



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **“Penyusunan Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi”**

**Disusun oleh:**

**Nama : Teguh Novianto**  
**NIP : 198711182022021001**  
**Jabatan : Pengelola Situs dan Web**  
**Unit Kerja : Setjen DPR RI**

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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

### **“Penyusunan Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi”**

Disusun oleh:

**Nama : Teguh Novianto**  
**NIP : 198711182022021001**  
**Jabatan : Pengelola Situs dan Web**  
**Unit Kerja : Setjen DPR RI**

Peserta Diklat,



Teguh Novianto A.Md  
NIP. 198711182022021001

Mengetahui,  
Coach



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

Menyetujui,  
Mentor



Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP.197010041998031002

## Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat dalam rangka memenuhi tugas Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepada Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karunianya;
2. Keluarga yang telah mendoakan kelancaran serta keberhasilan penulis;
3. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA;
4. Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
5. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. selaku Kepala Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen;
6. Bapak Mochamad Meinuzur Widhi Nugroho, S.A.P. selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen;
7. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Teknik Televisi dan mentor;
8. Ibu Risa Tiarazani S.Pd., M.Pd selaku *coach* yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
9. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI;
10. Seluruh Widyaswara yang telah memberikan pembelajaran dan banyak ilmu kepada kami;
11. Rekan-rekan pendidikan dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VIII atas kebersamaan, ide, dan semangat selama proses pendidikan ini;
12. Serta seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan aktualisasi yang akan datang. Akhir kata semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pada umumnya dan pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI pada khususnya.

Jakarta, 15 September 2022

Teguh Novianto, A.Md

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Dasar Hukum.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tujuan .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Manfaat .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>A. Visi dan Misi Unit Kerja .....</b>	<b>5</b>
<b>A. Struktur Organisasi.....</b>	<b>6</b>
<b>B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB III .....</b>	<b>9</b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b>9</b>
<b>A.1 Belum Adanya Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.....</b>	<b>10</b>
<b>A.2 Sistem Penyimpanan File Desain Yang Tidak Rapi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi. ....</b>	<b>12</b>
<b>A.3 Tidak Adanya Quality Control Desain grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi. ....</b>	<b>14</b>
<b>B. Penetapan Isu Prioritas .....</b>	<b>16</b>
<b>B.1 Teknik Tapisan Isu .....</b>	<b>16</b>
<b>B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....</b>	<b>16</b>
<b>C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....</b>	<b>20</b>
<b>D. Gagasan Pemecahan Isu .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>23</b>
<b>A. Jadwal Kegiatan .....</b>	<b>29</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>32</b>
<b>A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>32</b>
<b>B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....</b>	<b>35</b>
<b>A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Memperiapkan penyusunan media manajemen list order desain grafis.).....</b>	<b>35</b>
<b>A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.)</b>	<b>38</b>
<b>A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Mengumpulkan materi yang akan ditampilkan di Google Form dari berbagai sumber.).....</b>	<b>39</b>
<b>A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Membuat format Google Form manajemen list order untuk desain grafis.) .....</b>	<b>42</b>

<b>A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan Sosialisasi pelaksanaan penggunaan Google Form manajemen list order desain di lingkungan kerja.)</b>	<b>44</b>
<b>A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Mengimplementasikan penggunaan media manajemen list order desain di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.)</b>	<b>47</b>
<b>A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.)</b>	<b>49</b>
<b>A.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 (Menyusun laporan aktualisasi)</b>	<b>51</b>
<b>C. Stakeholder</b>	<b>52</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala</b>	<b>53</b>
<b>E. Analisis Dampak</b>	<b>53</b>
<b>F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi</b>	<b>54</b>
<b>BAB VI</b>	<b>56</b>
<b>A. KESIMPULAN</b>	<b>56</b>
<b>B. SARAN</b>	<b>57</b>
<b>Daftar Pustaka</b>	<b>58</b>

## **Daftar Tabel**

Tabel 1.1 Pemilihan isu teknik USG .....	16
Tabel 2.1 Indikator teknik USG .....	19
Tabel 3.1 Matrik laporan aktualisasi .....	23
Tabel 4.1 Jadwal kegiatan aktualisasi .....	32
Tabel 5.1 Matrix sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi .....	63

## **Daftar Gambar**

Gambar 1.1 Struktur organisasi .....	7
Gambar 2.1 Konsultasi dan penetapan isu prioritas .....	10
Gambar 3.1 Order desain menggunakan whatsapp 1 .....	10
Gambar 4. 1 Order desain menggunakan whatsapp 2 .....	11
Gambar 5.1 Penamaan folder yang tidak sesuai 1 .....	13
Gambar 5.2 Penamaan folder yang tidak sesuai 1 .....	13
Gambar 5.3 Penamaan folder yang tidak sesuai 2 .....	13
Gambar 6. 1 Contoh kualitas desain .....	15
Gambar 7. 1 Diagram Analisis Fishbone .....	20
Gambar 8. 1 Brainstorming Bersama Desain Grafis .....	36
Gambar 8. 2 Absensi Rapat Aktualisasi .....	36
Gambar 9. 1 Lapsing Penyusunan Isu .....	37
Gambar 10. 1 Meminta Saran Tim Redaksi .....	38
Gambar 11. 1 Konsultasi Dengan Mentor .....	39
Gambar 11. 2 Konsultasi Dengan Coach .....	39
Gambar 12. 1 Mengumpulkan Saran Kordinator Grafis .....	40
Gambar 12. 2 Hasil saran kordinator grafis .....	40
Gambar 13. 1 Meminta saran kordinator redaksi .....	41
Gambar 14. 1 Laporan kepada mentor .....	42
Gambar 14 2 Konsultasi dengan coach dengan WA .....	42
Gambar 15. 1 Menyusun Google Form .....	43
Gambar 15. 2 Contoh Google Form .....	43
Gambar 16. 1 Laporan Google Form Kepada Kordinator Grafis .....	44
Gambar 17. 1 Undangan Sosialisasi .....	45
Gambar 19. 1 Lapsing Sosialisasi .....	46
Gambar 20. 1 Pemasangan Infografis .....	47
Gambar 21. 1 Tampilan Form Yang Terisi Order .....	48
Gambar 21. 2 Desain grafis bekerja menggunakan media .....	48
Gambar 21. 1 Membuat survey aktualisasi .....	49
Gambar 21. 2 Form Survey .....	49
Gambar 22. 1 Pembuatan video testimoni .....	50
Gambar 23. 1 Proses penyusunan laporan .....	51
Gambar 24. 1 Konsultasi laporan dengan mentor .....	52
Gambar 24. 2 Konsultasi laporan dengan coach .....	52





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional dalam melaksanakan pelayanan publik, serta memiliki nilai-nilai inti ASN yang sama dalam memperkuat budaya kerja, maka Pemerintah melalui surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN, telah memberikan arahan agar seluruh instansi pemerintah dan daerah mengimplementasikan *core value* (nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa".

Untuk menjalankan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Dalam rangka membentuk sosok PNS profesional, instansi pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Pelatihan Dasar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Dengan adanya surat edaran tersebut Lembaga Administrasi Negara telah menetapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi materi yang wajib dipelajari oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengikuti pelatihan dasar (Latsar) selama menjalani masa percobaan dalam satu tahun. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif (Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022).

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sendiri memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan.

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan sebagaimana

dimaksud merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan hanya dapat diikuti 1 (satu) kali. Pembinaan pendidikan dan pelatihan ini dilakukan oleh Kepala LAN.

Berdasarkan Peraturan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, telah diatur bahwa Latsar CPNS dimaksud meliputi lima tahapan dengan empat agenda pembelajaran, yaitu:

Tahap I : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara

Tahap II : Agenda Nilai Dasar PNS

Tahap III : Agenda Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Tahap IV : Agenda Habitiasi

Tahap V : Evaluasi Aktualisasi

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Masih terkait dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 Bab II tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dalam bentuk Blended Learning. Blended Learning dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu, Pelatihan Mandiri, Distance Learning; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Distance Learning disini terdiri dari e-learning; dan aktualisasi.

Aktualisasi sebagai sarana pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari diantaranya, Agenda Sikap Perilaku Bela Negara yang terdiri dari Wawasan Kebangsaan & Nilai-Nilai Bela Negara, Isu-Isu

Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda kedua yakni da Nilai–Nilai Dasar PNS Ber-AKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, dan agenda ketiga mengenai Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI yakni Smart ASN dan Manajemen ASN.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan laporan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 (Perubahan atas PP No.11 Tahun 2017) tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI yang menggantikan Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Nomor 6 Tahun 2021. Tentang Organisasi Dan Tata Kerja.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **C. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah mewujudkan ASN sebagai Pelayan Publik yang profesional dan berkualitas, dengan mengaktualisasikan tujuh nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
2. Akuntabel,yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
6. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
7. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

#### **D. Manfaat**

Manfaat Aktualisasi bagi CPNS adalah:

- a. CPNS dapat melakukan internalisasi nilai-nilai dasar PNS pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya yang berorientasi pada pelayanan , dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan menerapkan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat.
- b. Dapat memberikan kontribusi positif terhadap unit kerja khususnya di bagian Program dan Produksi Televisi untuk memaksimalkan tugas dan fungsi TVR Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI yang menggantikan Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

Visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan gambaran keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan di tahun 2024. Apa yang akan dicapai oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam lima tahun ke depan harus selaras dengan visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

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

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 157, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Pada pasal 158, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 157, Bagian Televisi dan Radio menyelenggarakan fungsi antara lain, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Radio dan Televisi Parlemen, pengelolaan program dan produksi televisi, pengelolaan teknik televisi, dan pengelolaan radio, pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.

Secara umum, Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Pada Januari 2017, Televisi Parlemen berubah nama menjadi Televisi dan Radio Parlemen.

Televisi dan Radio Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog atau talkshow. Siaran Televisi dan Radio Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id). Sedangkan Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

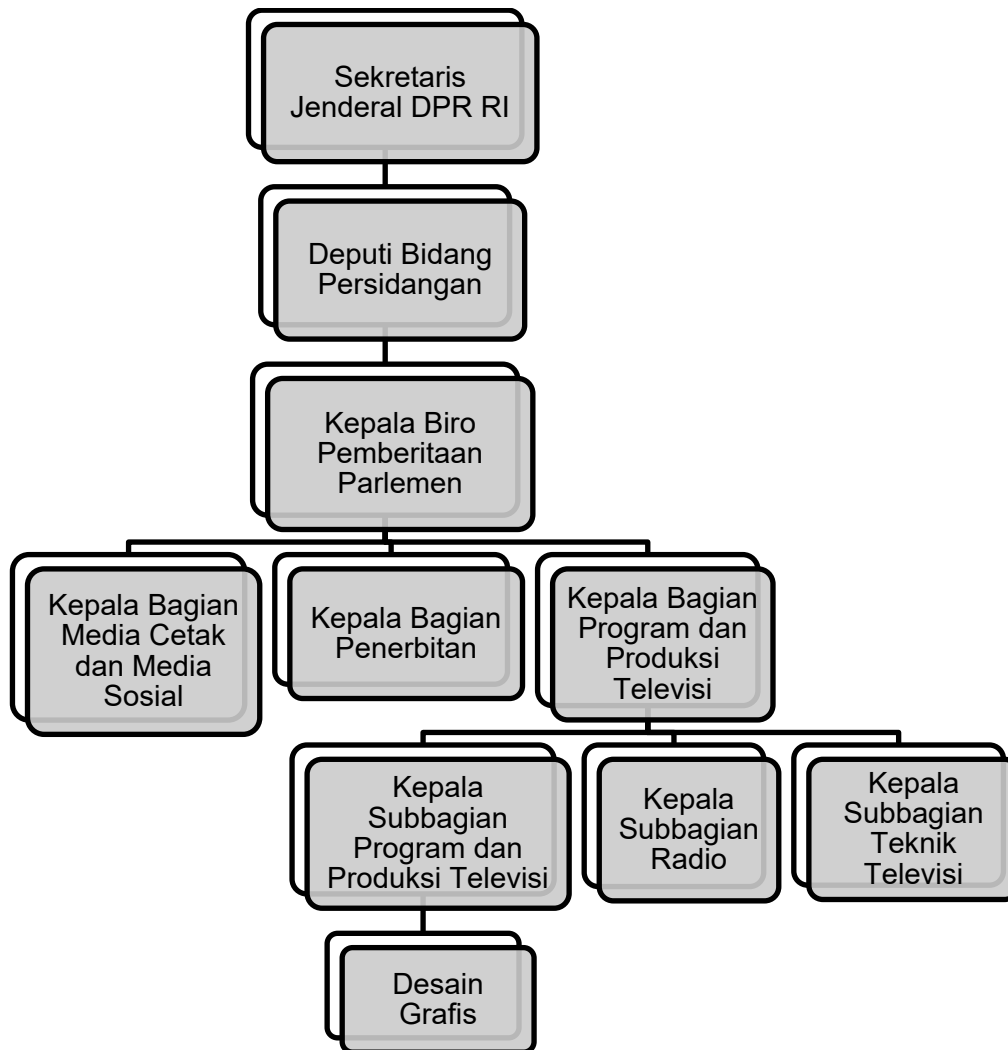
Secara umum, tugas dan fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah:

1. Menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh Rakyat Indonesia dan dunia luar.
2. Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen.
3. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama dalam pendidikan politik masyarakat.

