasi Peserta Kunjungan Delegasi

Dari tabel di atas menggambarkan peserta yang melakukan kunjungan delegasi pada bulan Januari-Juli Tahun 2022 sebanyak 22 orang. Peserta terbanyak berkunjung adalah kategori Perguruan Tinggi dan DPRD Kabupaten, Kota, dan Provinsi. Untuk setiap kategori yang berkunjung memiliki maksud dan tujuannya masing-masing, dilihat dari rekap data bahwa materi paparan secara menyeluruh berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi DPD RI dan Sekretariat DPD RI.

Sejalan dengan hal tersebut, persiapan dalam hal penyampaian informasi melalui bahan tayang dirasa sangat penting karena hal tersebut sebagai sarana untuk mentransfer informasi kepada pihak delegasi khususnya saat kunjungan anak sekolah. Oleh sebab itu, untuk mengoptimalkan penyampaian informasi dalam persiapan penyusunan bahan tayang sebaiknya dilakukan pemberian inovasi untuk menyajikan informasi yang lebih menarik minat dari pihak delegasi, misalnya penyampaian dapat dibuat melalui ppt yang terbaru, infografis, atau videografis dengan kategori pada masing-masing peserta delegasi yang datang. Saat ini penyampaian hanya terbatas menggunakan media ppt yang sama pada setiap kategori sehingga kurang optimalnya kreativitas dalam penyampaian informasi tersebut.



Gambar 3.2 Bahan tayang penerimaan delegasi berupa ppt

A.2.1 Dampak Isu

Dampak dari isu apabila tidak segera diselesaikan yaitu tidak optimalnya pelayanan dalam memberikan informasi mengenai Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagai sarana membangun konsepsi dan hubungan baik terhadap masyarakat luas. Alternatif media tayang dalam pemberian informasi melalui kegiatan penerimaan delegasi yang ditujukan untuk studi banding diharapkan nantinya peserta delegasi mampu memahami dengan baik apa yang dimaksud dengan DPRD RI, bagaimana tugas dan fungsinya, ataupun dari awal mula berdirinya.

A.2.2 Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Jika dikaitkan dengan materi pada agenda III, isu di atas belum memenuhi penerapan *Smart ASN* pada nilai Penguasaan Informasi dan Teknologi (IT) karena penggunaan teknologi digital untuk penyampaian informasi ke peserta delegasi merupakan salah satu sarana untuk menyebarkan pemahaman yang baik tentang Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia ke khalayak publik. Sedangkan dalam kaitannya dengan Manajemen ASN dilihat dari belum memenuhinya penerapan pada nilai pelayanan publik di mana dalam penyampaian bahan tayang terhadap kunjungan anak sekolah seharusnya dipersiapkan bahan tayang misalnya ppt dan videografis untuk memudahkan anak-anak dalam memahami apa itu DPRD RI yang mana hal ini sesuai dengan indikator penilaian dari pelayanan publik yaitu profesionalisme dan kualitas layanan.

A.3 Manajemen pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang belum terdigitalisasi.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sesuai dengan fungsi arsip, maka pengelolaan arsip yang baik merupakan faktor penting untuk menunjang kinerja. Dalam perkembangan jaman, untuk mempermudah pekerjaan dengan pemanfaatan teknologi merupakan hal yang harus dilakukan demi tercapainya efektifitas dan efisiensi pekerjaan, sehingga pemanfaatan dari penggunaan *Google Drive* pada penyimpanan arsip dapat menjadi solusi agar arsip lebih rapi, terorganisir, dan mudah ditemukan.



Gambar 3.3 Penyimpanan arsip manual

A.3.1. Dampak Isu

Dampak isu apabila tidak terselesaikan terhadap manajemen pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang belum terdigitalisasi seperti gambar di atas yaitu dapat menimbulkan resiko terjadinya kehilangan dokumen apabila terjadi bencana alam yang tidak terduga. Untuk meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, penyimpanan arsip digital menjadi salah satu alternatif solusi untuk menjaga dokumen tetap aman. Selain itu, penyimpanan arsip secara digital mempunyai manfaat dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan secara cepat.

A.3.2. Keterkaitan dengan Materi Agenda III

Jika dikaitkan dengan materi pada agenda III, isu di atas belum memenuhi penerapan *Smart ASN* pada nilai Penguasaan Informasi dan Teknologi (IT) karena penggunaan teknologi digital untuk penyimpanan arsip secara digital belum optimal yang mana arsip merupakan unsur penting untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambilan keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Sedangkan dalam kaitannya dengan Manajemen ASN dilihat dari belum memenuhinya penerapan pada nilai pelayanan publik untuk memberikan pelayanan dalam pengelolaan arsip agar tertata rapi, terjaga dengan baik serta apabila dibutuhkan dengan segera arsip tersebut mudah ditemukan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Tahap selanjutnya yaitu melakukan identifikasi dari beberapa isu yang telah didapatkan. Dalam penentuan *core* isu penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency* merupakan parameter penilaian seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuk suatu isu apabila tidak ditangani segera.

Indikator pada setiap USG akan dijelaskan melalui tabel berikut:

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
5	Sangat Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 bulan
4	Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu > 1 tahun

Tabel 3.2 Indikator *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
5	Sangat Serius	Jika tidak dibahas, sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
4	Serius	Jika tidak dibahas, mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
3	Cukup Serius	Jika tidak dibahas, cukup mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
2	Kurang Serius	Jika tidak dibahas, kurang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
1	Tidak Serius	Jika tidak dibahas, tidak mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

Tabel 3.3 Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala dalam instansi
4	Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala dalam beberapa unit kerja
3	Cukup Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala dalam unit kerja
2	Kurang Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala dalam sebagian besar pegawai di satu unit kerja
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala dalam sedikit pegawai di satu unit kerja

Tabel 3.4 Indikator *Growth*

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Metode ini dilakukan dengan memberikan penilaian skala 1-5 terhadap isu. Isu dengan total nilai tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut merupakan hasil penilaian isu dengan metode USG:

NO	ISU	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penggunaan <i>design template</i> konten sosial media Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD RI.	4	4	3	11	III
2	Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah	5	4	5	14	I
3	Manajemen pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang belum terdigitalisasi.	4	4	4	12	II

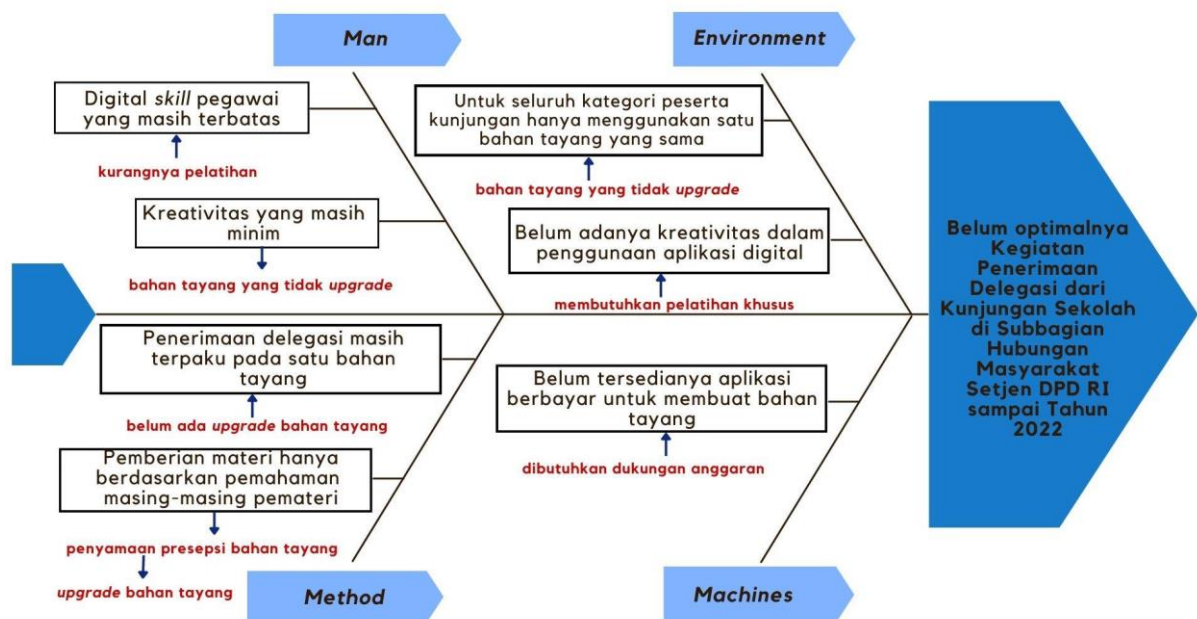
Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut, maka yang dipilih menjadi isu utama adalah “Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah” dengan total nilai sebesar 14. Isu ini dianggap memiliki tingkat *urgency* dan *growth* yang tinggi dengan nilai 5 karena isu harus segera diselesaikan dalam waktu 1 bulan ke depan, disebabkan untuk kegiatan penerimaan delegasi akan selalu diadakan setiap bulannya. Nilai *seriousness* diberi nilai 4 karena apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan maka dapat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai.

Adapun rumusan isu yang penulis ajukan adalah “Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022”. Waktu pelaksanaan aktualisasi akan berlangsung dari bulan Agustus – September 2022.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengetahui akar masalah dari isu utama dan dampak yang disebabkan, selanjutnya akan dilakukan analisis menggunakan diagram *fishbone*. Penguraian setiap faktor penyebab dilakukan dengan metode *brainstorming* terhadap empat aspek faktor penyebab yang terdiri dari *Man* (Manusia); *Method* (Metode); *Environment* (Lingkungan); dan *Machines* (Mesin). Gambar 3.4 merupakan penggambaran dari hasil pemetaan isu belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022.



Gambar 3.4 Diagram *Fishbone*

Dari diagram *fishbone* di atas, dapat diketahui bahwa akar penyebab dari permasalahan “Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022” diantaranya adalah:

1. Kurangnya pelatihan

Kurangnya pelatihan merupakan penyebab dari kurangnya kreativitas dari pegawai dalam menggunakan aplikasi digital. Kreativitas adalah kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru, sebagai kemampuan untuk memberi gagasan baru yang dapat diterapkan dalam pemecahan masalah, atau sebagai kemampuan untuk melihat hubungan baru antara unsur yang sudah ada sebelumnya (Munandar, 2012).

2. Bahan tayang yang tidak *upgrade*

Dalam memberikan materi kepada peserta delegasi dibutuhkan berbagai bahan materi yang *up to date* sesuai kategori dari masing-masing peserta. Kegunaan bahan tayang menjadi salah satu faktor penunjang keberhasilan penyampaian informasi terkait DPD RI kepada para peserta delegasi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu “Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022” adalah melalui “Pembuatan bahan tayang berupa PPT dan Videografis Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI”. Pembuatan ppt dan videografis pelaksanaan kegiatan penerimaan delegasi ditujukan secara spesifik untuk menyelesaikan akar masalah di tingkat *man, method, dan environment* yaitu kurangnya pelatihan dan bahan tayang yang tidak *upgrade*. Agar pembuatan gagasan kreatif ini dapat menyelesaikan masalah secara efektif maka dibuat limitasi/batasan dalam pembuatan ppt dan videografis ini. Pembuatan limitasi ini sejalan dengan teknik *problem solving* melalui *input-output* yang dikembangkan oleh General Electric (Higgins, 2006). Teknik *input-output* digunakan untuk mengidentifikasi cara-cara baru dalam mencapai tujuan. Terdapat tiga aspek klasifikasi pemecahan masalah yaitu:

1. *Input* yaitu alternatif yang diusulkan,
2. *Output* yaitu tujuan yang ingin dicapai, dan
3. Batasan.

Input dari gagasan alternatif adalah bahan tayang berupa ppt dan videografis pelaksanaan penerimaan delegasi. Sementara *output* yaitu pemanfaatan ppt dan videografis sebagai bahan tayang pelaksanaan penerimaan delegasi dengan *outcome* yang diharapkan adalah dapat meningkatkan publikasi tentang DPD RI. Batasan yang diterapkan dalam ppt dan videografis adalah:

1. Bahan tayang dibuat untuk kategori SD (Kelas 5-6) dan SMP (Kelas 1-3),
2. Bahan tayang menggunakan kata-kata informatif,
3. Bahan tayang menggunakan grafis yang menarik sehingga mudah dipahami,
4. Menggunakan aplikasi yang tidak berbayar atau gratis,
5. Bahan tayang dapat digunakan sebagai publikasi.