#### **A. Struktur Organisasi**

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI pasal 159, bagian televisi dan radio parlemen terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi,

dan Subbagian Radio. Bagian Televisi dan Radio Parlemen berada dibawah koordinasi Biro Pemberitaan Parlemen. Bagian Televisi dan Radio Parlemen membawahi 3 Subbagian yang terdiri dari Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Berikut ini adalah bagan alur koordinasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

## B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan peserta di Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai pengelola situs atau web. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018, tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas pengelola situs atau web adalah:

1. Melaksanakan kegiatan penghimpunan materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan berita di media sosial dan website.
2. Menyeleksi materi/bahan berita, artikel, maupun informasi lainnya untuk diunggah pada media sosial dan website
3. Melakukan editing tata bahasa berita, artikel, maupun informasi lainnya agar menarik perhatian pengguna media sosial dan website.
4. Mengunggah berita, artikel, maupun informasi lainnya di media sosial dan website.
5. Membuat back-up berita, artikel, maupun informasi lainnya yang telah tayang di media sosial dan website.
6. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola situs atau web di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, peserta mendapat tugas dari pimpinan sebagai desainer grafis. Seorang desainer grafis mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan menciptakan ilustrasi, tipografi, grafis *motion* untuk keperluan tvr parlemen.

Selain itu seorang desainer grafis harus mampu menciptakan konsep visual secara manual atau dengan menggunakan software computer. Desainer grafis juga dituntut untuk bisa mengomunikasikan ide-idenya agar menginspirasi dan menginformasikan pesan lewat seni visual termasuk gambar, tulisan, dan grafik.



### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

Televisi dan Radio (TVR) Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas dan fungsi dari TVR Parlemen salah satunya adalah menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. TVR Parlemen telah menjalankan kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog atau talk show.

Secara garis besar, dalam menjalankan roda operasional berupa siaran langsung, produksi program, hingga peliputan kegiatan para anggota dewan, TVR Parlemen didukung oleh beberapa bagian. Bagian tersebut diantaranya bagian redaksi yang memproduksi naskah berita, bagian program yang berkaitan dengan produksi konten acara, bagian desain grafis untuk pengambilan gambar, bagian desain grafis membuat setiap kebutuhan grafis pada program acara maupun kegiatan kegiatan kesetjanaan dan bagian teknis yang mendukung jalannya seluruh produksi di TVR Parlemen.

Tentunya dalam menjalankan kegiatan operasional tersebut, dibutuhkan sebuah akurasi, kualitas, dan kesempurnaan baik itu dari gambar, suara, hingga sampai tahap proses penayangan, karena hal ini berkaitan dengan wajah atau citra DPR RI yang divisualkan lewat media elektronik. Dalam melakukan fungsinya, terdapat beberapa isu yang berkaitan dengan teknis maupun sistem manajemen di bagian TVR Parlemen yang menjadi penghambat dalam memaksimalkan perannya dengan baik. Salah satunya adalah bagian desain grafis TVR Parlemen dimana saya ditempatkan. Bagian desainer grafis TVR Parlemen sendiri memiliki sedikit personel yaitu 1 orang berstatus CPNS dan 3 orang berstatus PPNASN.

Berdasarkan hasil observasi selama bertugas sebagai desainer grafis, peserta mengidentifikasi beberapa isu melalui proses issue scan dengan berdasarkan proses pengamatan dan melakukan proses brain storming dengan mentor aktualisasi, koordinator desain grafis dan juga beberapa anggota redaksi. Berikut beberapa isu yang peserta temukan di bagian desain grafis TV Parlemen.



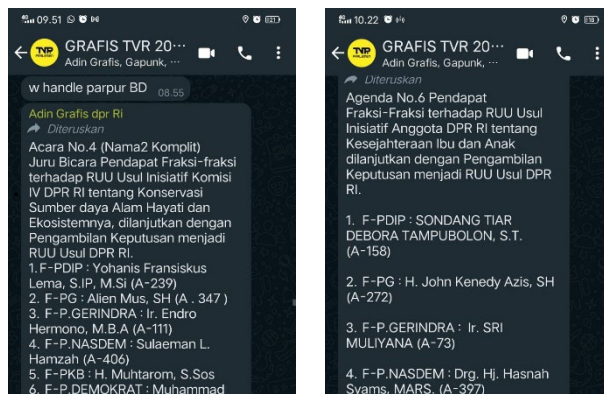
Gambar 2.1 Konsultasi isu dan penetapan isu prioritas.

### A.1 Belum Adanya Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.

Isu pertama adalah belum adanya media manajemen list order desain grafis, selama ini order desain grafis masih belum tertata dengan baik. Hanya bersifat verbal maupunu berkirim pesan kepada divisi kami, sehingga mengakibatkan pemabagian tugas di divisi desain grafis tidak merata. Menjadikan pekerjaan desain batas waktu yang tidak terukur waktunya, order desain yang tidak terformat dengan baik.

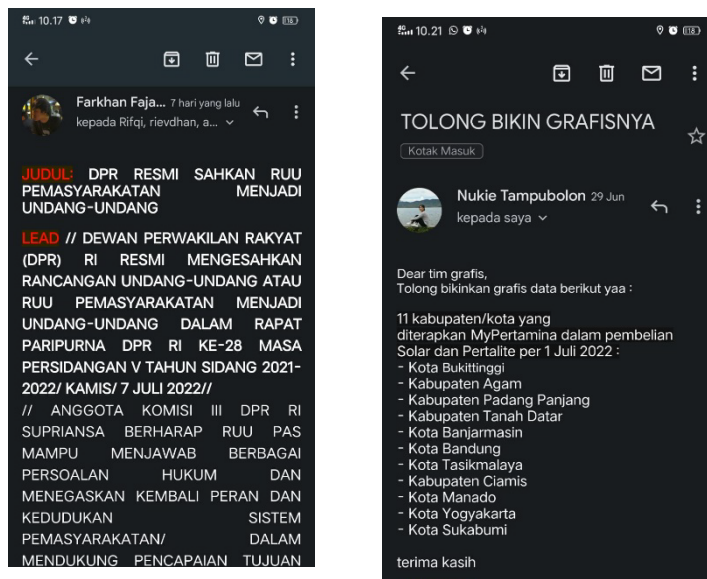
#### 1. Kondisi saat ini

- Selama ini Order desain masih dengan cara yang kuno yaitu cara verbal.
- Selama ini Order desain grafis masih dengan media chat/berkirim pesan.



Gambar 3.1 Order Desian Menggunakan Aplikasi WA

- Selama ini order masih banyak yang belum memakai format yang jelas.



Gambar 4.1 Order Desain Menggunakan WA

## 2. Kondisi yang diharapkan

Jika tersedia media manajemen list order desain grafis yang baik maka akan memudahkan tim dari desain grafis dalam menyelesaikan pekerjaan desain grafis, menjadwalkan pekerjaan agar sesuai batas waktu yang ditentukan dan meratakan pekerjaan ke setiap personel desain grafis. Dan memudahkan atasan kami Kabag atau kasubag dalam menilai kinerja desain grafis dan mengetahui seberapa banyak pekerjaan desain grafis.

## 3. Dampak jika isu tidak diselesaikan

- Batas waktu pengerjaan yang tidak terukur karena tidak adanya penjadwalan yang baik.
- Tidak adanya pengingat bagi personel desain grafis tentang jadwal desain mana yang harus didahulukan.
- Penerjemahan ide dan konsep yang tidak tepat dari format order desain yang tidak jelas mengakibatkan pengulangan kerja karena terjadi penerjemahan yang berbeda dengan yang diinginkan user desain oleh seorang desainer grafis.
- Atasan kami tidak bisa menilai hasil kinerja tim desain grafis.
- Atasan kami tidak mengetahui load/banyaknya pekerjaan yang ada di divisi desain grafis.

#### 4. Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda 3

Dalam upaya membentuk birokrasi berkelas dunia diharapkan setiap pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari nasionalisme, integritas, wawasan global, *hospitality*, *networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan *entrepreneurship*. SMART ASN adalah sebuah kondisi dimana Aparatur Sipil Negara berada dalam kondisi puncak performa dan berdaya saing kelas dunia dalam melakukan pekerjaannya. Seorang ASN yang 'Smart' juga diharapkan dapat berperan sebagai *digital talent* dan *digital leader* yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia.

Belum adanya media manajemen list order desain grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi sangat terkait dengan penguasaan teknologi informasi dimana penggunaan google form yang berfungsi sebagai media untuk membantu meningkatkan kecepatan dan ketepatan kinerja desain grafis.

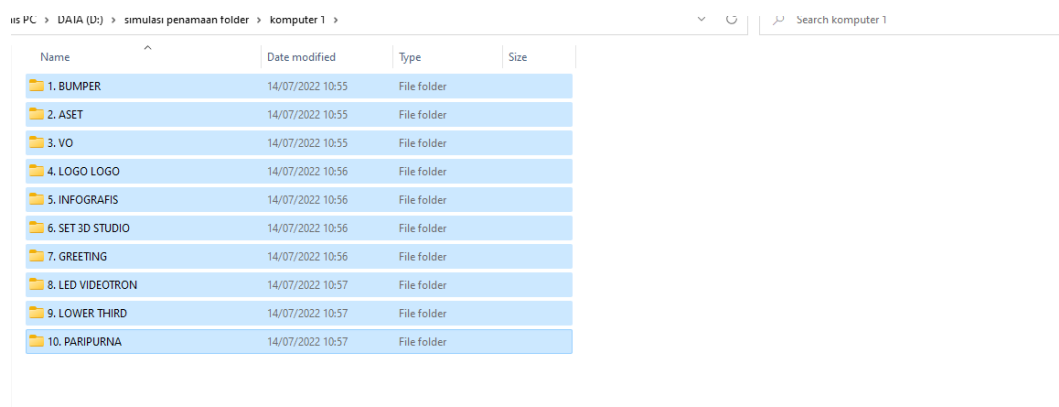
### A.2 Sistem Penyimpanan File Desain Yang Tidak Rapi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.

Isu kedua adalah bagaimana sistem penyimpanan file pekerjaan grafis yang tidak rapi. Antara komputer satu dengan yang lain pemberian nama folder dan jenis desain grafis berbeda beda. Hal ini mengakibatkan kesulitan pencarian file ketika salah satu anggota tim tidak masuk.

Oleh karena itu isu ini jadi salah satu alternatif isu aktualisasi ini. Dikarenakan sudah sering terjadinya hal seperti ini dan tidak kunjung menemui jalan keluar. Jika penataan file pekerjaan rapi tentunya akan memudahkan setiap user desain maupun anggota tim lain untuk dapat melakukan editing Kembali file pekerjaan dari anggota tim grafis satu sama lain apabila ada revisi.

#### 1. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini penamaan folder atau tempaan penyimpanan file masih tidk seragam antara tiap tiap komputer satu personel dengan yang lain.

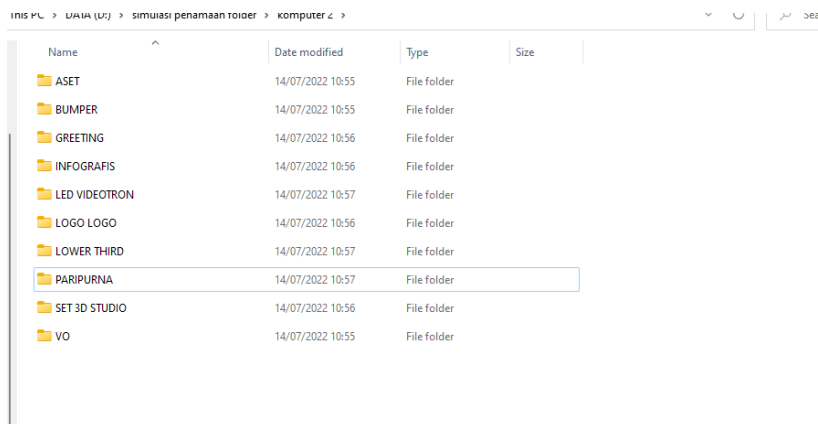


The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar displaying the path: `\\PC > DAIA (D:) > simulasi penamaan folder > komputer 1 >`. The search bar contains the text "Search komputer 1". The main area displays a list of 10 folders, each with a yellow folder icon, a name, a date modified, a type, and a size.