Gagasan tersebut kemudian akan diperinci dalam beberapa kegiatan. Perumusan kegiatan serta keterkaitan antara gagasan kreatif dan isu yang dihadapi akan dibuat pada tabel berikut:

No.	Isu	Gagasan	Kegiatan
1	Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022	Pembuatan bahan tayang berupa PPT dan Videografis Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>sharing</i>, tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan <i>coach</i>, mentor, dan rekan kerja di Humas. 2. Penyusunan bahan tayang berupa ppt. 3. Penyusunan bahan tayang berupa videografis. 4. Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas. 5. Evaluasi bahan tayang.

Tabel 3.6 Gagasan Pemecahan Isu

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal DPD RI
- Identifikasi Isu** : Belum optimalnya penggunaan *design template* konten sosial media Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD RI.
Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah
Manajemen pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang belum terdigitalisasi
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembuatan bahan tayang berupa PPT dan Videografis Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan <i>sharing</i> , tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan	1. Menjelaskan konsep bahan tayang 2. Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor dan rekan-rekan di	1. Catatan konsep bahan tayang 2. Catatan hasil saran dan masukan	Berorientasi Pelayanan Menjelaskan konsep bahan tayang merupakan aktualisasi sebuah pelayanan kepada instansi	Melakukan diskusi terkait dengan penjelasan konsep pembuatan bahan tayang merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya visi " Sistem	Proses diskusi terkait dengan penjelasan konsep pembuatan bahan tayang adalah bentuk dukungan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	<i>coach</i> , mentor, dan rekan kerja di Humas.	unit kerja 3. Pembuatan telaah berupa <i>summary</i> dari UUD 1945 pasal 22C dan 22D; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 4. Pelaksanaan <i>benchmarking</i> terhadap bahan tayang serupa	3. Catatan ringkasan UUD 1945 pasal 22C dan 22C; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 4. Catatan hasil <i>benchmarking</i> 5. Dokumentasi kegiatan	<p>Akuntabel Melaksanakan proses telaah terkait bahan tayang dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan <i>timeline</i> kegiatan yang sudah ditetapkan</p> <p>Kompeten Mengembangkan kompetensi diri melalui diskusi dengan pihak yang ahli dibidangnya.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh <i>coach</i>, mentor dan rekan kerja.</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama untuk mencari solusi atas permasalahan isu</p>	Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	terhadap nilai berorientasi pelayanan khususnya pada panduan dengan memahami kebutuhan masyarakat dalam pemberian informasi terkait DPD RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Penyusunan bahan tayang berupa ppt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan rancangan isi konten ppt 2. Penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva 3. Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun 4. <i>Review</i> mentor 5. Revisi sesuai arahan mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan rancangan isi konten 2. PPT 3. Catatan hasil diskusi 4. Catatan hasil <i>review</i> 5. Dokumentasi kegiatan 	<p>Berorientasi pelayanan Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan-masukan terkait <i>draft</i> awal ppt yang sudah disusun sehingga mendapatkan perbaikan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai <i>timeline</i> kegiatan yang telah disusun</p> <p>Kompeten Mengaktualisasikan hasil masukan-masukan terkait ppt sehingga mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap pendapat rekan kerja saat proses diskusi berlangsung</p>	<p>Penyusunan bahan tayang berupa ppt merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya misi organisasi</p> <p>“Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” karena dengan adanya bahan tayang dapat membantu kegiatan publikasi atas Bapak/Ibu dalam memperkenalkan DPD RI ke masyarakat</p>	<p>Kegiatan penyusunan bahan tayang adalah bentuk penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan mengingat pemenuhan kebutuhan dalam hal penyampaian informasi ke masyarakat terkait DPD RI, dengan disusun memanfaatkan aplikasi canva yang merupakan wujud penguatan nilai adaptif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Loyal Memperhatikan dengan seksama terkait nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945 saat penyusunan ppt</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan sarana penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja di Humas untuk menghasilkan nilai tambah atas pekerjaan yang dilakukan</p>		
3	Penyusunan bahan tayang berupa videografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan rancangan isi konten videografis 2. Penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan rancangan isi konten 2. Videografis 3. Catatan hasil diskusi 	<p>Berorientasi pelayanan Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan-masukan terkait <i>draft</i> awal videografis yang sudah disusun sehingga mendapatkan perbaikan</p>	Penyusunan bahan tayang berupa videografis merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya misi organisasi “Meningkatkan dukungan keahlian	Kegiatan penyusunan bahan tayang adalah bentuk penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun 4. <i>Review</i> mentor 5. Revisi sesuai arahan mentor	4. Catatan hasil <i>review</i> 5. Dokumentasi kegiatan	<p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai <i>timeline</i> kegiatan yang telah disusun</p> <p>Kompeten Mengaktualisasikan hasil masukan-masukan terkait videografis sehingga mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap pendapat rekan kerja saat proses diskusi berlangsung</p> <p>Loyal Memperhatikan dengan seksama terkait nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945 saat penyusunan videografis</p>	<p>dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” karena dengan adanya bahan tayang dapat membantu kegiatan publikasi atas Bapak/Ibu dalam memperkenalkan DPD RI ke masyarakat</p>	<p>mengingat pemenuhan kebutuhan dalam hal penyampaian informasi ke masyarakat terkait DPD RI, dengan disusun memanfaatkan aplikasi canva yang merupakan wujud penguatan nilai adaptif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan sarana penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja di Humas untuk menghasilkan nilai tambah atas pekerjaan yang dilakukan</p>		
4	Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas	<ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi dengan rekan-rekan kerja terkait bahan tayang Diskusi dengan mentor terkait <i>upload</i> videografis di media sosial humas <i>Uploading</i> videografis yang telah dibuat ke akun media sosial humas 	<ol style="list-style-type: none"> Bahan tayang final berupa ppt dan videografis Catatan hasil diskusi dan dokumentasi Videografis yang ter-<i>upload</i> di akun media sosial humas 	<p>Berorientasi pelayanan <i>Launching</i> bahan tayang untuk dapat diunggah di akun media sosial humas</p> <p>Harmonis <i>Launching</i> bahan tayang sehingga dapat digunakan rekan kerja saat bertugas</p>	Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya misi organisasi “Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” karena dengan adanya bahan tayang dapat membantu kegiatan publikasi saat penerimaan delegasi oleh	Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas adalah wujud penguatan nilai dari kolaboratif dan Harmonis mengingat kegiatan ini melibatkan banyak pihak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					rekan kerja yang bertugas sebagai bahan tayang untuk memperkenalkan DPD RI ke masyarakat	
5	Evaluasi bahan tayang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat evaluasi kegiatan melalui <i>google form</i> 2. Mengolah evaluasi ke dalam bentuk data 	Data mengenai evaluasi bahan tayang	<p>Kompeten Terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam memberikan saran dan masukan untuk mendapatkan hasil bahan tayang yang berkualitas</p>	Dengan adanya evaluasi bahan tayang maka misi dalam hal “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” dapat berlangsung secara proaktif dan bersinergi	Kegiatan evaluasi bahan tayang adalah wujud penguatan nilai organisasi dari kompeten dan kolaboratif dengan terus memperbaiki kekurangan yang ada yang melibatkan berbagai pihak

Tabel 4.1 Matrik Aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan <i>sharing</i> , tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan <i>coach</i> , mentor, dan rekan kerja di Humas.						
	a) Menjelaskan konsep bahan tayang						
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor dan rekan-rekan di unit kerja						
	c) Pembuatan telaah berupa <i>summary</i> dari UUD 1945 pasal 22C dan 22D; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022						
	d) Pelaksanaan <i>benchmarking</i> terhadap bahan tayang serupa						
2.	Penyusunan bahan tayang berupa ppt						
	a) Pembuatan rancangan isi konten ppt						
	b) Penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva						
	c) Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun						
	d) <i>Review</i> mentor						
	e) Revisi sesuai arahan mentor						
3.	Penyusunan bahan tayang berupa videografis						
	a) Pembuatan rancangan isi konten videografis						
	b) Penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva						
	c) Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun						
	d) <i>Review</i> mentor						
	e) Revisi sesuai arahan mentor						
4.	Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas						
	a) Sosialisasi dengan rekan-rekan kerja terkait bahan tayang						
	b) Diskusi dengan mentor terkait <i>upload</i> videografis di media sosial humas						
	c) <i>Uploading</i> videografis yang telah dibuat ke akun media sosial Humas						
5.	Evaluasi bahan tayang						
	a) Membuat evaluasi kegiatan melalui <i>google form</i>						
	b) Mengolah evaluasi ke dalam bentuk data						

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa perubahan jadwal dari rencana yang disusun dalam rancangan aktualisasi antara lain penyusunan bahan tayang videografis yang maju satu minggu, dikarenakan akan digunakan pada akhir bulan september untuk bahan paparan kunjungan delegasi dari SMP. Selanjutnya untuk jadwal sosialisasi yang semula hanya terdiri dari 3 tahapan kegiatan menjadi 4 tahapan kegiatan, disebabkan adanya pelaksanaan sosialisasi dengan peserta delegasi dari kunjungan SMP yang mana hal tersebut menjadi poin penting dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan penyusunan evaluasi bahan tayang pun maju satu minggu dari rencana, sehingga hasil kuesioner sudah didapatkan pada bulan kedua bulan september.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan <i>sharing</i> , tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan <i>coach</i> , mentor, dan rekan kerja di Humas.						
	a) Menjelaskan konsep bahan tayang						
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor dan rekan-rekan di unit kerja						
	c) Pembuatan telaah berupa <i>summary</i> dari UUD 1945 pasal 22C dan 22D; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022						
	d) Pelaksanaan <i>benchmarking</i> terhadap bahan tayang serupa						
2.	Penyusunan bahan tayang berupa ppt						
	a) Pembuatan rancangan isi konten ppt						
	b) Penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva						
	c) Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun						
	d) <i>Review</i> mentor						
	e) Revisi sesuai arahan mentor						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER		
		II	III	IV	I	II	III
3.	Penyusunan bahan tayang berupa videografis						
	a) Pembuatan rancangan isi konten videografis						
	b) Penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva						
	c) Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun						
	d) <i>Review</i> mentor						
	e) Revisi sesuai arahan mentor						
4.	Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas						
	a) Sosialisasi dengan peserta delegasi dari kunjungan SMP						
	b) Sosialisasi dengan rekan-rekan kerja terkait bahan tayang						
	c) Diskusi dengan mentor terkait <i>upload</i> videografis di media sosial humas						
	d) <i>Uploading</i> videografis yang telah dibuat ke akun media sosial Humas						
5.	Evaluasi bahan tayang						
	a) Membuat evaluasi kegiatan melalui <i>google form</i>						
	b) Mengolah evaluasi ke dalam bentuk data						

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan lima kegiatan untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat dari tanggal 5 Agustus s.d 16 September 2022. Pada kegiatan pertama yaitu melakukan *sharing*, tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan *coach*, mentor, dan rekan kerja di Humas. Kegiatan kedua yaitu penyusunan bahan tayang berupa ppt. Kegiatan ketiga yaitu penyusunan bahan tayang berupa videografis, selanjutnya melakukan sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas yang merupakan kegiatan keempat. Kegiatan kelima yaitu melakukan kegiatan dengan mengevaluasi bahan tayang. Adapun tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

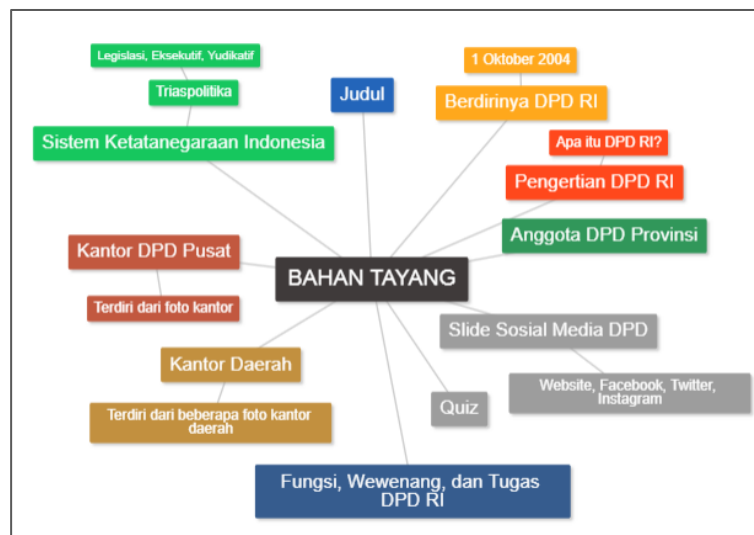
B.1 Melakukan sharing, tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan *coach*, mentor, dan rekan kerja di Humas.