Name	Date modified	Type	Size
1. BUMPER	14/07/2022 10:55	File folder	
2. ASET	14/07/2022 10:55	File folder	
3. VO	14/07/2022 10:55	File folder	
4. LOGO LOGO	14/07/2022 10:56	File folder	
5. INFOGRAFIS	14/07/2022 10:56	File folder	
6. SET 3D STUDIO	14/07/2022 10:56	File folder	
7. GREETING	14/07/2022 10:56	File folder	
8. LED VIDEOTRON	14/07/2022 10:57	File folder	
9. LOWER THIRD	14/07/2022 10:57	File folder	
10. PARIPURNA	14/07/2022 10:57	File folder	

## komputer 1 (server)

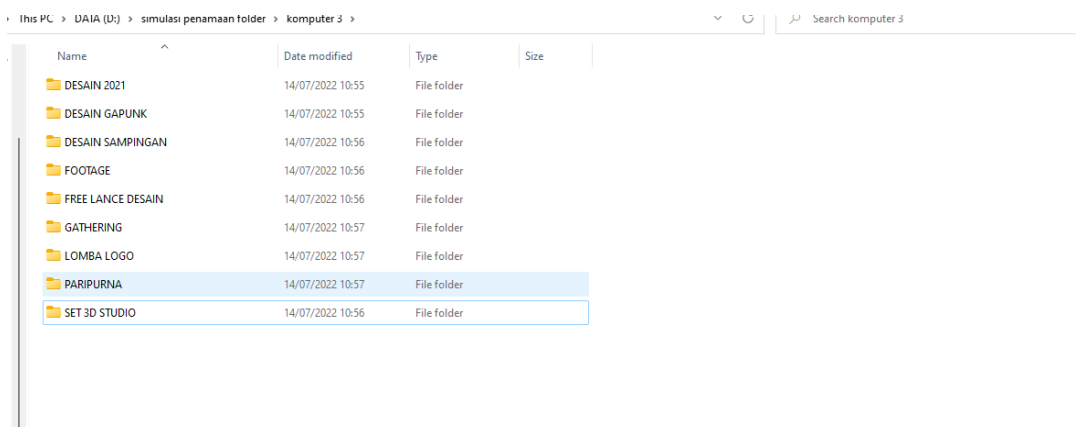
Gambar 5.1 Penamaan Folder Yang Sesuai



Name	Date modified	Type	Size
ASET	14/07/2022 10:55	File folder	
BUMPER	14/07/2022 10:55	File folder	
GREETING	14/07/2022 10:56	File folder	
INFOGRAFIS	14/07/2022 10:56	File folder	
LED VIDEOTRON	14/07/2022 10:57	File folder	
LOGO LOGO	14/07/2022 10:56	File folder	
LOWER THIRD	14/07/2022 10:57	File folder	
PARIPURNA	14/07/2022 10:57	File folder	
SET 3D STUDIO	14/07/2022 10:56	File folder	
VO	14/07/2022 10:55	File folder	

## Komputer 2

Gambar 5.2 Penamaan Folder Yang Tidak Sesuai 1



Name	Date modified	Type	Size
DESAIN 2021	14/07/2022 10:55	File folder	
DESAIN GAPUNK	14/07/2022 10:55	File folder	
DESAIN SAMPINGAN	14/07/2022 10:56	File folder	
FOOTAGE	14/07/2022 10:56	File folder	
FREE LANCE DESAIN	14/07/2022 10:56	File folder	
GATHERING	14/07/2022 10:57	File folder	
LOMBA LOGO	14/07/2022 10:57	File folder	
PARIPURNA	14/07/2022 10:57	File folder	
SET 3D STUDIO	14/07/2022 10:56	File folder	

## Komputer 3

Gambar 5.3 Penamaan Folder Yang Tidak Sesuai 2

### 2. Kondisi Yang diharapkan

Jika penyimpanan file rapi dan baik maka akan memudahkan tim dari desain grafis dalam mencari file pekerjaan yang belum selesai ketika salah satu personel tidak hadir.

### 3. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan yang ada diatas adalah :

- Ketika salah satu personel tim divisi desain grafis tidak hadir dan akan melakukan revisi pekerjaan desain makan akan lama dalam mencari file pekerjaan tersebut.

- b. Pekerjaan tidak cepat terselesaikan dengan waktu yang ditentukan karena susah mencari lokasi file.

#### 4. Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda 3

Jika isu Sistem Penyimpanan File Desain Yang Tidak Rapi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi dikaitkan materi manajemen ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN meliputi Manajemen PNS dan Manajemen Pegawai Tidak Tetap Pemerintah. Dalam menyelenggarakan manajemen ASN dianut “asas efektif dan efisien” yakni sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

Maka penataan folder file desain grafis yang rapi termasuk kedalam materi manajemen asn yang berkomitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik.

### **A.3 Tidak Adanya Quality Control Desain grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.**

Isu yang ketiga adalah tidak adanya quality control untuk menilai hasil output desain seorang desainer grafis. Melihat sistem yang berjalan saat ini, saat desainer telah selesai mengerjakan order desain. Belum adanya tahap quality control desain yang seharusnya dapat dijadikan sebagai sistem untuk menjaga kualitas desain sebelum masuk ke tahap editing untuk kemudian menjadi sebuah paket berita yang akan ditayangkan ke berbagai program di TV Parlemen. Dengan adanya tahapan quality control tentunya dapat menjadi evaluasi para desainer grafis terkait dengan hasil desain yang mereka kerjakan baik itu dari segi komposisi, tone warna dan juga hal teknis lainnya sebelum masuk ke tahapan menjadi paket berita dan juga untuk evaluasi order desain berikutnya.

#### 1. Kondisi saat ini

Kondisi saat ini dengan tidak adanya quality control maka terlihat jelas kualitas desain di unit tvr parlemen dibanding dengan tv swasta secara kualitas jauh berbeda.



Contoh dari TVR Parlemen    Contoh pembanding dari SCTV

Gambar 6.1 Contoh Perbedaan Kualitas Hasil Desain

## 2. Kondisi yang diharapkan

Dengan adanya quality control maka akan divisi desain grafis akan memiliki standar kualitas desain yang sama, antar tiap personel desain grafisnya. Menjaga kualitas standarisasi hasil desain.

## 3. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan yang ada diatas adalah :

- a. Kualitas output desain tidak memiliki standar yang sama antar desainer grafis di tvr parlemen.
- b. Penyampaian komunikasi visual tidak estetik.
- c. Kalah bersaing dengan hasil desain grafis tv ditempat lain.
- d. Citra tvr parlemen yang bergengsi juga akan turun dengan kualitas desainer grafis yang tidak bagus dalam berkarya.

## 4. Keterkaitan dengan pembelajaran Agenda 3

Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar PNS juga berkaitan komitmen mutu. Mutu menjadi salah satu elemen penting untuk menjaga kredibilitas institusi. Dalam hal ini mutu gambar dari TV Parlemen dapat menjadi sebuah alat ukur untuk menunjukkan bahwa ada standarisasi dan juga kualitas yang selalu dijaga oleh TV Parlemen dalam setiap informasi atau tayangan yang ditampilkan.

Tak hanya itu, berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN pasal 11 disebutkan salah satu tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan

berkualitas. Gambar yang berkualitas dan dikelola secara profesional melalui berbagai langkah salah satunya quality kontrol desain tentunya dapat menjadikan sebuah pelayan publik yang prima.

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B.1 Teknik Tapisan Isu**

Setelah memahami beberapa isu di atas, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu untuk menentukan skala prioritas isu yang akan diangkat dengan menggunakan teknik tapisan isu USG atau *Urgency, Seriousness, Growth*.

#### **a. Urgency**

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

#### **b. Seriousness**

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

#### **c. Growth**

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

### **B.2 Pemilihan Isu Prioritas**

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah
1	<p><b>Belum Adanya Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi</b></p> <p><b>Urgency:</b> Dengan adanya data list order desain tentunya</p>	5	5	5	15



	<p>produktivitas desainer grafis dapat terus terukur. Mengingat tingginya intensitas order desain grafis, sehingga permasalahan ini seharusnya dapat segera diselesaikan.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah ini tidak segera diselesaikan dikhawatirkan produktivitas desainer grafis menjadi tidak termonitor sehingga berpotensi order desain yang diminta kepada desainer grafis hasilnya kurang maksimal. Selain itu keberadaan manajemen list desain juga dapat menjadi acuan evaluasi kualitas hasil desain dan penilaian kinerja tim desain grafis oleh atasan kami.</p> <p><b>Growth:</b> Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan berpengaruh pada menurunnya kualitas desain yang dihasilkan desainer grafis TV Parlemen.</p>				
2	<p><b>Sistem Penyimpanan File Pekerjaan Grafis Yang Tidak rapi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi</b></p>	4	5	1	10

	<p><b>Urgency:</b> Masalah ini bukanlah sebuah hal yang harus segera diselesaikan karena pada dasarnya masih bisa diselesaikan dengan komunikasi verbal ataupun berkirim pesan antar personel divisi desain grafis TVR Parlemen.</p> <p><b>Seriousness:</b> Dampak system penyimpanan file / foldering yang tidak sama/tidak rapi juga tidak terlalu besar, karena pada umumnya desainer grafis satu dengan yang lainnya masih bisa saling kordinasi.</p> <p><b>Growth:</b> Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan melunturkan kedisiplinan desainer grafis untuk melakukan penataan file dan folder dengan rapi. Karena dianggap masalah sepele.</p>				
3	<p><b>Tidak Adanya Quality Control Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi</b></p> <p><b>Urgency:</b> Sistem <i>quality control</i> untuk hasil desain dari desainer grafis perlu dioptimalkan agar</p>	4	4	4	12

	<p>menghasilkan keseragaman kualitas desain di TV Parlemen.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah ini tidak diselesaikan dikhawatirkan dapat berpengaruh pada identitas atau standart desain yang dimiliki TV Parlemen menjadi berbeda-beda.</p> <p><b>Growth:</b> Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan berpengaruh pada menurunnya penilaian kualitas desain grafis oleh masyarakat terhadap TV Parlemen.</p>				
--	--	--	--	--	--

**Tabel 1. 1 Tabel Pemilihan Isu**

Berikut adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

Kriteria	Skor	Kategori	Indikator
<b>Urgency</b>	5	Sangat mendesak	Segera diselesaikan dalam 3 bulan
	4	Mendesak	Segera diselesaikan dalam 5 bulan
	3	Cukup mendesak	Segera diselesaikan dalam 7 bulan
	2	Kurang mendesak	Segera diselesaikan dalam 9 bulan
	1	Tidak mendesak	Segera diselesaikan dalam 11 bulan
<b>Seriousness</b>	5	Sangat serius	Sangat berpengaruh pada produktifitas kerja
	4	Serius	Berpengaruh pada produktifitas kerja
	3	Cukup serius	Cukup berpengaruh pada produktifitas kerja
	2	Kurang serius	Kurang berpengaruh pada produktifitas kerja

	1	Tidak serius	Tidak berpengaruh pada produktifitas kerja
<b>Growth</b>	5	Sangat berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 5 bulan terakhir
	3	Cukup berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 7 bulan terakhir
	2	Kurang berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	1	Tidak berkembang	Muncul permasalahan dalam kurun waktu 11 bulan terakhir

**Tabel 1. 2 Indikator Tabel USG**

berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG maka isu yang pertama adalah isu yang akan dilakukan pendalaman yakni terkait dengan belum adanya manajemen list order desain grafis di unit TVR Parlemen.

### **Rumusan isu**

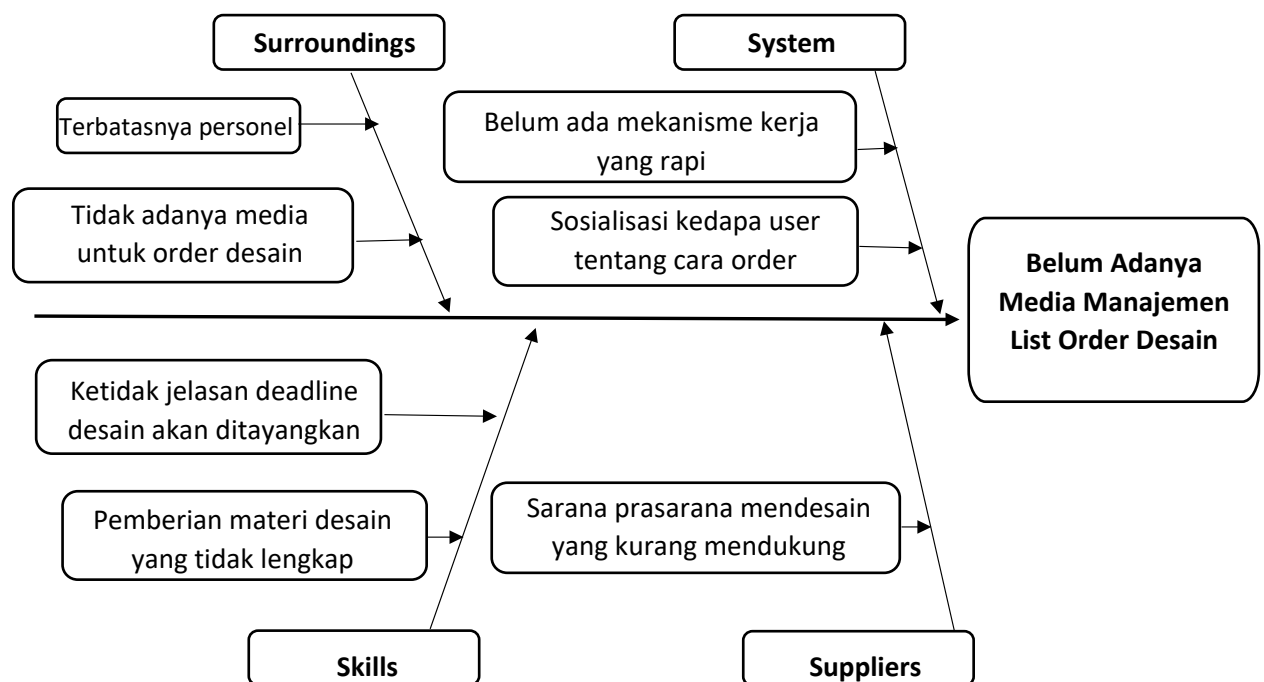
“Belum adanya manajemen list order desain grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi”

### **C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu**

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah Belum Adanya Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.