Kegiatan pertama yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan *sharing*, tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan *coach*, mentor, dan rekan kerja di Humas yang dilaksanakan pada Minggu ke-2 tanggal 11-12 Agustus 2022 di Ruang Kerja Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan.

Adapun tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah untuk mendapatkan saran, masukan, dan persetujuan terkait konsep dari bahan tayang yang akan dibuat. Dalam kegiatan pertama terdiri dari empat tahapan kegiatan antara lain:

1. Menjelaskan Konsep Bahan Tayang

Pada tahap ini penulis membuat konsep bahan tayang terlebih dahulu pada tanggal 11 Agustus 2022 yang mana nantinya akan didiskusikan kepada atasan yang merupakan mentor penulis untuk mendapatkan saran, masukan, dan tanggapan terkait konsep bahan tayang yang telah disusun.



Gambar 5.1 Konsep bahan tayang

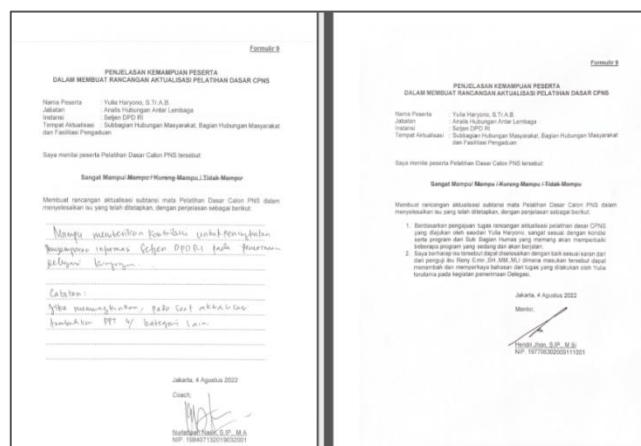
Setelah membuat konsep, kemudian penulis menjelaskan kepada atasan terkait isi bahan tayang yang akan disusun yang selanjutnya mendapatkan persetujuan atasan untuk segera dikerjakan.



Gambar 5.2 Penjelasan konsep bahan tayang

2. Mengumpulkan Saran dan Masukan dari *Coach*, Mentor, dan Rekan-Rekan di Unit Kerja

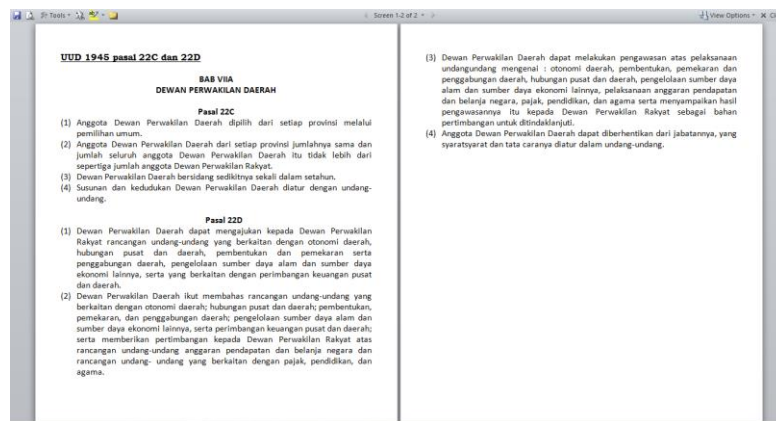
Pada kegiatan selanjutnya, penulis mengumpulkan saran dan masukan dari *coach*, mentor, dan rekan-rekan kerja di Humas pada tanggal 11 Agustus 2022. Terdapat beberapa masukan dari mentor untuk membuat bahan tayang yang mudah dipahami oleh kategori remaja (SD-SMP) dan juga dibuat semenarik mungkin. Kemudian rekan-rekan kerja juga menambahkan bahwa bahan tayang yang akan dibuat sebaiknya menggunakan tampilan-tampilan yang menarik seperti animasi-animasi yang cocok untuk kategori remaja. Selanjutnya *coach* juga menambahkan catatan untuk jangka panjang sebaiknya bahan tayang ini dapat dibuat untuk kategori lain seperti peserta delegasi dari SMA dan Mahasiswa.



Gambar 5.3 Foto pemberian saran dan masukan

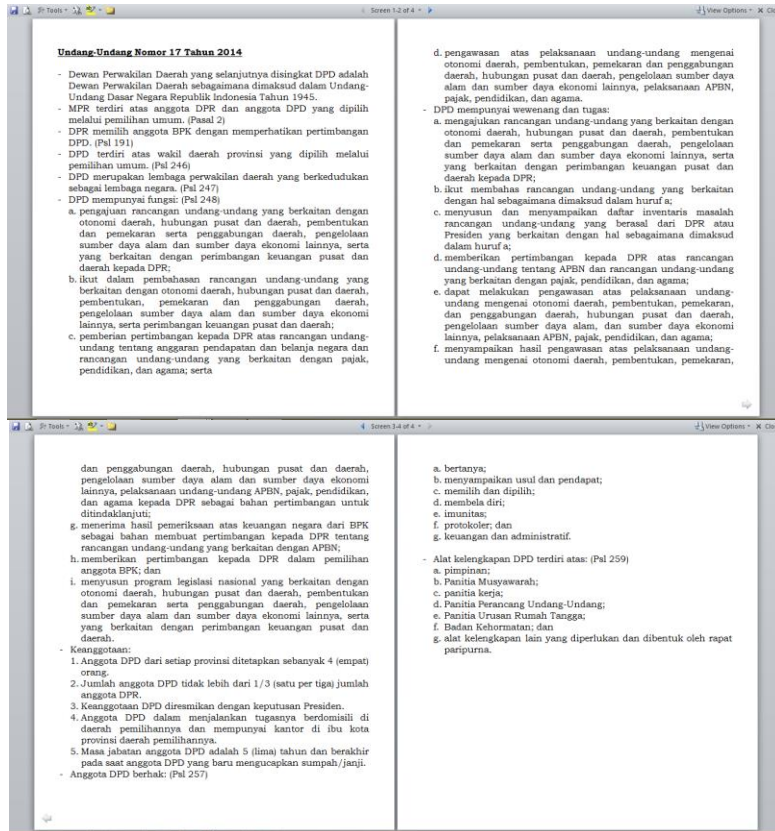
3. Pembuatan Telaah Berupa *Summary* dari UUD 1945 pasal 22C dan 22D; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022

Dalam proses selanjutnya, penulis melakukan telaah pada tanggal 12 Agustus 2022 terhadap UUD 1945 pasal 22C dan 22D yang membahas tentang Dewan Perwakilan Daerah (DPD). Di mana berisi tentang cara pemilihan anggota DPD, jumlah anggotanya, ketentuan sidang, susunan dan kedudukan, tugas dan fungsinya, serta pemberhentian anggota dari jabatannya.



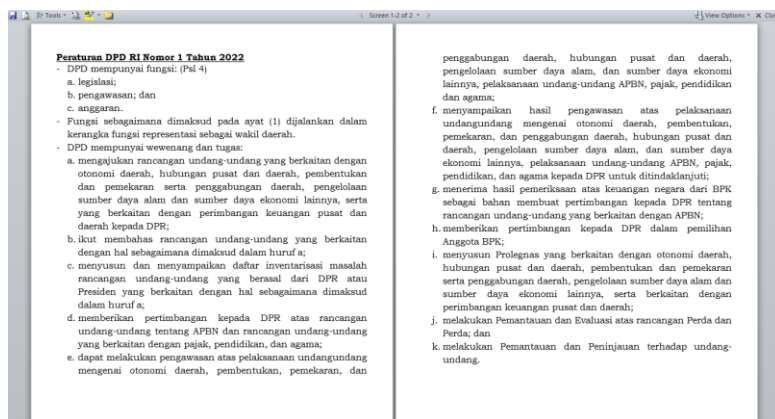
Gambar 5.4 *Summary* terkait UUD 1945 pasal 22C dan 22C

Selanjutnya penulis juga melakukan telaah terhadap Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telaah pada tanggal 12 Agustus 2022, yang mana mendapat beberapa poin penting terkait pengertian DPD, pemilihan DPD, keanggotaan DPD, alat kelengkapan DPD, fungsi, wewenang, dan tugas dari DPD.



Gambar 5.5 *Summary* terkait Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014

Selain itu, penulis juga membuat telaah pada tanggal 12 Agustus 2022 terhadap Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib yang mana terdapat beberapa poin penting yaitu fungsi, wewenang, dan tugas DPD.



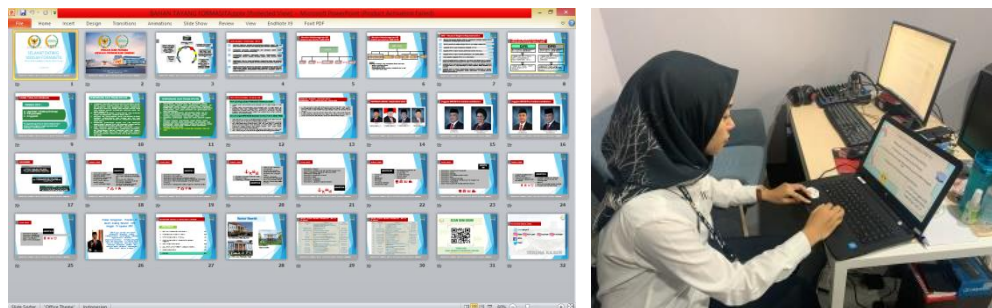
Gambar 5.6 *Summary* terkait Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022



Gambar 5.7 Melakukan telaah untuk bahan tayang

4. Pelaksanaan *Benchmarking* terhadap Bahan Tayang Serupa

Langkah selanjutnya yang dilakukan penulis untuk mengumpulkan konsep bahan tayang adalah melakukan *benchmarking* terhadap bahan tayang serupa pada tanggal 12 Agustus 2022 yang mana penulis mengulas kembali bahan tayang yang pernah dibuat untuk mendapatkan beberapa poin penting yang dapat menjadi acuan antara lain mengenai pengertian DPD, perbedaan DPD dan DPR, fungsi, tugas dan wewenang DPD, nama pimpinan DPD, anggota DPD, alat kelengkapan, foto kantor DPD baik di pusat dan di daerah.



Gambar 5.8 Proses *benchmarking* bahan tayang

Dalam pelaksanaan kegiatan *sharing*, tukar pendapat, dan menyusun rancangan bahan tayang dengan *coach*, mentor, dan rekan kerja di Humas terdiri dari empat tahapan kegiatan, memiliki keterikatan terhadap lima nilai-nilai dasar ASN, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

Menjelaskan konsep bahan tayang merupakan aktualisasi sebuah pelayanan kepada instansi.

2. Akuntabel

Melaksanakan proses telaah terkait bahan tayang dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan *timeline* kegiatan yang sudah ditetapkan.

3. Kompeten

Mengembangkan kompetensi diri melalui diskusi dengan pihak yang ahli dibidangnya.

4. Harmonis

Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh *coach*, mentor, dan rekan kerja.

5. Kolaboratif

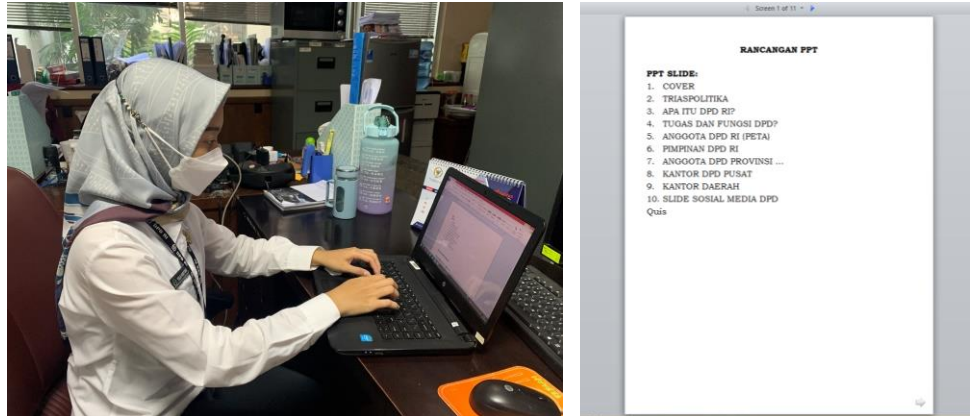
Bekerja sama untuk mencari solusi atas permasalahan isu.

B.2 Penyusunan Bahan Tayang Berupa PPT

Kegiatan kedua yang dilakukan penulis adalah penyusunan bahan tayang berupa PPT ini dilaksanakan pada Minggu ke-3 tanggal 15-18 Agustus 2022 di Ruang Kerja Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan yang mana berpedoman pada konsep yang telah dibuat pada kegiatan pertama dengan memperhatikan saran dan masukan yang telah diberikan dari *coach*, mentor, dan rekan kerja. Pembuatan PPT bahan tayang ini, penulis menggunakan bantuan Aplikasi Canva Pro agar tampilan PPT menjadi lebih menarik di mana di dalam aplikasi tersebut banyak menawarkan berbagai macam *design* dan elemen yang dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. Adapun tahapan-tahapan kegiatan dalam penyusunan bahan tayang ini antara lain:

1. Pembuatan Rancangan Isi Konten PPT

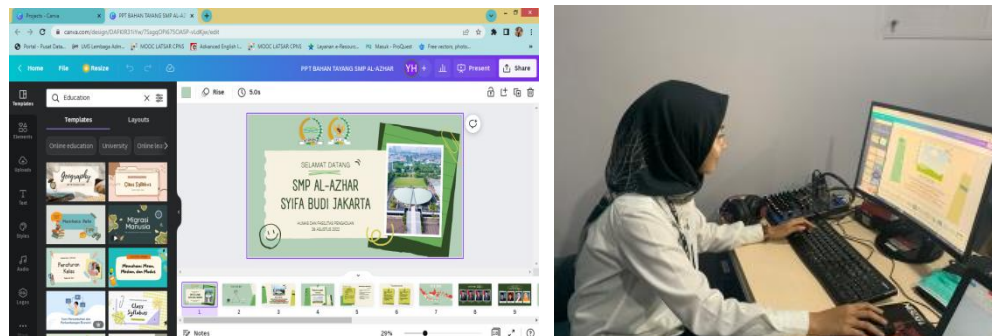
Pembuatan isi konten PPT ini dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2022 yang mana merangkum dari telaah yang dilakukan pada kegiatan pertama. Konten yang telah dibuat mencakup beberapa hal yaitu cover, sistem ketatanegaraan Indonesia, pengertian DPD, tugas dan fungsi DPD, jumlah seluruh anggota DPD, nama pimpinan DPD, nama anggota DPD provinsi, foto anggota DPD di pusat dan daerah, akun sosial media DPD, serta kuis.



Gambar 5.9 Proses pembuatan rancangan isi konten PPT

2. Penyusunan PPT Menggunakan Aplikasi Canva

Aplikasi canva adalah alat bantu desain dan publikasi *online* dengan misi memberdayakan semua orang di seluruh dunia agar dapat membuat desain apa pun dan mempublikasikannya di mana pun. Dalam hal ini, penulis menggunakan aplikasi canva untuk membuat bahan tayang berupa PPT yang dilaksanakan pada tanggal 15-16 Agustus 2022. Penulis membutuhkan waktu dua hari dikarenakan untuk memilih tampilan yang menarik membutuhkan waktu yang cukup lama agar mendapatkan hasil bahan tayang yang sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan.



Gambar 5.10 Proses penyusunan PPT

3. Diskusi Dengan Rekan Kerja Terkait *Draft* Awal yang Telah Disusun

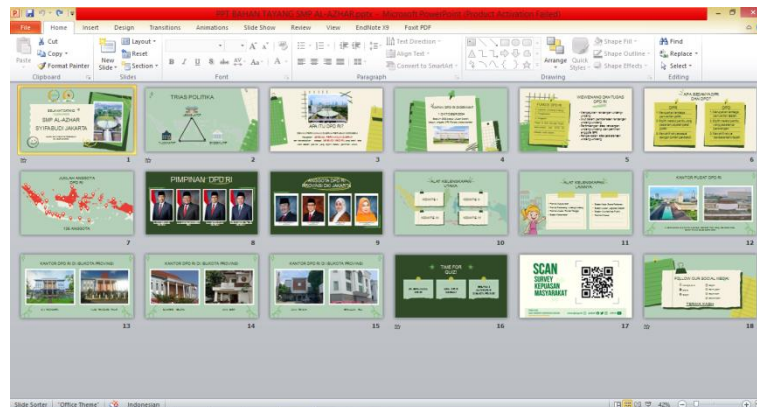
Setelah proses penyusunan PPT selesai dilakukan, penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja pada tanggal 17 Agustus 2022 untuk mendapatkan saran dan masukan sebelum *direview* oleh mentor. Masukan yang diberikan oleh rekan kerja yaitu dengan menambah perbedaan antara DPD RI dan DPR RI, serta alat kelengkapan DPD RI.



Gambar 5.14 *Review* mentor terkait bahan tayang

5. Revisi Sesuai Arahan Mentor

Setelah melaksanakan kegiatan *review* mentor, penulis merevisi bahan tayang sesuai arahan mentor pada tanggal 18 Agustus 2022 dan menunjukkan kepada mentor kembali untuk mendapatkan persetujuan bahan tayang yang akan digunakan untuk pemaparan kategori delegasi anak sekolah.



Gambar 5.15 Bahan tayang yang sudah disetujui mentor



Gambar 5.16 Proses persetujuan bahan tayang yang telah direvisi

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan tayang berupa PPT terdiri dari lima tahapan kegiatan, memiliki keterikatan terhadap tujuh nilai-nilai dasar ASN, yaitu:

1. Berorientasi pelayanan

Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan-masukan terkait *draft* awal ppt yang sudah disusun sehingga mendapatkan perbaikan.

2. Akuntabel

Melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai *timeline* kegiatan yang telah disusun.

3. Kompeten

Mengaktualisasikan hasil masukan-masukan terkait ppt sehingga mendapatkan hasil terbaik.

4. Harmonis

Menghargai setiap pendapat rekan kerja saat proses diskusi berlangsung.

5. Loyal

Memperhatikan dengan seksama terkait nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945 saat penyusunan ppt.

6. Adaptif

Menyesuaikan diri dengan sarana penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva.

7. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja di Humas untuk menghasilkan nilai tambah atas pekerjaan yang dilakukan.

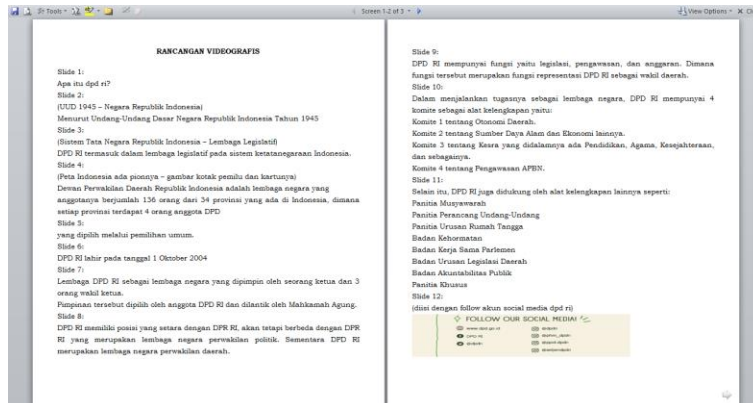
B.3 Penyusunan Bahan Tayang Berupa Videografis

Penyusunan bahan tayang berupa videografis ini dilaksanakan pada Minggu ke-4 tanggal 19-25 Agustus 2022 di Ruang Kerja Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan. Pelaksanaan ini maju satu minggu dikarenakan akan digunakan untuk pemaparan peserta delegasi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta pada tanggal 26 Agustus 2022. Adapun tahapan-tahapan kegiatan dalam penyusunan bahan tayang ini antara lain:

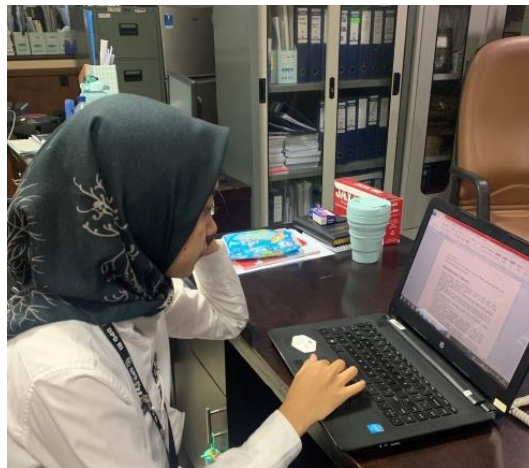
1. Pembuatan Rancangan Isi Konten Videografis

Pembuatan rancangan isi konten videografis ini tidak jauh berbeda dengan isi konten dari PPT akan tetapi memiliki tampilan animasi yang lebih

beranekaragam dan nantinya diisi dengan *voice over* serta musik. Penyusunan isi konten videografis dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022.



Gambar 5.17 Rancangan isi konten videografis



Gambar 5.18 Merancang isi konten videografis

2. Penyusunan Videografis Menggunakan Aplikasi Canva

Pada tahap ini, penulis melakukan penyusunan videografis pada tanggal 19-23 Agustus 2022 dengan menggunakan aplikasi canva. Penyusunan ini memerlukan waktu yang cukup lama dikarenakan penulis harus menyesuaikan konten dengan tampilan yang akan dibuat sehingga dapat menyajikan bahan tayang yang menarik nantinya. Dalam penyusunan videografis ini, penulis juga harus memperhatikan penulisan, desain, animasi, musik, dan *voice over* yang akan dipadukan menjadi rangkaian videografis.



Gambar 5.19 Videografis



Gambar 5.20 Proses penyusunan videografis

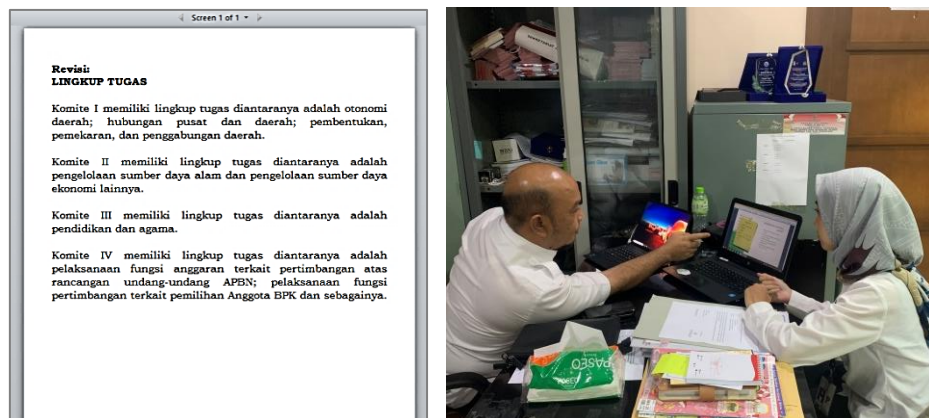
3. Diskusi dengan Rekan Kerja Terkait *Draft* Awal yang Telah Disusun
 Sebelum mendapatkan *review* mentor, penulis berdiskusi kepada rekan kerja terkait *draft* awal videografis yang telah disusun untuk mendapatkan saran dan masukan pada tanggal 24 Agustus 2022. Kesimpulan yang diambil dalam proses diskusi yaitu videografis secara keseluruhan sudah baik.



Gambar 5.21 Diskusi *draft* awal videografis dengan rekan kerja

4. *Review* Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini merupakan kegiatan yang penulis lakukan untuk mendapatkan saran, masukan, dan persetujuan untuk bahan tayang dapat dipergunakan saat acara penerimaan delegasi dari kunjungan anak sekolah. *Review* mentor dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022 dengan sedikit masukan dari mentor terkait lingkup tugas dari alat kelengkapan DPD RI yang semula hanya dijelaskan untuk pelaksanaan kegiatan lingkup tugas, namun mentor menghendaki untuk diganti lingkup tugas dari alat kelengkapan DPD RI.



Gambar 5.22 Proses *review* videografis oleh mentor

5. Revisi Sesuai Arahan Mentor

Setelah melaksanakan kegiatan *review* mentor, penulis merevisi videografis sesuai arahan mentor pada tanggal 25 Agustus 2022 dan menunjukkan kembali kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan yang mana nantinya videografis tersebut akan digunakan untuk bahan tayang saat peserta delegasi kategori anak sekolah datang ke DPD RI.



Gambar 5.23 Videografis yang telah direvisi

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan tayang berupa videografis terdiri dari lima tahapan kegiatan, memiliki keterikatan terhadap tujuh nilai-nilai dasar ASN, yaitu:

1. Beorientasi pelayanan

Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan-masukan terkait *draft* awal videografis yang sudah disusun sehingga mendapatkan perbaikan.

2. Akuntabel

Melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai *timeline* kegiatan yang telah disusun.

3. Kompeten

Mengaktualisasikan hasil masukan-masukan terkait videografis sehingga mendapatkan hasil terbaik.