Akar penyebab core isu selanjutnya dideteksi menggunakan *fishbone* diagram. Diagram ini merupakan salah satu alat untuk mengidentifikasi isu. Dalam menganalisis isu saya menggunakan pendekatan *fish bone* diagram dimana pendekatan ini lebih kepada penekanan ke hubungan sebab-akibat terjadinya sebuah masalah.

Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai awal meliputi : *surroundings* (lingkungan), *suppliers* (pemasok), *systems* (sistem), *skills* (kemampuan), sehingga hasil yang dirumuskan adalah sebagai berikut:



Gambar 7.1 Diagram Analisis Fishbone

Belum adanya media manajemen list order desain, disebabkan beberapa faktor diantaranya:

- a. Terbatasnya Personel  
Dalam kegiatan kerja di divisi desain grafis selama ini kurangnya personel desainer grafis khusus menangani manajemen order.
- b. Tidak adanya media order desain.  
Dalam kegiatan kerja yang membutuhkan kerjasama antar unit kerja, sudah selayaknya diperlukan media untuk memudahkan dalam hal kordinasi antar unit kerja terutama untuk orde desain di tv parlemen pada konteks ini.
- c. Ketidakjelasan deadline desain akan ditayangkan.  
Sering nya order desain selama ini yang tidak jelas kapan waktu akan tayangnya mengakibatkan waktu pengerjaan yang tidak terukur.
- d. Pemberian materi desain yang tidak lengkap.  
Pemberian materi desain yang tidak lengkap menjadikan desainer grafis harus menerjemahkan sendiri pekerjaan desain yang diminta dan mengakibatkan seringya pekerjaan desain tidak sesuai dengan yang diminta.
- e. Belum adanya mekanisme kerja yang rapi.  
Mekanisme kerja selama ini tidak jelas, dan berbeda beda tiap individu user ordernya.
- f. Sarana dan prasarana yang kurang mendukung.

Sarana selama ini sudah dirasa kurang mendukung karena spesifikasi sudah tertinggal dengan software yang ada sekarang.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan analisis penyebab dan dampak dari isu tersebut, maka terdapat alternatif rekomendasi yang dapat menjadi solusi isu tersebut adalah:

1. Pembuatan Google Form di bagian desain grafis TV parlemen yang bertujuan sebagai media untuk manajemen list data order desain. Media tersebut berfungsi untuk mencatat dan monitoring terkait dengan tugas atau order desain yang memuat beberapa informasi mulai dari nama user, jenis tipe atau bentuk desain, batas waktu pengerjaan, durasi, penempatan, hingga evaluasi jumlah order sehingga atasan dapat memonitor produktivitas hingga kendala teknis maupun non teknis (bila ada) yang dialami desainer grafis selama mengerjakan desain. Nantinya data ini akan dikelola oleh admin bagian desain grafis sebagai bahan evaluasi koordinator desainer grafis dalam mengukur produktivitas desainer grafis maupun evaluasi kendala kendala baik teknis maupun non teknis yang dialami selama pengerjaan desain.
2. Berkoordinasi dengan bagian lain, salah satunya redaksi terkait dengan format order yang dibuat. Dalam hal ini, koordinasi dengan berbagai unit dalam sebuah organisasi menjadi sebuah bentuk nilai Kolaboratif menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. Untuk membangun terwujudnya ***Smart Governace*** sesuai dengan peraturan perundang undangan untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif ***Smart ASN***.

## BAB IV LAPORAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Televisi dan Radio (TVR) Parlemen
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Adanya Media Manajemen List Order Desain grafis di Sub Bagian Program dan Produk televisi.  
2. Sistem Penyimpanan File Desain Grafis Yang Tidak Rapi  
3. Tidak Adanya Quality Control Desain Grafis.
- Isu yang Diangkat** : Belum Adanya Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produk Televisi
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyusunan Media Manajemen List Order Desain Grafis menggunakan Google Form.

### Matrik Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempersiapkan penyusunan media manajemen list order desain grafis.	1. Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan tim desainer grafis.  2. Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan kordinator-kordinator redaksi.	Mendapat masukan terkait isu.	Pada saat brain storming dengan rekan di bagian desain grafis dan redaksi walaupun terdapat perbedaan pendapat dalam memberi masukan dan saran tetapi kami tetap saling kompak dan tidak ada permasalahan disitu terdapat nilai <b>Harmonis</b> . Dan juga kami berusaha memberikan kinerja terbaik kami untuk menyusun media manajemen	Dengan perencanaan yang matang kinerja yang dicapai akan lebih efektif dan efisien, sehingga akan memberikan kontribusi yang nyata sesuai dengan tujuan Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas merupakan penguatan nilai <b>Akuntabel</b> . Hal ini menjadi salah satu penguatan nilai nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas. Hal ini mendukung misi Setjen DPR RI dalam

				ini termasuk dalam nilai <b>Kompeten</b>	yang profesional, baik, dan bersih.	rencana strategis 2020-2024 dimana salah satu misinya adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.
2.	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi	1. Menghadap mentor terkait dengan isu dari laporan aktualisasi.  2. Berkoordinasi dengan coach terkait dengan isu dari laporan aktualisasi	Mendapatkan masukan, bimbingan, dan persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi.	Koordinasi dengan mentor dan coach menjadi salah satu penerapan nilai <b>Kolaboratif</b> dimana masing-masing baik peserta, mentor dan coach memiliki peran dan kewenangan dalam penyusunan laporan aktualisasi.	Laporan yang disetujui oleh mentor dan coach bertujuan untuk memaksimalkan tujuan Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.	Bekerja dengan komitmen memberikan kepuasan, termasuk penguatan nilai dalam <b>Ber-orientasi pada pelayanan</b> . Hal ini mendukung misi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
3	Mengumpulkan materi yang akan ditampilkan di Google Form dari berbagai sumber.	1. Mengumpulkan saran dari koordinator desain grafis. 2. Mengumpulkan saran dari koordinator-	Masukan dan saran dari koordinator desain grafis yang sudah berpengalaman dalam mengerjakan	Mau peduli menerima saran dan masukan dari bagian lain, salah satunya dari tim redaksi merupakan penerapan nilai <b>Harmonis</b>	Informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dapat diolah dan dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam	Dengan menerima masukan dari berbagai sumber tentunya akan semakin menguatkan aktualisasi yang akan dijalankan dan



		<p>kordinator bagian redaksi.</p> <p>3. Mengumpulkan saran dari Mentor.</p> <p>4. Mengumpulkan saran dari Coach.</p>	<p>order grafis selama ini tentang list apa saja dan jenis desain apa saja yang cocok untuk list di Google Form.</p> <p>Masukan dari kordinator kordinator redaksi tentang apa saja order yang sering mereka berikan kepada bagian desain grafis, sebagai koneksi atau menarik persamaan pemahaman dengan tim desain grafis dalam penamaan li google form.</p> <p>Melaporkan dan mendapat masukan dari mentor terkait list google form yang sudah disusun</p> <p>Mendapat masukan dari coach tentang detail detail aktualisasi.</p>		<p>penyusunan laporan aktualisasi yang tentunya sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p>	<p>berbanding lurus dengan visi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni menjadi Sekjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.</p>
4	Membuat format Google Form manajemen list order untuk desain grafis.	1. Membuat format dengan	Form data manajemen list order	Dengan memberikan laporan setiap kegiatan tersebut merupakan bentuk sikap	Form manajemen list order desain di Google Form ini dirancang	Form manajemen list order desain dalam bentuk Google Form

		menggunakan Google Form. 2. Melaporkan format google form kepada koordinator desain grafis.	dalam bentuk Google Form.	membangun lingkungan kerja yang kondusif penerapan nilai <b>Akuntabel</b> Kami bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.	untuk mengukur produktivitas dan kineja dari desainer grafis sehingga dapat menjalankan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.	untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas.
5	Melakukan Sosialisasi pelaksanaan penggunaan Google Form manajemen list order desain di lingkungan kerja.	Sosialisasi kepada seluruh stakeholder yang ada di tvr parlemen.	Hasil sosialisasi berupa foto pada saat sosialisasi dengan desainer grafis dan kordinator redaksi	Sosialisasi kepada desainer grafis dan kordinator kordinator redaksi merupakan sebuah bentuk penerapan nilai <b>Kolaboratif dan Harmonis</b> dimana sebuah sistem baru yang akan dijalankan disampaikan dengan santun . Memastikan hasil aktualisasi berjalan dengan baik adalah bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b> karena media google form ini juga bisa menjadi alat ukur penilain kinerja.	Sosialisasi penggunaan Google Form media manajemen list data order desain diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhadap proses dan metode kerja.
6	Mengimplementasikan penggunaan media manajemen list order desain di Sub Bagian	1. Para user melakukan order menggunakan media manajemen list order desain.	Penggunaan media manajemen list order dalam proses kerja di unit Tv parlemen.	Dengan di implementasikannya media manajemen list ini juga menjadi bagian nilai <b>Adaptif</b> yaitu kami berinovasi dan	Pelaksanaan penggunaan Google Form media manajemen list order desain diharapkan dapat memberikan kontribusi	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus

	Program dan Produksi Televisi.	2. Desainer grafis melakukan memulai pekerjaan dengan panduan media manajemen list order desain sesuai dengan data yang ada di media tersebut.		proaktif untuk mengembangkan sebuah media penunjang kelancaran kerja di unit desain grafis yang bermanfaat untuk unit tv parlemen kususny Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.	dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih..	melakukan pembenahan terhadap proses dan metode kerja.
7	Menyusun Laporan Aktualisasi	Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.	Laporan Aktualisasi	Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk <b>nilai Akuntabel</b> dimana segala prosesnya dilakukan dengan bertanggung jawab. Laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaa <b>Berorientasi pada pelayanan</b> untuk unit kerja sebagai perbaikan.	Laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi dalam dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Pembuatan laporan aktualisasi ini untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas dan profesional.

		Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.				
--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 1. 3 Matrik Laporan Aktualisasi**

## A. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Mempersiapkan penyusunan media manajemen list order desain grafis.													
	a) Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan tim desainer grafis.													
	b) Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan kordinator-kordinator redaksi.													
2.	Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi.													
	a) Menghadap mentor terkait dengan isu dari laporan aktualisasi.													
	b) Berkoordinasi dengan coach terkait dengan isu dari laporan aktualisasi													
3.	Mengumpulkan materi yang akan ditampilkan di Google Form dari berbagai sumber.													
	a) Mengumpulkan saran dari koordinator desain grafis.													
	b) Mengumpulkan saran dari koordinator-kordinator bagian redaksi.													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	c) Mengumpulkan saran dari Mentor.													
	d) Mengumpulkan saran dari Coach.													
4.	Membuat format Google Form manajemen list order untuk desain grafis.													
	a) Membuat format dengan menggunakan Google Form.													
	b) Melaporkan format google form kepada koordinator desain grafis.													
5.	Melakukan Sosialisasi pelaksanaan penggunaan Google Form manajemen list order desain di lingkungan kerja.													
	a) Sosialisasi dengan seluruh stakeholder yang ada di TVR Parlemen.													
6	Mengimplementasikan penggunaan media manajemen list order desain di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.													
	a) Para user melakukan order menggunakan media manajemen list order desain													
	b) Desainer grafis melakukan memulai pekerjaan dengan panduan media manajemen list order desain sesuai dengan data yang ada di media tersebut.													
7	Menyusun laporan aktualisasi													
	a) Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	b) Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.													

**Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah diimplementasikan ke dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa penyesuaian dan perubahan kegiatan yang disebabkan beberapa faktor, berikut adalah jadwal kegiatan yang sudah mengalami perubahan dan penyesuaian tersebut.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Mempersiapkan penyusunan media manajemen list order desain grafis.													
	a) Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan tim desainer grafis.													
	b) Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan kordinator-kordinator redaksi.													
2.	Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi.													
	a) Menghadap mentor terkait dengan isu dari laporan aktualisasi.													
	b) Berkoordinasi dengan coach terkait dengan isu dari laporan aktualisasi													
3.	Mengumpulkan materi yang akan ditampilkan di Google Form dari berbagai sumber.													
	a) Mengumpulkan saran dari koordinator desain grafis.													



No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	b) Mengumpulkan saran dari koordinator-kordinator bagian redaksi.													
	c) Mengumpulkan saran dari Mentor.													
	d) Mengumpulkan saran dari Coach.													
4.	Membuat format Google Form manajemen list order untuk desain grafis.													
	a) Membuat format dengan menggunakan Google Form.													
	b) Melaporkan format google form kepada koordinator desain grafis.													
5.	Melakukan Sosialisasi pelaksanaan penggunaan Google Form manajemen list order desain di lingkungan kerja.													
	a) Sosialisasi kepada seluruh stakeholder TVR Parlemen.													
	b) Pemasangan Infografis Barcode Order													
6	Mengimplementasikan penggunaan media manajemen list order desain di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi													
	a) Para user melakukan order menggunakan media manajemen list order desain													
	b) Desainer grafis melakukan memulai pekerjaan dengan panduan media manajemen list order desain sesuai dengan data yang ada di media tersebut.													
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	a) Menyusun Google form untuk bahan kuisioner evaluasi.													
	b) Menyebar kuesioner evalausi aktualisasi melalui sistem pengisian Google Form.													
	c) Produksi video untuk testimoni aktualisasi.													
8	Menyusun laporan aktualisasi													
	a) Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.													
	b) Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.													

**Tabel 1. 5 Tabel Jadwal Perubahan Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat penambahan dan perubahan kegiatan berdasarkan masukan dari mentor dan coach untuk mencantumkan kegiatan membuat laporan aktulisasi kedalam tabel kegiatan aktualisasi.

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Beberapa penyesuaian dilakukan saat proses rencana aktualisasi baik itu kegiatan maupun tahapan kegiatan yang dilakukan. Dalam laporan aktualisasi yang peserta susun, hanya terdapat 7 kegiatan yang terbagi ke dalam masing-masing tahapan kegiatan. Kemudian dalam pelaksanaannya terjadi penambahan beberapa kegiatan seperti membuat infografis barcode order, membuat video testimoni dan menyusun laporan aktualisasi. Jumlah ini merupakan sebuah penyesuaian kegiatan dari yang sebelumnya berjumlah 7 kegiatan menjadi 8 kegiatan. Penyesuaian kegiatan ini adalah dengan adanya penambahan jenis kegiatan yakni membuat laporan aktualisasi yang di matrik laporan aktualisasi kegiatan ini belum ada. Adapun tahapan kegiatannya adalah terdiri dari mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan serta Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan. Dan terdapat penyesuaian kegiatan yaitu membuat evaluasi dari media list data order desain grafis. Hal ini merupakan arahan dari penguji dan juga dimana evaluasi pelaksanaan aktualisasi perlu dimasukkan menjadi bagian tersendiri dalam kegiatan.

### **A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mempersiapkan penyusunan media manajemen list order desain grafis.)**



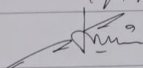
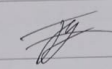
#### **a. Melakukan brainstorming isu aktualisasi dengan tim desainer grafis.**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan rapat dengan tim di divisi desain grafis, untuk mengumpulkan masukan terkait isu apa yang akan dipecahkan dalam aktualisasi. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Harmonis**, walaupun terjadi perbedaan pendapat dalam mengumpulkan isu tetapi kami tetap saling peduli dan menghargai perbedaan.



Gambar 8.1 Brainstorming bersama tim desainer grafis

DAFTAR HADIR RAPAT ISU RANCANGAN AKTUALISASI  
PENYUSUNAN MEDIA ORDER LIST DESAIN GRAFIS  
DI TVR PARLEMEN

No	Nama	Jabatan	TTD
1	Muchadin	Desain Grafis	
2	Bayu .P	Desain Grafis	
3	Ferdous .G.P	Koordinator Desain Grafis	
4	Teguh N	CPNS Desain Grafis	
5			
6			

Gambar 8.2 Absensi Rapat Isu Laporan Aktualisasi



LAPORAN SINGKAT  
PENYUSUNAN ISU AKTUALISASI

Hari, Tanggal : Rabu, 13 Juli 2022  
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d 15.00 WIB  
Tempat : Ruang Desain Grafis  
Acara : Penyusunan Isu Aktualisasi Media Manajemen List Order Desain Grafis  
Hadir : Koordinator Desain Grafis

**I. PENDAHULUAN**

Penyampaian mengenai aktualisasi kepada kordinator Desain Grafis dimulai pukul 13.00 di unit desain grafis TVR Parlemen.

**II. POKOK PEMBAHASAN DAN KEPUTUSAN**

Beberapa hasil pembahasan dan kesimpulan dalam rapat pemilihan isu sebagai berikut:

1. Penulis menyampaikan perihal kegiatan aktualisasi.
2. Penulis menanyakan keluhan dan kendala apa saja yang dihadapi unit desain grafis.
3. Penyampaian tentang isu yang menjadi kendala di unit desain grafis selama ini oleh tim desain grafis.
  - Format order yang masuk di desain grafis tidak sesuai.
  - Foldering yang ada di unit desain grafis tidak rapi.
  - Tidak adanya Quality Control desain grafis.
- a. Penulis mengusulkan agar isu masalah yang ada di unit desain grafis akan menjadi bahan aktualisasi dan akan dikonsultasikan dengan mentor penulis.

**III. Penutup**

Pertemuan ditutup pada pukul 15.00 WIB.

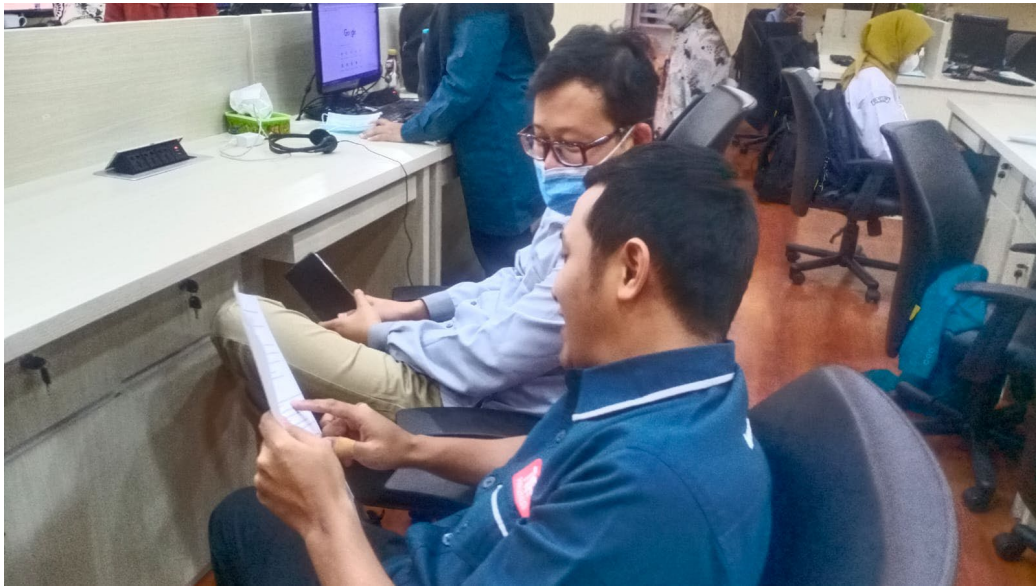
Jakarta, 13 Juli 2022  
Mengetahui,  
Mentor

  
Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP. 197010041998031002

Gambar 9.1 Laporan Singkat Rapat Penyusunan Isu

**b. Mengumpulkan saran dari koordinator bagian redaksi.**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan komunikasi dengan perwakilan kordinator terkait isu aktualisasi. Untuk mengumpulkan saran dan masukan terkait isu yang tepat yang akan menjadi isu terpilih sebagai isu utama aktualisasi. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Kolaboratif**, berusaha membangun kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak terkait isu aktualisasi, untuk memberikan kesempatan berbagai pihak memberikan konstibusnya.



Gambar 10.1 Meminta saran kordinator redaksi.

## A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi.)

### a. Menghadap mentor terkait dengan isu dari laporan aktualisasi.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor terkait 3 isu yang diajukan penulis sebagai 3 isu yang akan dianalisis dan selanjutnya menjadi isu terpilih sebagai bahan aktualisasi. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Kolaboratif**, berusaha membangun kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak terkait isu aktualisasi, untuk memberikan kesempatan berbagai pihak memberikan konstibusnya.



Gambar 11.1 Konsultasi dengan mentor



**b. Berkoordinasi dengan coach terkait dengan isu dari laporan aktualisasi.**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi kepada coach tentang isu 3 isu untuk bahan aktualisasi dan melaporkan isu terpilih berdasarkan rekomendasi mentor. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Kolaboratif**, berusaha membangun kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak terkait isu aktualisasi, untuk memberikan kesempatan berbagai pihak memberikan konstibusnya.



Gambar 11.2 Konsultasi dengan coach

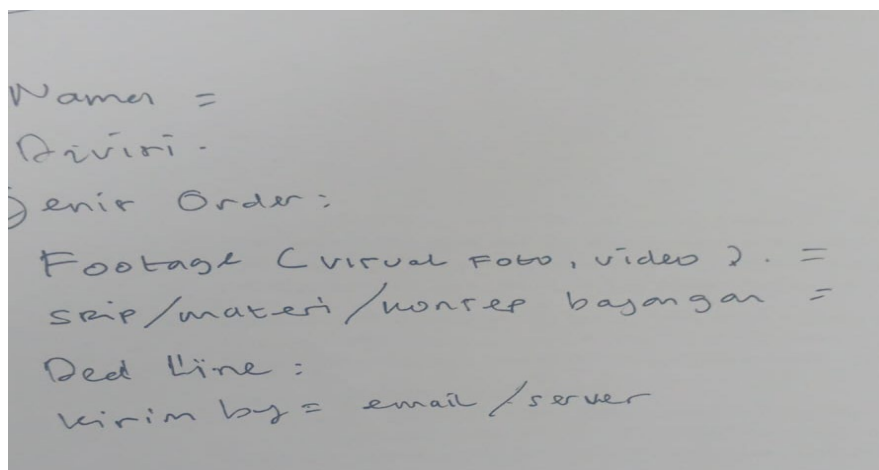
**A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Mengumpulkan materi yang akan ditampilkan di Google Form dari berbagai sumber.)**

**a. Mengumpulkan saran dari kordinator desain grafis.**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi dan meminta saran dan masukan terkait hal hal yang akan dimasukkan kedalam google form sebagai acuan data order yang akan ditampilkan pada lembar google form yang akan di isi user order. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Kolaboratif**, berusaha membangun kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak terkait isu aktualisasi, untuk memberikan kesempatan berbagai pihak memberikan konstibusnya.



Gambar 12.1 Mengumpulkan saran dari kordinator desain grafis.



Gambar 12.2 Hasil saran dari kordinator desain grafis

#### **b. Mengumpulkan saran dari koordinator-kordinator bagian redaksi.**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta menunjukkan hasil dari masukan kordinator desain grafis kepada kordinator redaksi dan kordinator redaksi memberikan pendapatnya bahwa setuju dengan kordinator desain grafis terkait isi yang akan tampil pada draft order desain grafis. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Kolaboratif**, berusaha membangun kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak terkait isu aktualisasi, untuk memberikan kesempatan berbagai pihak memberikan konstibusnya.

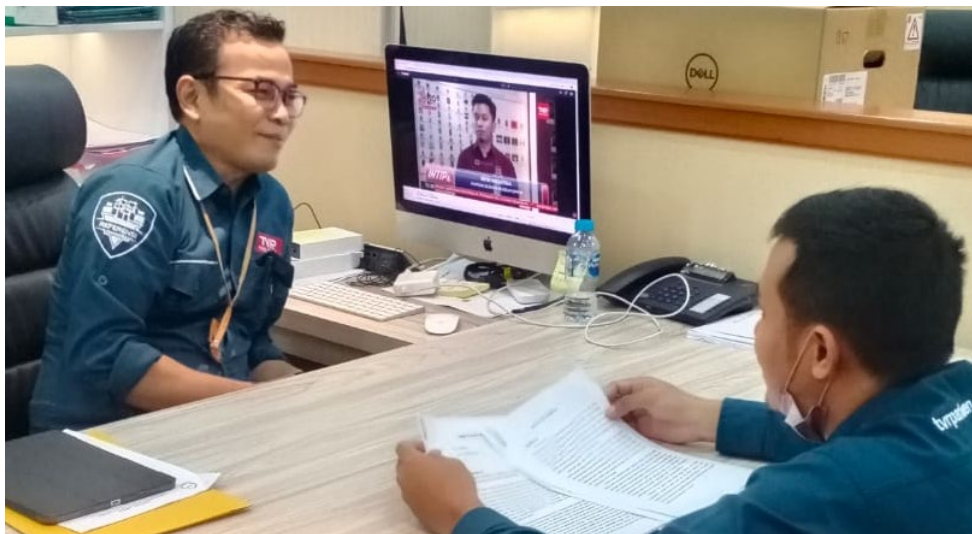




Gambar 13.1 Meminta masukan dari kordinator redaksi

#### c. Mengumpulkan saran dari mentor.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta menunjukkan hasil dari masukan kordinator desain grafis dan kordinator redaksi kepada mentor, bagaimana kondisi di unit kerja desain grafis dan redaksi terhadap apa yang akan menjadi draft media list order desain. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Beroerintasi pada pelayanan**, berusaha melakukan perbaikan tiada henti sehingga menghasilkan aktualisasi yang baik.