4. Harmonis

Menghargai setiap pendapat rekan kerja saat proses diskusi berlangsung.

5. Loyal

Memperhatikan dengan seksama terkait nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945 saat penyusunan videografis.

6. Adaptif

Menyesuaikan diri dengan sarana penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva.

7. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja di Humas untuk menghasilkan nilai tambah atas pekerjaan yang dilakukan.

B.4 Sosialisasi Bahan Tayang Kepada Rekan Unit Kerja Humas

Pada kegiatan keempat terdapat beberapa tahapan kegiatan yang pelaksanaannya maju dari jadwal yang telah direncanakan, dikarenakan terjadi hal tidak terduga yaitu dengan adanya kunjungan delegasi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta pada tanggal 26 Agustus 2022, sehingga yang tadinya pada minggu kedua bulan September baru akan dilaksanakan sosialisasi bahan tayang kepada unit kerja Humas namun dalam realisasinya sosialisasi dilakukan terhadap peserta delegasi dari kunjungan SMP yang kemudian dilanjutkan kepada rekan-rekan kerja di Humas. Adapun tahapan-tahapan kegiatan dalam sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi dengan Peserta Delegasi dari Kunjungan SMP

Penerimaan delegasi merupakan kegiatan rutin dari Bagian Humas DPD RI guna sebagai sarana penyampaian informasi kelembagaan secara langsung kepada masyarakat dari berbagai kalangan. Pada hari Jumat, 26 Agustus 2022 sekolah dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta berkunjung ke DPD RI di Ruang Rapat Padjajaran, Gedung B, Lantai 2. Sejumlah 25 peserta didik dan 6 orang guru yang hadir dalam acara tersebut. Pada kesempatan ini, penulis diberikan tugas oleh mentor untuk menjadi narasumber yang akan memaparkan materi terkait DPD RI. Materi yang disampaikan yaitu tentang sistem ketatanegaraan Indonesia, pengertian, kapan dibentuknya, fungsi, wewenang dan tugas, perbedaan DPD dengan DPR, jumlah anggota, pimpinan, anggota provinsi DKI Jakarta, alat kelengkapan utama dan lainnya, foto kantor pusat dan kantor di Ibu Kota Provinsi, kuis, *barcode* untuk *survey* kepuasan masyarakat, serta akun sosial media DPD RI. Dalam proses penyampaian informasi tentang DPD RI, peserta delegasi sangat antusias dalam mengikuti hal tersebut di mana banyak peserta yang mengajukan pertanyaan dan menjawab kuis yang telah disediakan oleh Tim Humas. Selain itu, penulis juga menyampaikan hal-hal terkait komik yang telah disusun oleh Tim Humas untuk dijadikan bahan sosialisasi untuk peserta delegasi. Buku bergambar ini diperankan oleh 4 anak sekolah yang sedang berkunjung ke gedung parlemen yang saling melempar pertanyaan terkait peran, kedudukan, dan fungsi DPD RI. Pada buku bergambar ini dijelaskan secara menarik, ringkas, dan sederhana dalam bentuk gambar animasi dan cerita mengenai Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI). Adapun komik ini disusun dengan harapan mampu memberikan gambaran dengan mudah kepada anak remaja terkait DPD RI.



Gambar 5.24 Penyampaian informasi tentang DPD RI



Gambar 5.25 Mengajukan pertanyaan dan menjawab kuis



Gambar 5.26 Mengajukan pertanyaan dan menjawab kuis



Gambar 5.27 Penyerahan souvenir dan foto bersama



Gambar 5.28 Penyerahan komik kepada Kepala Sekolah



Gambar 5.29 Komik “Apa Itu DPD”

2. Sosialisasi dengan Rekan-Rekan Kerja Terkait Bahan Tayang

Sosialisasi ini dilakukan dalam rangka bertukar informasi guna untuk memudahkan dalam bekerja sama ke depannya. Dengan harapan pembuatan bahan tayang yang dikhususkan untuk anak sekolah ini dapat menjadi pandangan baru dalam membuat bahan tayang lain ke depannya sesuai dengan kategori peserta delegasi. Dalam sosialisasi ini penulis memaparkan bahan tayang kepada Pranata Humas di Subbagian Hubungan Masyarakat yang dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022.



Gambar 5.30 Sosialisasi bahan tayang kepada Pranata Humas

3. Diskusi dengan Mentor Terkait *Upload* Videografis di Media Sosial Humas

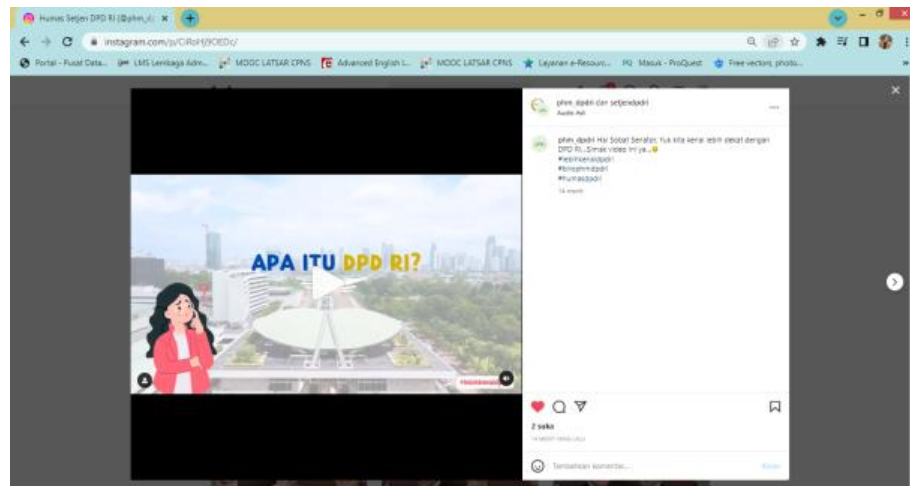
Tahap kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan persetujuan mentor terkait *upload* videografis di akun media sosial humas @phm_dp dri yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2022.



Gambar 5.31 Diskusi dengan mentor untuk *upload* videografis

4. *Uploading* Videografis yang Telah Dibuat ke Akun Media Sosial Humas

Setelah penyusunan videografis selesai dilakukan langkah selanjutnya yaitu dengan menyebarkan videografis ke akun media sosial. Dalam hal ini, penulis memilih akun media sosial yaitu instagram dari Humas. *Uploading* dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Subbagian Humas pada hari Jumat, 9 September 2022. Tujuan dari penyebaran videografis tentang Penjelasan DPD RI adalah untuk memberikan edukasi kepada masyarakat luas melalui sosial media tentang apa itu DPD RI, dengan harapan masyarakat khususnya anak remaja mampu memahami dengan mudah tentang tugas dan fungsi DPD RI tersebut. Dalam proses *uploading* video yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Humas, penulis berkoordinasi kepada Pranata Humas untuk *uploading* videografis tersebut. Setelah itu, Pranata Humas mengunggah videografis tersebut ke akun media sosial @phm_dp dri.



Gambar 5.32 Bukti *uploading* videografis @phm_dpdiri



Gambar 5.33 Videografis dalam instastory akun @dpdiri

Dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas terdiri dari empat tahapan kegiatan, memiliki keterikatan terhadap dua nilai-nilai dasar ASN, yaitu:

1. Berorientasi pelayanan

Launching bahan tayang untuk dapat diunggah di akun media sosial humas.

2. Harmonis

Launching bahan tayang sehingga dapat digunakan rekan kerja saat bertugas.

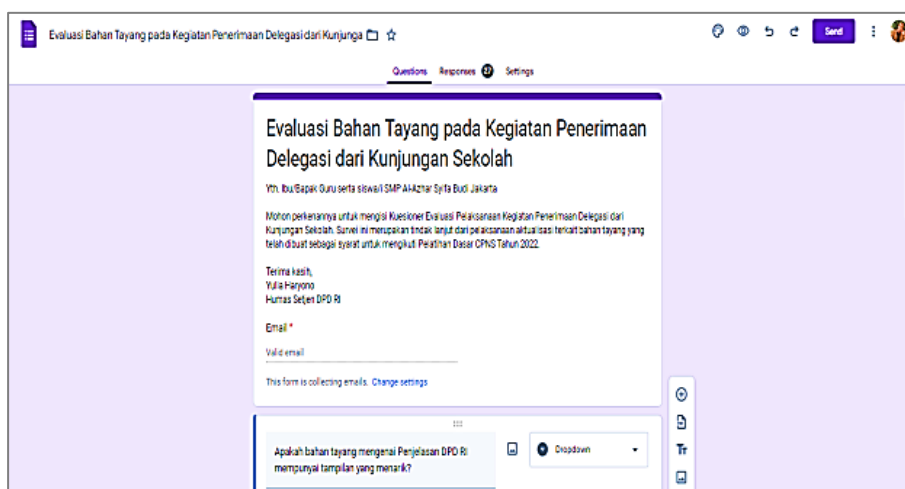
B.5 Evaluasi Bahan Tayang

Kegiatan kelima yaitu evaluasi terhadap bahan tayang yang sudah dibuat kepada peserta dan pendamping kunjungan delegasi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta yang dilaksanakan pada tanggal 8-13 September 2022 di Ruang Kerja Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan. Adapun tahapan-tahapan kegiatannya sebagai berikut:

1. Membuat Evaluasi Kegiatan Melalui *Google Form*

Dalam rangka untuk mendapatkan saran, masukan atau tanggapan untuk perbaikan bahan tayang kedepannya, penulis membuat evaluasi melalui *google form* yang ditujukan untuk guru-guru serta siswa/siswi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta pada tanggal 8-12 September 2022. Adapun beberapa pertanyaan yang akan ditanyakan dalam kuesioner adalah:

1. Apakah bahan tayang mengenai Penjelasan DPD RI mempunyai tampilan yang menarik?
2. Apakah tampilan bahan tayang tersebut mudah dipahami?
3. Apakah bahan tayang tersebut memberikan informasi yang lengkap tentang DPD RI?
4. Apakah media bahan tayang yang digunakan efektif dalam memberikan penjelasan tentang DPD RI?
5. Apakah konten dari bahan tayang tersebut mampu menambah wawasan tentang DPD RI?
6. Silahkan berikan *feedback* dalam bentuk saran, masukkan atau tanggapan terkait dengan bahan tayang Penjelasan DPD RI



Evaluasi Bahan Tayang pada Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah

Yth. Ibu/Sapak Guru serta siswa/i SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta

Mohon perkenannya untuk mengisi Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah. Survei ini merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi terkait bahan tayang yang telah dibuat sebagai syarat untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.

Terima kasih,
Yulia Priyono
Humas Setjen DPD RI

Email *

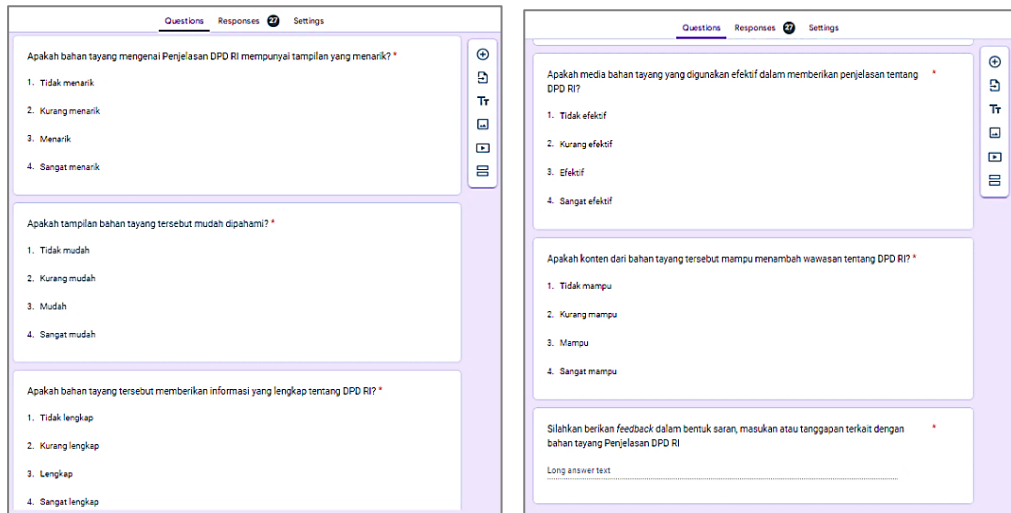
Valid email

This form is collecting emails. [Change settings](#)

Apakah bahan tayang mengenai Penjelasan DPD RI mempunyai tampilan yang menarik?