Gambar 14.1 Menunjukkan kepada mentor draf media list order desain

#### d. Mengumpulkan saran dari coach.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta berkonsultasi dengan coach melalui media whatsapp tentang laporan laporan yang telah dikumpulkan terkait draft yang akan dibuat

menggunakan google form untuk ditampilkan di media list order desain. Dari kegiatan ini peserta menerapkan nilai **Beroerintasi pada pelayanan**, berusaha melakukan perbaikan tiada henti sehingga menghasilkan aktualisasi yang baik.

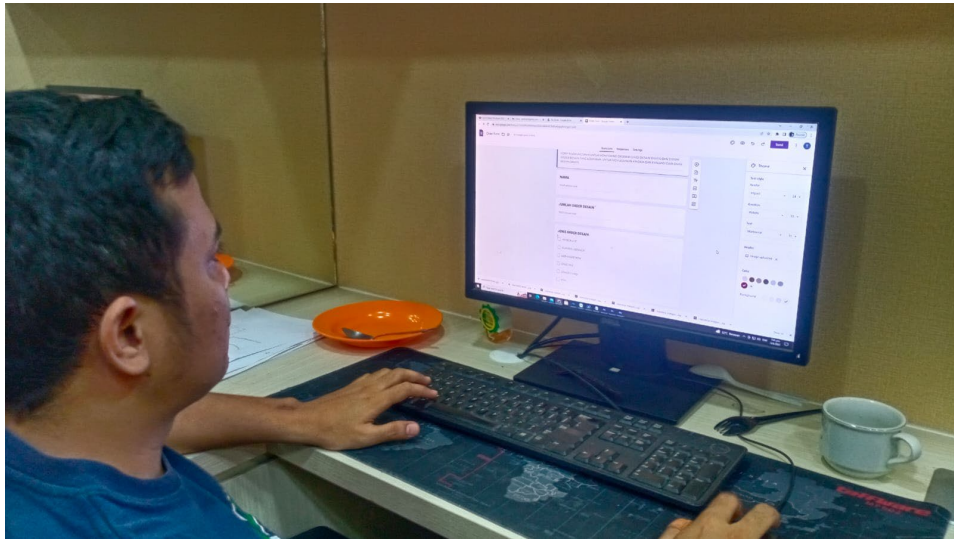


Gambar 14.2 Berkontultasi melalui whatsapp

#### A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Membuat format Google Form manajemen list order untuk desain grafis.)

##### a. Membuat format dengan menggunakan Google Form.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mulai membuat form order menggunakan komputer untuk dijadikan media list order desain yang menjadi pokok dari pemecahan isu dari aktualisasi ini. Dalam tahapan ini peserta menerapkan nilai **Kompeten** yaitu dengan menyusun media manajemen list order desain ini sebagai bentuk wujud terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk menjawab tantangan yang selalu berubah di dalam dunia kerja.



Gambar 15.1 Menyusun Google Form

Gambar 15.2 Contoh Google Form

#### b. Melaporkan format google form kepada kordinator desain grafis

Dalam tahapan kegiatan ini peserta menunjukan atau melaporkan format google form yang telah disusun di kegiatan sebelumnya agar mendapat masukan ataupun saran terkait google form yang telah disusun. Dalam tahapan ini peserta menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu berusaha menjawab kepercayaan yang diberikan dengan mau menunjukkan hasil pengerjaan google form agar apabila terdapat kekurangan dari google form dapat di evaluasi.

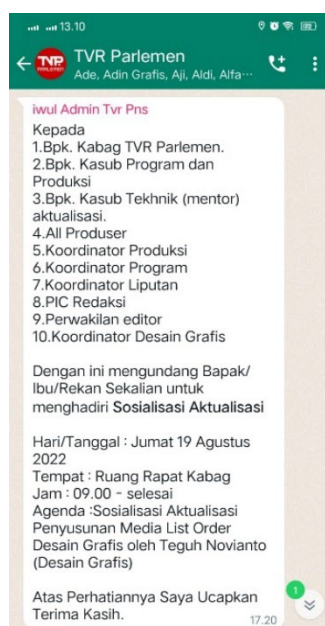


Gambar 16.1 Melaporkan hasil google form kepada kordinator desain grafis

## **A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan Sosialisasi pelaksanaan penggunaan Google Form manajemen list order desain di lingkungan kerja.)**

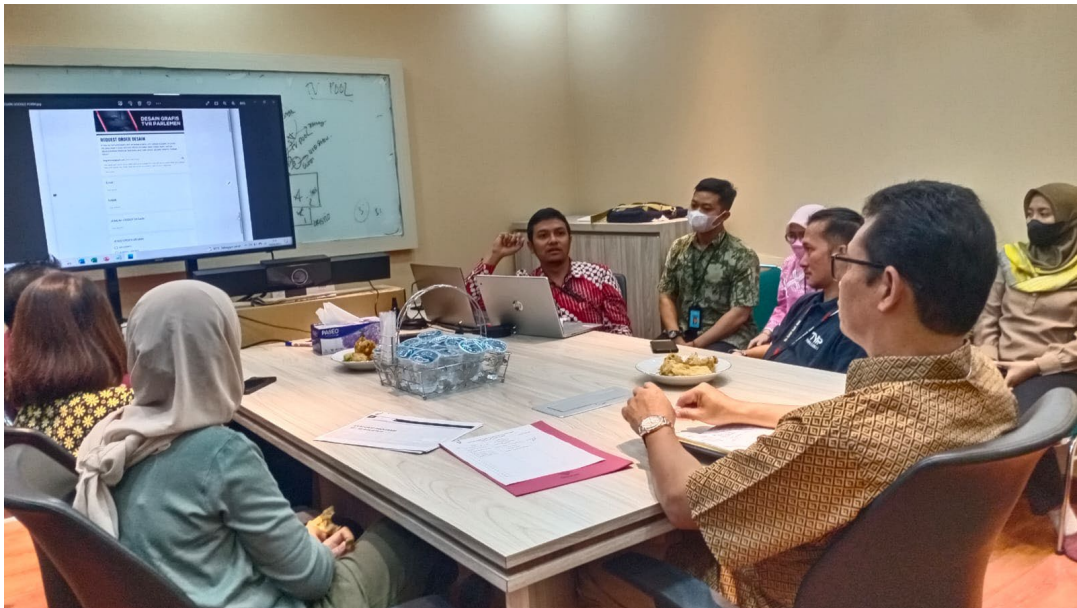
### **a. Sosialisasi kepada seluruh stakeholder TVR Parlemen**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mensosialisasikan google form kepada seluruh stakeholder tentang isu aktualisasi dan pemecahan isu aktualisasi dengan meyusun media list order desain dengan media google form. Mempresentasikan google form di hadapan seluruh stakeholder di rapat redaksi mingguan. Kegiatan sosialisasi ini termasuk dalam nilai **Berorientasi pada pelayanan**, peserta berusaha memberikan pelayanan terbaik sehingga menghasilkan aktualisasi yang baik.





Gambar 17.1 Undangan Sosialisasi Aktualisasi Melalui Aplikasi WA



Gambar 17.2 Kegiatan Sosialisasi Bersama Stakeholder

**DAFTAR HADIR RAPAT KORDINASI DAN AKTUALISASI  
PENYUSUNAN MEDIA MANAJEMEN LIST ORDER DESAIN GRAFIS  
JUMAT, 19 AGUSTUS 2022**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si	Pt. Deputi Bidang Persidangan	
2	Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	
3	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H	Kepala Bagian TVR Parlemen	
4	M. Ilnurkhalid, S.Pd	Kasub Radio	
5	Selo Hidayat, S.Kom	Kasub Teknik	
6	Mochamad Melinuzur Widi Nugroho, S.A.P	Kasub Program & Produksi	
7	Citra Amanda	Analisis sistem informasi manajemen persidangan	
8	Anindya Larasati	Produksi	
9	Nadya	"	
10	Putri M.S.	"	
11	Korn Swani M.H.P	Redaksi	
12	Rina Sari P.	Revisi	
13	Lambang Purno S	Revisi	
14	Aldi Catur Alfianto	pengelola website/situs	
15	Viona M E Manutungan	Sosmed	
16	Haniqah Fitriyulipri	Sosmed	
17	Tika Nurika	Rasio	
18	Siti Nurika	Revisi sistem informasi manajemen persidangan	
19	Kusni Nurika M	"	
20	Dibi Marnadi	Programmer	
21	Fardaus G.P.	Graphic	
22	Anindya Larasati	Produksi	
23	Nadya	Produksi	
24	Reni	Revisi	
25	Tamara Syahroni	Revisi	
26	Syahrani	Revisi	
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Gambar 18.1 Absensi Kehadiran Sosialisasi



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

**LAPORAN SINGKAT**  
**PENYAMPAIAN SOSIALISASI AKTUALISASI**

Hari, Tanggal : Jum'at, 19 Agustus 2022  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen  
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Penyusunan Media Manajemen List Order  
Desain Grafis  
Hadir : 1. Kepala Bagian TVR Parlemen;  
2. Kepala Sub Bagian TVR Parlemen;  
3. Staf Bagian TVR Parlemen.

**I. PENDAHULUAN**

Penyampaian mengenai jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor yaitu Bapak Najib Ibrahim S.Ag., M.H Kepala Bagian Tvr Parlemen dilaksanakan pada Hari Jum'at, 19 Agustus 2022 disampaikan pada pukul 09.30 WIB oleh Peserta Latsar CPNS Teguh Novianto Desainer Grafis Tvr Parlemen.

**II. POKOK PEMBAHASAN DAN KEPUTUSAN**

Beberapa hasil pembahasan dan kesimpulan dalam pertemuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penulis menyampaikan perihal kegiatan aktualisasi.
2. Menyampaikan sosialisasi tentang Media Manajemen Order Desain Grafis.
3. Kabag dan seluruh yang hadir rapat memberikan tanggapan dan pertanyaan terkait Media Manajemen List Order sebagai aktualisasi penulis.
  - Nama program harus tercantum pada list order
  - Siapa yang berhak order.
  - Pilihan jenis order diperbanyak.
  - Ada beberapa option yg sebaiknya ditambahkan tanda \*(wajib di isi).
  - Prioritaskan order dari form ini.
4. Penulis mengusulkan untuk setiap order wajib memenuhi semua kriteria yang ada dalam teknis order grafis yang menjadi pakem selama ini dalam dunia desain grafis.
  - a. Kabag mengapresiasi aktualisasi yang penulis kerjakan dikarenakan bisa menjadi media yang solutif di unit kerja maupun bisa dipakai di unit kerja yang lain untuk mengikuti menggunakan media google form sebagai form order.

**III. Penutup**

Pertemuan ditutup pada pukul 11.00 dengan applaus dan apresiasi dari kabag dan seluruh peserta rapat sosialisasi.

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP. 197010041998031002

Gambar 18.2 Laporan Singkat Rapat Sosialisasi

**b. Pemasangan Infografis Barcode Order**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mensosialisasikan media manajemen list order desain grafis dengan memasang infografis barcode sebagai salah satu cara untuk mengakses media tersebut. Dari kegiatan ini penulis menerapkan sikap Berorientasi pelayanan, dimana divisi desain grafis berusaha memberikan pelayanan maksimal pada unit lain dalam menunjang pekerjaan di unit TVR Parlemen.



Gambar 19.1 Pemasangan Infografis

#### **A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Mengimplementasikan penggunaan media manajemen list order desain di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi.)**

##### **a. User melakukan order menggunakan media manajemen list order desain.**

Dalam tahapan kegiatan ini penggunaan atau pengaktualisasian media manajemen list order desain grafis sudah mulai diterapkan dan dijalankan dalam keseharian kerja di unit tvr parlemen. Dalam kegiatan ini terdapat nilai **Adaptif** kami divisi desain grafis berinovasi dan proaktif menyusun media manajemen list order desain grafis ini untuk menunjang tantangan kerja dan mempermudah jalannya kinerja.

Timestamp	Email Address	NAMA	DIVISI	JUMLAH / JENIS ORDER DESAIN	DESKRIPSI ORDER
8/22/2022 8:08:28	mochar.zahran@gmail.com	Zahran	PRODUKSI (PROGRAM)	1 INFOGRAFIS	Materi TVR 09
8/22/2022 8:09:33	aldi.arlianto@dpr.go.id	Vincent Aldi	PRODUKSI (PROGRAM)	1 INFOGRAFIS	Membuat infografis SOP template desain
8/22/2022 9:40:29	bangdori@gmail.com	Bang dori	Teknik	1 LED VIDEOTRON	LED VIDEOTRON HUT DPR RI
8/22/2022 11:12:08	rinayulianti@gmail.com	Rina	PRODUKSI (PROGRAM)	2 LOWER THIRD	Grafis lowerthird paket berita TVR 09 dan TVR17
8/23/2022 10:43:25	dwiayulisti@gmail.com	Dwi Ayu Lestari	REDAKSI (NEWS)	2 INFOGRAFIS	1. Template judul dan alat kelengkapan depan 2. Template judul, alat kelengkapan depan, dan lokasi berita
8/23/2022 10:44:26	donisuharno@gmail.com	Doni alias BD	Rapat Paripurna	10 LED VIDEOTRON	Infografis untuk lensa parlemen, dibuat motion yah kira2 durasinya 20-30detik
8/23/2022 11:00:44	dwiayulisti@gmail.com	Dwi Ayu Lestari	REDAKSI (NEWS)	1 INFOGRAFIS	Led Videotron Rapat Paripurna
8/23/2022 10:11:24	vinilapratijvananti@gmail.com	Vinita	REDAKSI (NEWS)	1 INFOGRAFIS	Infografis untuk lensa parlemen di inews. Itu kan daftar prolegnasnya ada 40 uu yah, dibuat Tolong dibuat grafik/infografis sesuai dengan yang dinaskah. Tolong di highlight harga sebe
8/24/2022 11:55:01	nukietampu@gmail.com	Nukie Tampubolon	REDAKSI (NEWS)	1 INFOGRAFIS	Grafis dana kompensasi subsidi bbm
8/24/2022 12:22:45	nukietampu@gmail.com	Nukie Tampubolon	REDAKSI (NEWS)	2 INFOGRAFIS	Data sesuai attachment
8/24/2022 13:09:54	dwiayulisti@gmail.com	dwi ayu lestari	REDAKSI (NEWS)	1 INFOGRAFIS	Jangan lupa cantumkan sumbernya
8/25/2022 10:34:48	myta.pridita@gmail.com	Ammyta	REDAKSI (NEWS)	1 INFOGRAFIS	Mengikuti data pada attachment
8/25/2022 15:43:17	nicodemuscalvin054@gmail.com	Putri Minang S	PRODUKSI (PROGRAM)	1 BUMPER / OPENER, LOWER THIRD	deskripsi ada di word INFOGRAFIS SEDERHANA UNTUK LENS PARLEMEN BUMPER HOUSE NEWS SPECIAL 77TH ANNIVERSARY (DITAMBAH BAGIAN BAWAH)

Gambar 20.1 Tampilan Form Yang Sudah Terisi Order Desain

#### b. Desainer grafis melakukan memulai pekerjaan dengan panduan media manajemen list order desain sesuai dengan data yang ada di media tersebut.

Dalam tahapan kegiatan ini penggunaan atau pengaktualisasian media manajemen list order desain grafis sudah mulai diterapkan dan dijalankan dalam keseharian kerja di unit tvr parlemen. Dalam kegiatan ini terdapat nilai **Kompeten** kami divisi desain grafis berusaha memberika kinerja terbaik dalam menjalankan semua perkerjaan yang masuk melalui media manajemen list order desain grafis.



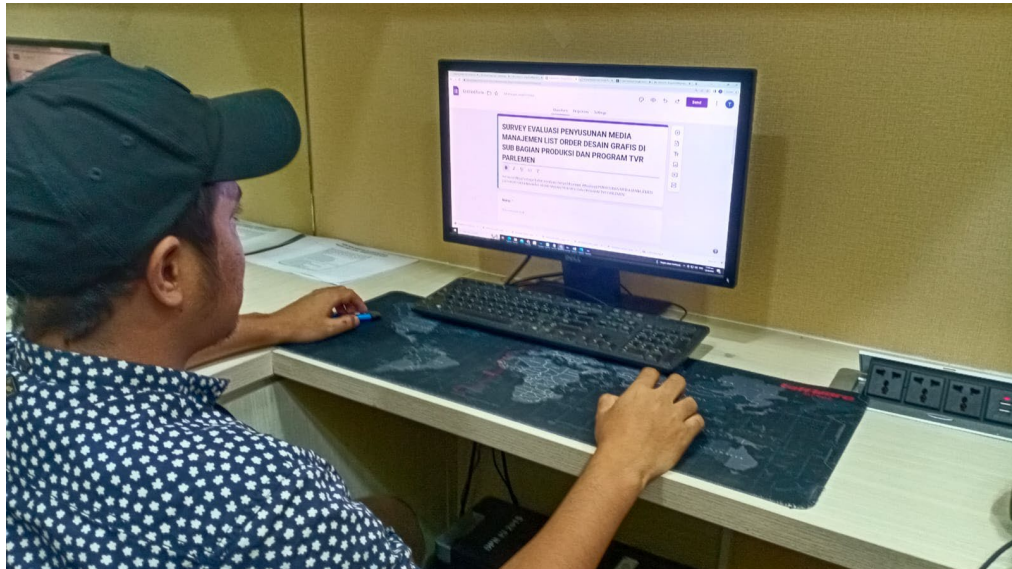
Gambar 20.2 Desainer Grafis Bekerja Sesuai List



## A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.)

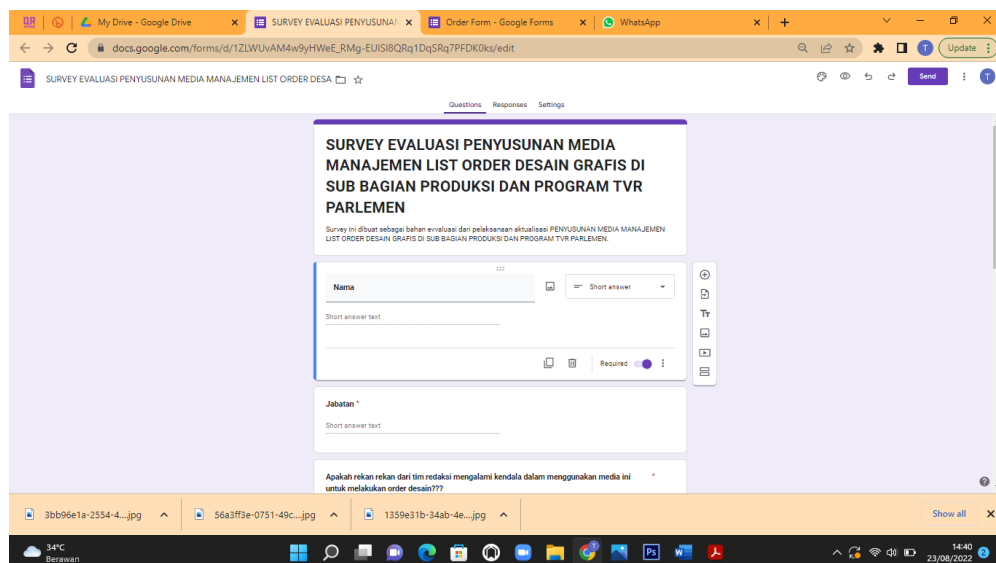
### a. Menyusun google form untuk bahan kuisisioner evaluasi.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta membuat survey kuisisioner yang berfungsi untuk mengevaluasi aktualisasi yang sudah dijalankan di unit kerja tvr parlemen sehingga didapatkan hasil dan kebermanfaatan aktualisasi bagi unit kerja. Dalam mengerjakan kuisisioner ini terdapat nilai **Akuntabel** dimana media ini berfungsi untuk evauasi dari media yang dikerjakan sebagai bahan aktualisasi.



Gambar 21.1 Membuat Survey Kuisisioner Dengan Google Form

### b. Menyebar kuesioner evalausi aktualisasi melalui sistem pengisian Google Form.



Gambar 21.2 Form Survey

### c. Membuat video testimoni aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini peserta membuat video testimoni yang berfungsi untuk mengevaluasi aktualisasi yang sudah dijalankan di unit kerja tvr parlemen sehingga didapatkan hasil dan kebermanfaatan aktualisasi bagi unit kerja. Dalam mengerjakan video ini terdapat nilai **Akuntabel** dimana media ini berfungsi untuk evaluasi dari media yang dikerjakan sebagai bahan aktualisasi.



Gambar 22.1 Pembuatan video testimoni

#### A.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 8 (Menyusun laporan aktualisasi)

##### a. Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi dimana peserta mulai menyusun bahan-bahan aktualisasi untuk kemudian disusun menjadi sebuah laporan aktualisasi yang akan dipresentasikan dalam ujian akhir. Penyusunan laporan aktualisasi yang dilakukan secara profesional dan sungguh merupakan bentuk **akuntabel** dimana segala prosesnya dilakukan atas dasar menawab kepercayaan yang diberikan kepada peserta.

Selain itu laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaan **berorientasi pada pelayanan** dimana aktualisasi yang dijalankan menjadi sebuah bentuk inovasi yang dapat mendorong terciptanya pelayan publik yang baik.



Gambar 23.1 Peserta Melakukan Proses Penyusunan Laporan

##### b. Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk nilai **Kolaboratif** dimana peserta berkonsultasi kepada coach dan mentor terbuka berkerja sama untuk menghasilkan laporan aktualisi yang baik dan benar.





Gambar 24.1 Peserta Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 24.1 Peserta Melakukan Konsultasi Dengan Coach

### **C. Stakeholder**

Dalam pelaksanaan proses aktualisasi ini, pihak-pihak yang terlibat diantaranya adalah:

1. Kepala Bagian TVR Parlemen

Sebagai atasan langsung merupakan pihak yang membawahi bagian desain grafis yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan izin terkait dengan aktualisasi yang akan dijalankan di bagian desain grafis.

2. Mentor

Sebagai pihak yang memberikan masukan dan arahan terkait dengan aktualisasi yang akan dijalankan di bagian desain grafis.

3. Kordinator Desain Grafis

Sebagai pihak yang berwenang dalam melakukan pembagian kerja di divisi desain grafis.

4. Admin Desain Grafis

Admin bagian desain grafis juga turut ambil bagian dalam pelaksanaan aktualisasi karena nantinya akan bertindak sebagai pengelola dari media manajemen list order desain yang masuk berbentuk Google Form.

5. Desainer Grafis

Desainer Grafis adalah pihak pelaksana yang akan menjalankan aktualisasi ini.

6. Kordinator-Kordinator Bagian Redaksi

Kordinator Bagian Redaksi merupakan user/bagian dari unit tv parlemen yang utama dalam pemakaian media manajemen list order desain grafis ini.

**D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kurangnya personel di unit desain grafis untuk bertugas mengelola media manajemen list order desain ketika order dalam satu waktu banyak order yang masuk.	Penulis selain sebagai desainer grafis juga merangkap sebagai admin.
2.	Belum terbiasanya user order grafis menggunakan sistem order yang baru ini.	Penulis sebagai admin merangkap desainer grafis mengingatkan kembali untuk user menggunakan media list order desain grafis ini untuk melakukan order.
3.	Drive google form yang terbatas untuk mennyimpan data order dikarenakan menggunakan google drive versi gratis / free.	Admin desain grafis melakukan hapus data yang sudah masuk tiap minggu atau tiap bulan atau disesuaikan waktunya dengan batas maksimal penyimpanan data di google drive.

**E. Analisis Dampak**

Dengan Adanya Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produk Televisi maka dapat berdampak :

1. Alur order desain yang tertata dengan baik.

2. Terdatanya order yang masuk ke divisi desain grafis.
3. Deadline order yang terukur.
4. Evaluasi kinerja desain grafis bisa diukur oleh atasan.

Lebih dari itu, secara tidak langsung juga dapat membantu pengoptimalan fungsi dari TV Parlemen sendiri dalam menyebarkan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Oleh karena itu penting adanya Media Manajemen List Order Desain Grafis menggunakan Google Form sebagai media panduan bagian desainer grafis dalam menjalankan tugasnya. Media Manajemen List Order Desain Grafis ini juga bisa sebagai data pendukung dalam mengukur produktivitas masing-masing desainer grafis salah satunya dalam desain maupun evaluasi baik itu kendala teknis dan non teknis.