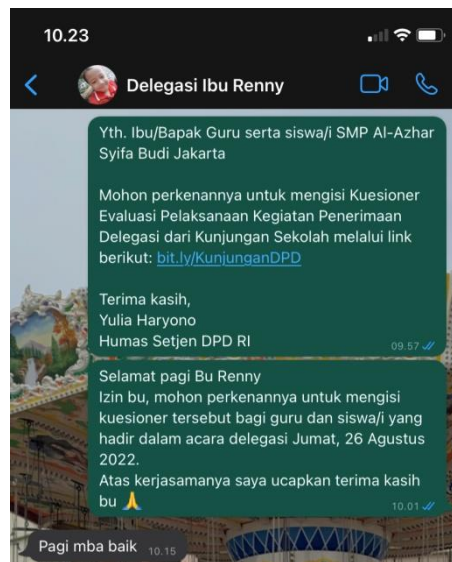
Dissabun

Gambar 5.34 Tampilan judul dan deskripsi pada *google form*



Gambar 5.35 Tampilan pertanyaan pada *google form*

Setelah *google form* sudah selesai dibuat, kemudian penulis mendistribusikan kuesioner kepada salah satu guru pendamping SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta melalui aplikasi whatsapp. Selanjutnya, penulis meminta bantuan kepada guru pendamping tersebut untuk meneruskan kuesioner ini kepada guru-guru dan siswa/i yang mengikuti kegiatan delegasi pada tanggal 26 Agustus 2022 lalu.



Gambar 5.36 Pendistribusian kuesioner melalui whatsapp

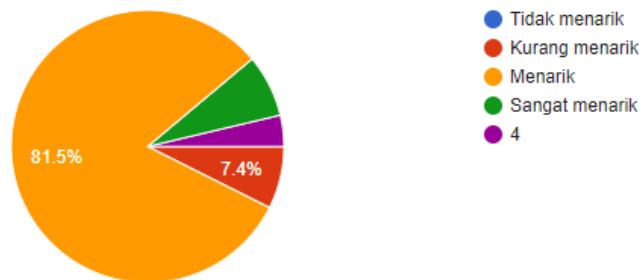
2. Mengolah Evaluasi ke Dalam Bentuk Data

Pengolahan evaluasi terhadap bahan tayang merupakan sarana untuk meningkatkan kualitas dari bahan tayang kedepannya yang dilakukan pada tanggal 13 September 2022. Berikut hasil survei melalui *google form* yang telah disebarakan kepada guru-guru serta siswa/siswi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta sebagai berikut:

1. Hasil survei terkait desain tampilan bahan tayang

Apakah bahan tayang mengenai Penjelasan DPD RI mempunyai tampilan yang menarik?

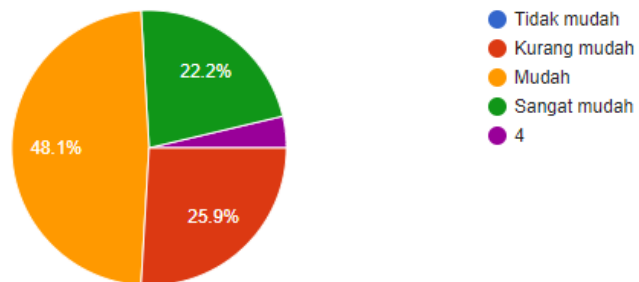
27 responses



2. Hasil survei terkait kemudahan tampilan bahan tayang

Apakah tampilan bahan tayang tersebut mudah dipahami?

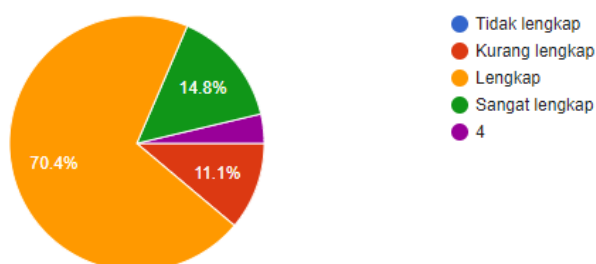
27 responses



3. Hasil survei terkait kelengkapan informasi bahan tayang

Apakah bahan tayang tersebut memberikan informasi yang lengkap tentang DPD RI?

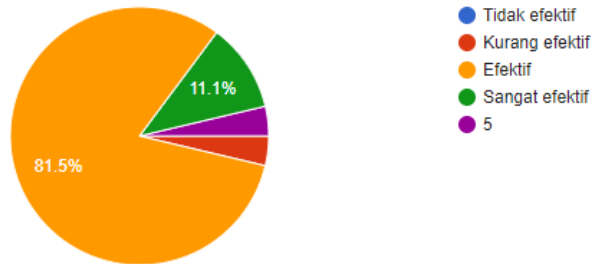
27 responses



4. Hasil survei terkait efektivitas bahan tayang

Apakah media bahan tayang yang digunakan efektif dalam memberikan penjelasan tentang DPD RI?

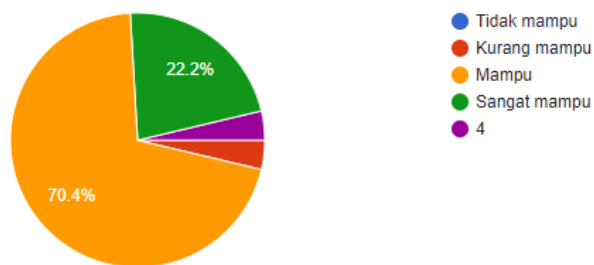
27 responses



5. Hasil survei terkait manfaat bahan tayang

Apakah konten dari bahan tayang tersebut mampu menambah wawasan tentang DPD RI?

27 responses



6. Saran, tanggapan, dan masukan dari beberapa peserta delegasi terkait bahan tayang

Silahkan berikan *feedback* dalam bentuk saran, masukan atau tanggapan terkait dengan bahan tayang Penjelasan DPD RI

25 responses

Penjelasan terkait DPD RI sudah cukup baik dan menarik. Mungkin untuk ke depannya, penayangan power point bisa disisipi video contoh kegiatan yang dilakukan anggota2 DPD RI, misalnya kegiatan rapat dan apa saja yang dibahas agar anak2 dapat mengetahui bagaimana tata cara rapat sbg bentuk pengambilan keputusan yang baik dan benar,, yaa semacam simulasilah ya.

Terima kasih atas penjelasan my tentang DPD RI

Saya kurang paham

Sangattt mudahh di pahamii

Bahan tayangnya bagus tidak ada kekurangan 👍

Bahan tayang yg ditampilkan sudah menarik.

Semoga DPD semakin jaya dan amanah semangat terus

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa sejumlah 81,5% responden mengatakan bahwa tampilan bahan tayang yang dibuat untuk paparan menarik; 48,1% responden mengatakan bahwa tampilan bahan tayang mudah untuk dipahami peserta delegasi; 70,4% responden mengatakan bahwa bahan tayang memberikan informasi yang lengkap tentang DPD RI; 81,5% responden mengatakan bahwa bahan tayang yang digunakan sudah efektif untuk memberikan penjelasan tentang DPD RI; dan 70,4% responden mengatakan bahwa bahan tayang tersebut mampu menambah wawasan tentang DPD RI. Selain itu, beberapa responden memberikan *feedback* berupa saran, masukan, dan tanggapan terkait bahan tayang yaitu sebagian besar responden mengatakan bahwa bahan tayang sudah bagus, menarik, dan mudah dipahami. Untuk saran kedepannya saat penayangan bahan tayang dapat disisipkan video dari kegiatan-kegiatan DPD RI misalnya saat kegiatan sidang atau rapat.

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi bahan tayang terdiri dari dua tahapan kegiatan, memiliki keterikatan terhadap dua nilai-nilai dasar ASN, yaitu:

1. Kompeten

Terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada.

2. Kolaboratif

Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam memberikan saran dan masukan untuk mendapatkan hasil bahan tayang yang berkualitas.

C. Stakeholder

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini, penulis tentu melibatkan berbagai pihak untuk menyelesaikan aktualisasi yang telah dirancang. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Pihak Internal

- a. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPD RI selaku mentor dan atasan langsung yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi bawahannya, salah satunya pelaksanaan aktualisasi mengenai Optimalisasi Kegiatan Penerimaan Delegasi melalui Pembaharuan Bahan Tayang di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI.

- b. Pranata Humas selaku rekan kerja yang menjadi mentor kedua dalam proses penyusunan bahan tayang di mana nantinya bahan tayang tersebut dapat digunakan Pranata Humas untuk pemaparan peserta delegasi kategori anak sekolah.
- c. Admin akun sosial media Humas yang melakukan pendistribusian informasi tentang DPD kepada khalayak publik melalui sosial media yang digunakan penulis untuk *upload* videografis.
- d. Seluruh rekan-rekan kerja Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan yang ikut bekerja sama untuk melakukan sosialisasi pelaksanaan penerimaan peserta delegasi dari sekolah SMP yang berkunjung ke DPD RI.

2. Pihak Eksternal

- a. Peserta delegasi dari kategori anak sekolah, dalam kesempatan ini yaitu SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta yang berkunjung ke DPD RI.
- b. Penerima informasi di sosial media tentang videografis DPD RI.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa kendala yang penulis hadapi. Untuk menghadapi hal tersebut, penulis telah melakukan beberapa strategi agar kendala tersebut terselesaikan dan tidak menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut penjelasan kendala dan strategi menghadapi kendala yang penulis lakukan:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi
1.	Penyusunan bahan tayang berupa videografis	Waktu penyusunan bahan tayang yang maju satu minggu dari jadwal yang telah direncanakan	Mengumpulkan ide desain sebanyak-banyaknya dari berbagai sumber, sehingga videografis dapat diselesaikan dengan cepat
2.	Sosialisasi dengan peserta delegasi dari kunjungan SMP	Terjadi penambahan tahapan kegiatan yang mengharuskan penulis menyajikan bahan tayang sesegera mungkin	Membuat bahan tayang sebelum jadwal pelaksanaan sosialisasi tersebut

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi
3.	Evaluasi bahan tayang	Pembuatan evaluasi bahan tayang yang maju satu minggu, dikarenakan jadwal pelaksanaan sosialisasi yang maju	Segera berkoordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk penyusunan evaluasi bahan tayang sehingga dapat segera didistribusikan

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi Pelaksanaan Aktualisasi

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini berkontribusi pada visi organisasi “Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI” dan misi “Meningkatkan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI. Adapun dampak yang akan terjadi setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Kegiatan Penerimaan Delegasi melalui Pembaharuan Bahan Tayang di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI antara lain:

1. Terciptanya peningkatan publikasi terkait DPD RI kepada sekolah-sekolah yang berkunjung dan ingin mengetahui tentang apa itu DPD RI.
2. Dapat membantu rekan-rekan kerja terutama Pranata Humas yang sedang bertugas untuk memaparkan tentang DPD RI dalam kegiatan penerimaan delegasi.
3. Meningkatkan pengetahuan kepada remaja, dalam hal ini anak sekolah mengenai tugas dan wewenang dari DPD RI.
4. Meningkatkan kualitas kinerja dari Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan, Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD RI.
5. Terciptanya penyusunan bahan tayang sesuai dengan kategori peserta kunjungan.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi tentang optimalisasi kegiatan penerimaan delegasi melalui pembaharuan bahan tayang di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas publikasi dalam kegiatan penerimaan delegasi dengan menyesuaikan kategori dari peserta delegasi yang berkunjung. Penerimaan delegasi merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh Bagian Hubungan Masyarakat dan Fasilitas Pengaduan Setjen DPD RI sebagai sarana penyampaian informasi kelembagaan secara langsung kepada masyarakat dari berbagai kalangan dan begitu pula bagi Anggota DPD RI yang merupakan sarana untuk menjalin hubungan baik kepada para konstituennya.

Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus s.d 16 September 2022 di mana dalam pelaksanaannya terdiri dari lima kegiatan di mana setiap kegiatan terdapat tahapan-tahapan kegiatannya. Meskipun terdapat beberapa perubahan jadwal dalam pelaksanaan aktualisasi ini, namun penulis mendapatkan dukungan oleh unit kerja untuk menyelesaikan semua kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan dengan baik. Harapan dari pelaksanaan aktualisasi ini dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas pelayanan Bagian Humas dan Fasilitas Pengaduan yang lebih baik dengan menghadirkan ide-ide kreatif untuk program penyampaian informasi terkait DPD RI ke masyarakat luas, sehingga kedepannya lebih banyak masyarakat yang mengetahui tentang DPD RI.

Dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini, penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar/*core value* ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta menerapkan mata pelatihan agenda 3 yaitu *smart* ASN. Kegiatan aktualisasi ini berkontribusi pada visi organisasi “Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI” dan misi organisasi “Meningkatkan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

B. SARAN DAN TINDAK LANJUT

B.1 SARAN

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan untuk unit kerja Subbagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal DPD RI berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Diharapkan Subbagian Hubungan Masyarakat dapat melakukan *update* bahan tayang sesuai kategori peserta delegasi dengan membuat tampilan yang lebih menarik.
2. Diharapkan dapat memberikan pelatihan kepada pegawai untuk penggunaan aplikasi seperti canva atau yang lainnya.

B.2 TINDAK LANJUT

Adapun rencana tindak lanjut yang akan penulis lakukan terhadap bahan tayang berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Mengadakan evaluasi berkala terhadap bahan tayang setiap 6 bulan.
2. Membuat naskah simulasi rapat anggota.
3. Dalam jangka panjang, penulis berencana untuk membuat video tentang kegiatan saat anggota rapat yang dapat menjadi bahan tayang untuk pemaparan peserta delegasi yang berkunjung.
4. Penulis berencana untuk membuat bahan tayang terhadap kategori peserta lain, sehingga bahan tayang dapat lebih bervariasi.

Daftar Pustaka

- Higgins, J. M. 2006. 101 Creative Problem Solving Techniques: The Handbook Of New Ideas For Business
http://books.google.co.uk/books?id=zzlMPgAACAAJ&dq=inauthor:%22James+M.+Higgins%22&hl=en&ei=4ThmTIR1jI3iBorbtLMP&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2&ved=0CDEQ6AEwAQ
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Utami Mundandar. 2012. Mengembangkan Bakat dan Kreativitas Anak Sekolah. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, h. 25.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Mentor



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Yulia Haryono
 NIP : 199709252022032009
 Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat
 Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
 Isu Kegiatan : Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022

Nama Mentor : Hendri Jhon, S.IP., M.Si.

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	<ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan konsep bahan tayang Mengumpulkan saran dan masukan dari coach, mentor, dan rekan-rekan di unit kerja Pembuatan telaah berupa <i>summary</i> dari UUD 1945 pasal 22C dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; 	<ol style="list-style-type: none"> Catatan konsep bahan tayang Catatan hasil saran dan masukan Catatan ringkasan UUD 1945 pasal 22C dan 22C; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 Catatan hasil <i>benchmarking</i> Dokumentasi kegiatan 	<p>Berorientasi Pelayanan Menjelaskan konsep bahan tayang merupakan aktualisasi sebuah pelayanan kepada instansi</p> <p>Akuntabel Melaksanakan proses telaah terkait bahan tayang dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan <i>timeline</i> kegiatan yang sudah ditetapkan</p>	Melakukan diskusi terkait dengan penjelasan konsep pembuatan bahan tayang merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya visi "Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI"	Proses diskusi terkait dengan penjelasan konsep pembuatan bahan tayang adalah bentuk dukungan terhadap nilai berorientasi pelayanan khususnya pada panduan dengan memahami kebutuhan masyarakat dalam pemberian informasi terkait DPD RI	lanjutkan dgn memperhatikan diskusi serta masukan	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
2.		Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022 4. Pelaksanaan <i>benchmarking</i> terhadap bahan tayang serupa	1. Catatan rancangan isi konten 2. PPT 3. Catatan hasil diskusi 4. Catatan hasil <i>review</i> 5. Dokumentasi kegiatan	Kompeten Membangkan kompetensi diri melalui diskusi dengan pihak yang ahli dibidangnya Harmonis Menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan oleh <i>coach</i> , mentor, dan rekan kerja. Kolaboratif Bekerja sama untuk mencari solusi atas permasalahan isu	Penyusunan bahan tayang berupa ppt merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya misi organisasi "Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" karena dengan	Kegiatan penyusunan bahan tayang adalah bentuk penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan mengingat pemenuhan kebutuhan dalam hal penyampaian informasi ke	<i>Hubah Senton</i> <i>Dg. haril. disy.</i>	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		5. Revisi sesuai arahan mentor		<p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai <i>time/line</i> kegiatan yang telah disusun</p> <p>Kompeten Mengaktualisasikan hasil masukan-masukan terkait ppt sehingga mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap pendapat rekan kerja saat proses diskusi berlangsung</p> <p>Loyal Memperhatikan dengan seksama terkait nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945 saat penyusunan ppt</p>	adanya bahan tayang dapat membantu kegiatan publikasi atas Bapak/Ibu dalam memperkenalkan DPD RI ke masyarakat	masyarakat terkait DPD RI, dengan disusun memanfaatkan aplikasi canva yang merupakan wujud penguatan nilai adaptif		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
3.		<ol style="list-style-type: none"> Pembuatan rancangan isi konten videografis Penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun <i>Review</i> mentor 	<ol style="list-style-type: none"> Catatan rancangan isi konten Videografis Catatan hasil diskusi Catatan hasil <i>review</i> Dokumentasi kegiatan 	<p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan sarana penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja di Humas untuk menghasilkan nilai tambah atas pekerjaan yang dilakukan</p> <p>Berorientasi pelayanan Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan-masukan terkait <i>draft</i> awal videografis yang sudah disusun sehingga mendapatkan perbaikan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan kegiatan dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sesuai <i>timeline</i> kegiatan yang telah disusun</p>	<p>Penyusunan bahan tayang berupa videografis merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya misi organisasi</p> <p>"Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" karena dengan adanya bahan tayang dapat</p>	<p>Kegiatan penyusunan bahan tayang adalah bentuk penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan mengingat pemenuhan kebutuhan dalam hal penyampaian informasi ke masyarakat terkait DPD RI, dengan disusun</p>	<p>Siבה צענצ</p>	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		5. Revisi sesuai arahan mentor		<p>Kompeten Mengaktualisasikan hasil masukan-masukan terkait videografis sehingga mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap pendapat rekan kerja saat proses diskusi berlangsung</p> <p>Loyal Memperhatikan dengan seksama terkait nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan UUD 1945 saat penyusunan videografis</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dengan sarana penyusunan videografis menggunakan aplikasi canva</p>	membantu kegiatan publikasi atas Bapak/Ibu dalam memperkenalkan DPD RI ke masyarakat	memanfaatkan aplikasi canva yang merupakan wujud penguatan nilai adaptif		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

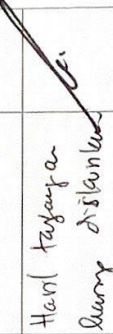
No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
4.		<ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi dengan rekan-rekan kerja terkait bahan tayang Diskusi dengan mentor terkait <i>upload</i> <i>videografis</i> di media sosial humas <i>Uploading</i> <i>videografis</i> yang telah dibuat ke akun media sosial humas 	<ol style="list-style-type: none"> Bahan tayang final berupa ppt dan <i>videografis</i> Catatan hasil diskusi dan dokumentasi <i>Videoografis</i> yang <i>ter-upload</i> di akun media sosial humas 	<p>Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja di Humas untuk menghasilkan nilai tambah atas pekerjaan yang dilakukan</p> <p>Berorientasi pelayanan <i>Launching</i> bahan tayang untuk dapat diunggah di akun media sosial humas</p> <p>Harmonis <i>Launching</i> bahan tayang sehingga dapat digunakan rekan kerja saat bertugas</p>	<p>Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas merupakan bentuk kontribusi terhadap tercapainya misi organisasi</p> <p>"Meningkatkan dukungan keahlihan dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" karena dengan adanya bahan tayang dapat membantu kegiatan publikasi saat penerimaan delegasi oleh rekan kerja yang bertugas sebagai bahan</p>	<p>Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas adalah wujud penguatan nilai dari kolaboratif dan Harmonis mengingat kegiatan ini melibatkan banyak pihak</p>	<p>Silahkan lanjutkan utk <i>di tayang</i></p>	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
5.		1. Membuat evaluasi kegiatan melalui <i>google form</i> 2. Mengolah evaluasi ke dalam bentuk data	Data mengenai evaluasi bahan tayang	Kompeten Terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada Kolaboratif Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dalam memberikan saran dan masukan untuk mendapatkan hasil bahan tayang yang berkualitas	tayang untuk memperkenalkan DPD RI ke masyarakat Dengan adanya evaluasi bahan tayang maka misi dalam hal "Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" dapat berlangsung secara proaktif dan bersinergi	Kegiatan evaluasi bahan tayang adalah wujud penguatan nilai organisasi dari kompeten dan kolaboratif dengan terus memperbaiki kekurangan yang ada yang melibatakan berbagai pihak	Hanl tayangan Rany distanika	

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Coach



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

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

Nama : Yulia Haryono
Instansi: Setjen DPD RI
NIP : 199709252022032009

Nama Coach : Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	25/08/2022	- format laporan - testimoni	tabaq muka	- Sediakan Gensim format & dikirim - Surat testimoni dari user Gensim - Durasi max 1 menit	
2	06/09/2022	- Evaluasi - laporan kesihatan tambahan	tabaq muka	- Mawani Pembinaan kesihatan & - tabaqan kesihatan & organisasi - Bunt kuesioner terinci substansi: - tamplan dari output (PPT & Video	
3	13/9/2022	- Laporan Minggu IV - Pensolehan data evaluasi bahan tayang	tabaq Muka	- Mawani bnt hasil kuesioner	






Lampiran 3. Laporan Minggu ke-2



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Yulia Haryono
 NIP : 199709252022032009
 Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan bahan tayang berupa PPT dan Videografis Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Menjelaskan konsep bahan tayang	
2.	Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor, dan rekan-rekan di unit kerja	
3.	Pembuatan telaah berupa <i>summary</i> dari UUD 1945 pasal 22C dan 22C; Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014; Peraturan DPD RI Nomor 1 Tahun 2022	
4.	Pelaksanaan <i>benchmarking</i> terhadap bahan tayang serupa	
5.	Pembuatan rancangan isi konten ppt	



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

No.	Kegiatan	Evidence
6.	Penyusunan ppt menggunakan aplikasi canva	
7.	Diskusi dengan rekan kerja terkait <i>draft</i> awal yang telah disusun	
8.	<i>Review</i> mentor	
9.	Revisi sesuai arahan mentor	

Jakarta, 24 Agustus 2022

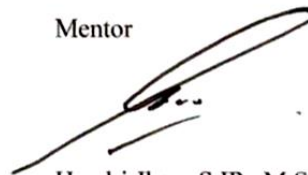
Mengetahui,

Mentor

Coach



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001



Hendri Jhon, S.IP., M.Si.
NIP. 197706302009111001



Lampiran 4. Laporan Minggu ke-3






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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Yulia Haryono
 NIP : 199709252022032009
 Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan bahan tayang berupa PPT dan Videografis Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidance
1.	<p>Penyusunan bahan tayang berupa videografis</p> <p>Dalam pembuatan bahan tayang berupa videografis, langkah awal yaitu dengan membuat rancangan isi konten videografis yang akan dibuat dengan bantuan aplikasi canva. Penyusunan dilaksanakan pada minggu ke empat bulan agustus 2022 dikarenakan untuk bahan tayang akan segera dipergunakan untuk peserta delegasi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta yang akan berkunjung ke DPD RI pada hari Jumat, 26 Agustus 2022. Setelah bahan tayang selesai dibuat, kemudian berkonsultasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan persetujuan untuk ditayangkan pada saat peserta delegasi datang.</p>	 <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Merancang isi konten videografis</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 1.2 Videografis</p>



No.	Kegiatan	Evidance
		 <p style="text-align: center;">Gambar 1.3 Diskusi dengan rekan kerja</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 1.4 Review mentor</p>
2.	<p>Pelaksanaan kegiatan penerimaan delegasi dari kunjungan sekolah</p> <p>Penerimaan delegasi merupakan kegiatan rutin dari Bagian Humas DPD RI guna sebagai sarana penyampaian informasi kelembagaan secara langsung kepada masyarakat dari berbagai kalangan. Pada hari Jumat, 26 Agustus 2022 sekolah dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta berkunjung ke DPD RI di Ruang Rapat Padjajaran, Gedung B, Lantai 2. Sejumlah 25 peserta didik dan 6 orang guru.</p>	<p style="text-align: center;">Dokumentasi kegiatan delegasi SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta</p> 




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

No.	Kegiatan	Evidence
		



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

No.	Kegiatan	Evidance
3.	<p>Sosialisasi bahan tayang kepada rekan unit kerja Humas</p> <p>Sosialisasi ini dilakukan dalam rangka bertukar informasi guna untuk memudahkan dalam bekerja sama ke depannya. Dengan harapan pembuatan bahan tayang yang dikhususkan untuk anak sekolah ini dapat menjadi pandangan baru dalam membuat bahan tayang lain ke depannya sesuai dengan kategori peserta delegasi. Dalam sosialisasi ini penulis memaparkan bahan tayang kepada Pranata Humas di Subbagian Hubungan Masyarakat.</p>	 <p>Gambar 3.1 Sosialisasi bahan tayang kepada Pranata Humas di Subbagian Hubungan Masyarakat</p>

Jakarta, 2 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Nurlatihah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Hendri Jhon, S.IP., M.Si.
NIP. 1977063020091111001

Lampiran 5. Laporan Minggu ke-4



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Yulia Haryono
 NIP : 199709252022032009
 Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat
 Isu : Belum optimalnya Kegiatan Penerimaan Delegasi dari Kunjungan Sekolah di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI sampai Tahun 2022
 Gagasan : Pembuatan bahan tayang berupa PPT dan Videografis Pelaksanaan Kegiatan Penerimaan Delegasi di Subbagian Hubungan Masyarakat Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p><i>Uploading</i> videografis</p> <p>Setelah penyusunan videografis selesai dilakukan langkah selanjutnya yaitu dengan menyebarkan videografis ke akun media sosial. Dalam hal ini, penulis memilih akun media sosial yaitu instagram dari Humas. <i>Uploading</i> dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Subbagian Humas pada hari Jumat, 9 September 2022. Tujuan dari penyebaran videografis tentang Penjelasan DPD RI adalah untuk memberikan edukasi kepada masyarakat luas melalui sosial media tentang apa itu DPD RI, dengan harapan masyarakat khususnya anak remaja mampu memahami dengan mudah tentang tugas dan fungsi DPD RI tersebut. Dalam proses <i>uploading</i> video yang telah disetujui oleh Kepala Subbagian Humas, penulis berkoordinasi kepada Pranata Humas untuk <i>uploading</i> videografis tersebut. Setelah itu, pranata humas mengunggah videografis tersebut ke akun media sosial @phm_dpri.</p>	



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


No.	Kegiatan	Evidence
2.	<p>Evaluasi bahan tayang</p> <p>Dalam rangka untuk mendapatkan saran, masukan atau tanggapan untuk perbaikan bahan tayang kedepannya, penulis membuat evaluasi melalui <i>google form</i> yang ditujukan untuk guru-guru serta siswa/siswi dari SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta. Adapun cara untuk membuat <i>google form</i> adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka <i>google form</i> dalam situs forms.google.com. 2. Login menggunakan akun gmail. 3. Klik bagian blank dengan simbol + 4. Formulir baru akan terbuka. 5. Tambahkan judul dan deskripsi formulir. 6. Kemudian, tambahkan pertanyaan-pertanyaan 7. Pilih beberapa jenis jawaban yang disediakan. Penulis memilih <i>dropdown</i> dengan 4 opsi jawaban. 8. Untuk pertanyaan terakhir, penulis memberikan pertanyaan yang harus diisi dengan jawaban berupa paragraf. 9. Jika sudah selesai, klik tombol <i>send</i> pada bagian kanan atas untuk mendapatkan tautan. 10. Untuk mendapatkan tautan yang dapat diubah sesuai nama yang diinginkan penulis, maka penulis menggunakan bit.ly. 11. <i>Google form</i> selesai dibuat, lalu tautan dapat dibagikan untuk mendapatkan respon. 	



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

No.	Kegiatan	Evidence
	<p>Google form yang telah disusun oleh penulis kemudian dikonsultasikan kepada coach untuk mendapatkan masukan terkait pertanyaan-pertanyaan yang telah dibuat. Setelah bahan pertanyaan selesai, penulis berkonsultasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan untuk disebarakan kepada SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta melalui whatsapp dari salah satu guru pendamping pada hari Kamis, 8 September 2022.</p>	

Coach


Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor



Hendri Jhon, S.IP., M.Si.
NIP. 197706302009111001

Lampiran 6. Surat Kunjungan Delegasi



Al-Azhar Syifa Budi Jakarta
Junior High School

Islamic School of Excellence
Mumtaz School

Jln. Kemang Raya 7, Jakarta Selatan. 12730 Phone: +62 21 71793333, Fax: +62 21 71791429

Nomer : 030/SB/SMP-ASB/VIII/44.22 Jakarta, 14 Muharam 1444 H
Lamp : - 12 Agustus 2022 M
Hal : Permohonan Izin Kunjungan Kegiatan
Penguatan Projek Profil Pelajar Pancasila
SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta

Kepada yth,
Bapak/Ibu/Pimpinan
Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI)
Jl. Jend. Gatot Subroto No.6, Komplek Parlemen,
Senayan, Kebayoran Baru, Rt1 Rw 3, Gelora, Kec. Tanah Abang, Kota
Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 10270

Di-
Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat,

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjangan kita, Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga, sahabat, dan pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam rangka kegiatan Penguatan Projek Profil Pancasila SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta dengan tema "Suara Demokrasi", Kami bermaksud untuk mengajukan izin melakukan kunjungan di Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat/26 Agustus 2022
Waktu : 09.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Kantor Dewan Perwakilan Daerah RI
Jumlah Peserta : 25 Peserta Didik
6 Orang Guru

Kegiatan kunjungan ini bertujuan untuk Penguatan Projek Profil Pelajar Pancasila yang dimulai dengan tahap pengenalan, peserta didik diajak mengenali dan menggali lebih dalam tentang pentingnya partisipasi tiap individu dalam kelompok khususnya dalam berdemokrasi yang sehat mulai dari kelompok kecil hingga dalam konteks masyarakat luas.

Demikian permohonan izin ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Wabillahi taufiq wal hidayah
Wassalamu'alaikum wr. wb.

YAYASAN SYIFA BUDI

Dr. H. HAMID CHALID, S.H., LL.M.
Ketua

SMP AL-AZHAR SYIFA BUDI JAKARTA

AMSORI S.Si
Kepala

Narahubung :

1. Ibu Renny Dwi Anggraeni S.Pd (0852-2249-6606)
2. Bpk. Amsori S.Si (0856-906-7056)

Lampiran 7. Nota Dinas ke Bagian Pengamanan



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

NOTA DINAS
NOMOR: 49/Humas/ND/VIII/2022

Kepada Yth. : Kepala Bagian Pengamanan Dalam
Dari : Kepala Bagian Humas dan Fasilitasi Pengaduan
Hal : Penerimaan Delegasi Al-Azhar
Tanggal : 22 Agustus 2022

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa Bagian Humas akan menerima Delegasi Siswa Siswi Al-Azhar Jakarta Berjumlah 30 Peserta.

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan pengamanan dari Bagian Pengamanan Dalam DPD RI dalam penerimaan delegasi dimaksud pada:

Hari, tanggal : Jum'at, 26 Agustus 2022
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran, Gedung B Lantai 2
Jumlah Delegasi : 35 orang

Demikian, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Heru Firdan, S.Sos
NIP. 196810231989091001

Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta Delegasi











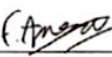


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR DELEGASI AL-AZHAR JAKARTA JUMAT, 26 AGUSTUS 2022

Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Padjajaran Gd.B Lt.2
Agenda : Edukasi Parlemen

No.	Nama	Jabatan	No. HP	Tanda Tangan
1.	Amsori	Kepala Sekolah	08569067056	1. <i>Amsori</i>
2.	Jin	MURID	081	2. <i>Jin</i>
3.	Fayiz	MURID	089662303719	3. <i>Fayiz</i>
4.	Airell	murid	087787163388	4. <i>Airell</i>
5.	Rifa	murid		5. <i>Rifa</i>
6.	Milky	murid	08118420278	6. <i>Milky</i>
7.	Arya	Murid	0895411238764	7. <i>Arya</i>
8.	Raisa	Murid	081319181588	8. <i>Raisa</i>
9.	Fallury	murid		9. <i>Fallury</i>
10.	Zarla	murid	085718097255	10. <i>Zarla</i>
11.	Renny Dwi A	Guru	085227496606	11. <i>Renny</i>
12.	Roshiza	Guru	081311088169	12. <i>Roshiza</i>
13.	Nani F.	Guru	087721037052	13. <i>Nani</i>
14.	Yayah S	Guru	087876951279	14. <i>Yayah</i>
15.	Muchsin Alurrahman	Guru	08780400811	15. <i>Muchsin</i>
16.				16.

No.	Nama	No. HP	Tanda Tangan	
17.	Fuyyadh		17. Fuy	
18.	Rivazka			18.
19.	Yano		19. Yano	
20.	Ziel			20.
21.	Kennard		21. 	
22.	Chantal			22.
23.	Safa		23. 	
24.	Manika			24.
25.	Aira		25. Aira	
26.	Syablla			26. 
27.	Sazqi		27. 	
28.	Renata			28.
29.	Almara		29. 	
30.	Fuch sira			30. 
31.			31.	
32.				32.
33.			33.	
34.				34.
35.			35.	
36.				36.
37.			37.	
38.				38.

Lampiran 9. Pointers untuk Sambutan Atasan

Delegasi SMP Al Azhar Syifa Budi Jakarta

Jum'at, 26 Agustus 2022

- Kepala Sekolah: Amsori, S. Si.
- Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum : Rostiza Sesven Chandra, S.P., M.P.
- Jumlah Delegasi: 25 orang siswa dan 6 orang guru (31 orang).
- Tujuan Kunjungan: **penguatan proyek profil pelajar Pancasila** yang dimulai dengan tahap pengenalan, peserta didik diajak mengenali dan menggali lebih dalam tentang pentingnya partisipasi tiap individu dalam kelompok khususnya dalam berdemokrasi yang sehat mulai dari kelompok kecil hingga dalam konteks masyarakat luas.

Lampiran 10. Dokumentasi Kunjungan Delegasi SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta



Lampiran 11. Reels Kunjungan Delegasi SMP Al-Azhar Syifa Budi Jakarta



Lampiran 12. Videografis



Lampiran 13. Dokumentasi *coaching*






Lampiran 14. Rencana Aksi Bela Negara



















RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA LATSAR CPNS ANGKATAN IX




Nama : Yulia Haryono
 NIP : 199709252022032009
 Instansi : Setjen Dewan Perwakilan Daerah
 Nama Mentor : Hendri Jhon, S.IP., M.Si.
 Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	a. Menjaga nama baik bangsa dan negara.	1) Mendukung program pemerintah dengan mengikuti protokol kesehatan . 2) Menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan bertanggung jawab kepada atasan.	Dimanapun (kapapun)		 

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI	PARAF MENTOR
		b. Bangsa menggunakan hasil produk bangsa.	1) Menggunakan pakaian batik 2) Menggunakan produk lokal berupa tas ig: @_heritage	Lingkungan kantor (jam kerja)	 	 
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Berfikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya.	1) Disiplin dan tepat waktu datang ke kantor 2) Mengerjakan tugas dengan penuh bertanggung jawab	Lingkungan kantor (jam kerja) Tempat Kerja (jam kerja)	 	 

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI	PARAF MENTOR
		b. Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	1) Mengikuti apel secara virtual	Lingkungan kantor (setiap hari senin)		
			2) Berteman dengan siapa saja tanpa melihat latar belakang	Dimanapun (kapanpun)		
		a. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	1) Musyawarah untuk mencapai mufakat	Dimanapun (kapanpun)		
3	Setia kepada Pancasila		2) Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan kantor	Lingkungan kantor (kapanpun)		

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI	PARAF MENTOR
		b. Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara.	1) Saling menolong di lingkungan kerja.	Lingkungan kantor (kapanpun)		
			2) Menghargai bantuan orang lain.	Dimanapun (kapanpun)		
		a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	1) Mengikuti kegiatan pelatihan mandiri untuk menambah wawasan dan pengetahuan.	Dimanapun (kapanpun)		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa		2) Membaca buku untuk menambah wawasan	Dimanapun (kapanpun)		

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI	PARAF MENTOR
		b. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1) Menolong rekan kerja yang membutuhkan bantuan	Lingkungan kantor (kapanpun)		
			2) Saling membantu dengan sesama	Kapanpun (dimanapun)		
		a. Senantiasa menjaga kesehatan	1) Rajin minum air putih.	Dimanapun (kapanpun)		
5	Kemampuan Awal Bela Negara		2) Berolahraga secara teratur	Lapangan (sore hari)		

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI	PARAF MENTOR
		b. Memiliki kemampuan dalam kekayaan sumber daya alam dan keberagaman hayati	1) Menghemat penggunaan listrik 2) Mematikan AC jika sudah tidak digunakan	Ruang kerja (saat tidak dipakai) Ruang kerja (saat tidak dipakai)	