## F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, dapat dilihat implementasi kebermanfaatannya sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a WhatsApp chat interface with a header 'TOLONG BIKIN GRAFISNYA' and a message from 'Nukie Tampubolon' dated 29 Jun. The message asks for help with graphics and lists 11 Indonesian provinces. The right screenshot is a Google Sheet titled 'Order Form DIVISI DESAIN GRAFIS'. It contains a table with columns for 'No', 'Email Address', 'Nama', 'Divisi', 'Jumlah / Jenis ORDER DESAIN', and 'Deskripsi ORDER'. The table lists various orders from different departments like 'Zaman', 'Vincent Aki', 'Rita', 'Nukie Tampubolon', 'Nisa Tampubolon', 'Dwi Ayu Lestari', 'Amelia', 'Purni Wang S', and 'RD'. Each row details the order type (e.g., 'PRODUKSI INFOGRAFI', 'LEAD VIDEO', 'LEAD VIDEOTRON') and a description of the work.

Gambar 25.1 Sistem order sebelum dan sesudah aktualisasi

## Matrik Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Sebelum Impelementasi	Sesudah Impelementasi
	Order Desain masih dengan cara verbal	Order desain langsung via online.

1.		
2.	Ketidak jelasan order sehingga susah atau lama dalam menerjemahkan maksud dan ide yang akan dikerjakan.	Dengan media ini menjadi jelas dalam order desain karena sudah di detailkan hal hal dalam pengajuan order desain.
3.	Ketidak jelasan deadline sehingga deadline tidak terukur dan mengakibatkan telat deadline.	Setelah ada media ini deadline menjadi terukur karena dari form tersebut sudah jelas isi data deadlinenya.
4.	Order tidak tertata dengan baik, sehingga tidak tau mana yang menjadi prioritas utama didahulukan.	Dengan adanya media ini menjadikan priorias kerja jadi bisa diketahui dikarenakan ada pemilahan pemilahan sesuai divisi yang melakukan order.

**Tabel 5.7. Matrix sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi”, yang terdiri dari delapan kegiatan berjalan dengan baik selama kurang lebih tiga puluh hari kerja. Output akhir aktualisasi yaitu adanya media manajemen list order desain grafis dalam bentuk google form yang berisi mengenai data order desain grafis TVR Parlemen. Output ini nantinya diharapkan dapat menjadi sumber data dan informasi terkait dengan produktivitas divisi desain grafis dalam mengerjakan order dan evaluasi kerja oleh atasan serta mengetahui kendala atau gangguan yang terjadi saat pengerjaan order desain dari unit redaksi Tvr Parlemen.

Tanggapan terkait dengan aktualisasi penyusunan media manajemen list order desain grafis di TVR Parlemen diperoleh hasil dan data yang beragam. Dari 30 orang responden di TVR Parlemen yang menerima form kuesioner, sebanyak 26 orang telah memberikan berbagai respon sesuai dengan masukan masing-masing.

Berdasarkan presentase dari evaluasi yang dilakukan melalui kuesioner diatas maka dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dari penyusunan media manajemen list order desain grafis TVR Parlemen secara umum dapat diterima dengan baik oleh sebagian besar stakeholder.

Pengadaan media manajemen list order desain grafis ini juga menjadi salah cara dalam mewujudkan manajemen ASN yang profesional dan berkualitas yang dimana data dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan evaluasi dalam setiap penugasan. Tak hanya itu, dengan adanya data laporan monitoring juga akan memaksimalkan peran **Berorientasi pada pelayanan dan Akuntabel** dalam hal ini terdatanya order desain grafis di divisi desain grafis sehingga user dan atasan dapat memantau kinerja dari divisi tersebut.

Media manajemen list order desain grafis ini tentunya juga berkaitan dengan penerapan nilai kolaboratif dalam hal ini adalah dengan unit kerja desain grafis dan unit kerja lain sebagai user order di divisi desain grafis. Hubungan kolaboratif dengan unit lain tergambarkan oleh laporan listing data order yang ada di unit desain grafis, sehingga



unit lain dapat memantau order desain melalui link google form yang dikirim admin kepada user order.

Setelah menyelesaikan aktualisasi ini, peserta beranggapan bahwa nilai-nilai **BerAKHLAK (Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)** harus terus dijunjung tinggi dalam upaya meraih hasil pekerjaan yang maksimal. Dengan hasil pekerjaan yang maksimal tentunya akan berbanding lurus dalam memajukan unit kerja tempat kita bekerja pada khususnya, dan mencapai target visi dan misi lembaga pada umumnya.

## **B. SARAN**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini para stakeholder sangat membantu dalam proses tahapan kegiatan peserta. Sehingga kendala yang muncul dapat segera teratasi dengan baik. Diharapkan unit kerja Subbagian Program dan Produksi Televisi dapat terus memberikan dukungan khususnya dalam hal pelaksanaan dari aktualisasi yang telah diimplementasikan sebelumnya agar terus dapat konsisten sehingga dapat menjadi sebuah perubahan untuk unit kerja ke arah yang lebih baik.


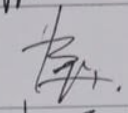
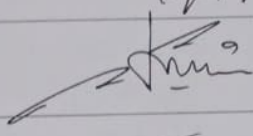
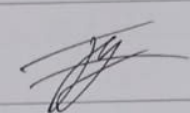
Subbagian Program dan Produksi Televisi juga diharapkan mampu menjadi unit kerja yang dapat menerapkan nilai-nilai Berakhlak untuk setiap pegawainya, dengan didukung manajemen ASN yang baik yang bermuara pada terciptanya unit kerja yang dapat mempercepat dukungan perwujudan visi-misi dari lembaga.

## Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018, tentang Nomenklatur Jabatan Palaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

# LAMPIRAN

DAFTAR HADIR RAPAT ISU RANCANGAN AKTUALISASI  
PENYUSUNAN MEDIA ORDER LIST DESAIN GRAFIS  
DI TVR PARLEMEN

No	Nama	Jabatan	TTD
1	Muchtadin	Desain Grafis	
2	Bayu .P	Desain Grafis	
3	Ferdaus .G.P	koordinator Desain Grafis	
4	Teguh N	CPNS Desain Grafis	
5			
6			



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

**LAPORAN SINGKAT**  
**PENYUSUNAN ISU AKTUALISASI**

Hari, Tanggal : Rabu, 13 Juli 2022  
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d 15.00 WIB  
Tempat : Ruang Desain Grafis  
Acara : Penyusunan Isu Aktualisasi Media Manajemen List Order Desain Grafis  
Hadir : Koordinator Desain Grafis

**I. PENDAHULUAN**

Penyampaian mengenai aktualisasi kepada kordinator Desain Grafis dimulai pukul 13.00 di unit desain grafis TVR Parlemen.

**II. POKOK PEMBAHASAN DAN KEPUTUSAN**

Beberapa hasil pembahasan dan kesimpulan dalam rapat pemilihan isu sebagai berikut:

1. Penulis menyampaikan perihal kegiatan aktualisasi.
2. Penulis menanyakan keluhan dan kendala apa saja yang dihadapi unit desain grafis.
3. Penyampaian tentang isu yang menjadi kendala di unit desain grafis selama ini oleh tim desain grafis.
  - Format order yang masuk di desain grafis tidak sesuai.
  - Foldering yang ada di unit desain grafis tidak rapi.
  - Tidak adanya Quality Control desain grafis.
- a. Penulis mengusulkan agar isu masalah yang ada di unit desain grafis akan menjadi bahan aktualisasi dan akan dikonsultasikan dengan mentor penulis.

**III. Penutup**

Pertemuan ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 13 Juli 2022  
Mengetahui,  
Mentor

  
Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP. 197010041998031002

Nama =

Divisi =

Genre Order =

Footage (virtual foto, video) =  
skrip/materi/wonrep bayangan =

Dead Line =

kirin by = email/server

DAFTAR HADIR RAPAT KORDINASI DAN AKTUALISASI  
PENYUSUNAN MEDIA MANAJEMEN LIST ORDER DESAIN GRAFIS  
JUMAT, 19 AGUSTUS 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si	Pt. Deputi Bidang Persidangan	
2	Dr. Indra Pahlavi, S.IP., M.Si	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	
3	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H	Kepala Bagian TVR Parlemen	
4	M. Ibnukhalid, S.Pd	Kasub Radio	
5	Selo Hidayat, S.Kom	Kasub Teknik	
6	Mochamad Meinuzur Widhi Nugroho, S.A.P	Kasub Program & Produksi	
7	Citra Aranda	Analisis Sistem Informasi Manajemen Pengantar	
8	Anindya Larasati	Produksi	
9	Nadga	"	
10	Putri M.S.	"	
11	Kery Swani M.I.P	Redaksi	
12	Rina Sidiq	Redaksi	
13	Lambang Hana S	Redaksi	
14	Albi Catur Alifianto	pengelola website/situs	
15	Viona M E Marulita	Siaran	
16	Haniyoh Firdausy	Sosmed	
17	Tasya Nurita	Radio	
18	Syaiful Rasyid	Manajemen Sistem Informasi	
19	Yusuf Rasyid M	"	
20	Dini Mulya	Program	

21	Fardaus G.P.	Grupis	
22	Anindya Larasati	Produksi	
23	Nadga	Produksi	
24	Reni	Redaksi	
25	Tasya Nurita	Desain Grafis	
26	Syaiful Rasyid	Redaksi	
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			



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

**LAPORAN SINGKAT**  
**PENYAMPAIAN SOSIALISASI AKTUALISASI**

Hari, Tanggal : Jum'at, 19 Agustus 2022  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen  
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Penyusunan Media Manajemen List Order  
Desain Grafis  
Hadir : 1. Kepala Bagian TVR Parlemen;  
2. Kepala Sub Bagian TVR Parlemen;  
3. Staf Bagian TVR Parlemen.

**I. PENDAHULUAN**

Penyampaian mengenai jadwal agenda pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor yaitu Bapak Najib Ibrahim S.Ag., M.H Kepala Bagian Tvr Parlemen dilaksanakan pada Hari Jum'at, 19 Agustus 2022 disampaikan pada pukul 09.30 WIB oleh Peserta Latsar CPNS Teguh Novianto Desainer Grafis Tvr Parlemen.

**II. POKOK PEMBAHASAN DAN KEPUTUSAN**

Beberapa hasil pembahasan dan kesimpulan dalam pertemuan tersebut adalah sebagai berikut:

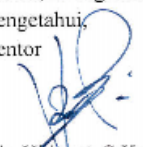
1. Penulis menyampaikan perihal kegiatan aktualisasi.
2. Menyampaikan sosialisasi tentang Media Manajemen Order Desain Grafis.
3. Kabag dan seluruh yang hadir rapat memberikan tanggapan dan pertanyaan terkait Media Manajemen List Order sebagai aktualisasi penulis.
  - Nama program harus tercantum pada list order
  - Siapa yang berhak order.
  - Pilihan jenis order diperbanyak.
  - Ada beberapa option yg sebaiknya ditambahkan tanda \*(wajib di isi).
  - Prioritaskan order dari form ini.
4. Penulis mengusulkan untuk setiap order wajib memenuhi semua kriteria yang ada dalam teknis order grafis yang menjadi pakem selama ini dalam dunia desain grafis.
  - a. Kabag mengapresiasi aktualisasi yang penulis kerjakan dikarenakan bisa menjadi media yang solutif di unit kerja maupun bisa dipakai di unit kerja yang lain untuk mengikuti menggunakan media google form sebagai form order.

**III. Penutup**

Pertemuan ditutup pada pukul 11.00 dengan applaus dan apresiasi dari kabag dan seluruh peserta rapat sosialisasi.

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

  
Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP. 197010041998031002

Daftar pertanyaan kuesioner evaluasi aktualisasi Penyusunan Media Manajemen List Order Desain Grafis :

**Apakah rekan rekan mengalami kendala dalam menggunakan media ini untuk melakukan order desain???**

YA            TIDAK

**Seberapa mudah penguunaan google form sebagai media manajemen list order desain grafis???**

SANGAT MUDAH                      MUDAH                      TIDAK MUDAH

**Apakah sistem manajemen list order desain grafis ini bermanfaat bagi kinerja di divisi tvr parlemen???**

SANGAT BERMANFAAT            BERMANFAAT            TIDAK BERMANFAAT

**Apakah dengan di susunya media manajemen list order desain grafis ini efektif menunjang pekerjaan di divisi tvr parlemen???**

SANGAT EFEKTIF                      CUKUP EFEKTIF            TIDAK EFEKTIF

**Tulislah kritik dan saran membangun untuk kemajuan media manajemen list order desain grafis ini.**

**Hasil kuesioner evaluasi Google Form yang telah diisi :**



## SURVEY EVALUASI PENYUSUNAN MEDIA MANAJEMEN LIST ORDER DESAIN GRAFIS DI SUB BAGIAN PRODUKSI DAN PROGRAM TVR PARLEMEN

Survey ini dibuat sebagai bahan evaluasi dari pelaksanaan aktualisasi PENYUSUNAN MEDIA MANAJEMEN LIST ORDER DESAIN GRAFIS DI SUB BAGIAN PRODUKSI DAN PROGRAM TVR PARLEMEN.

Nama \*

Short answer text

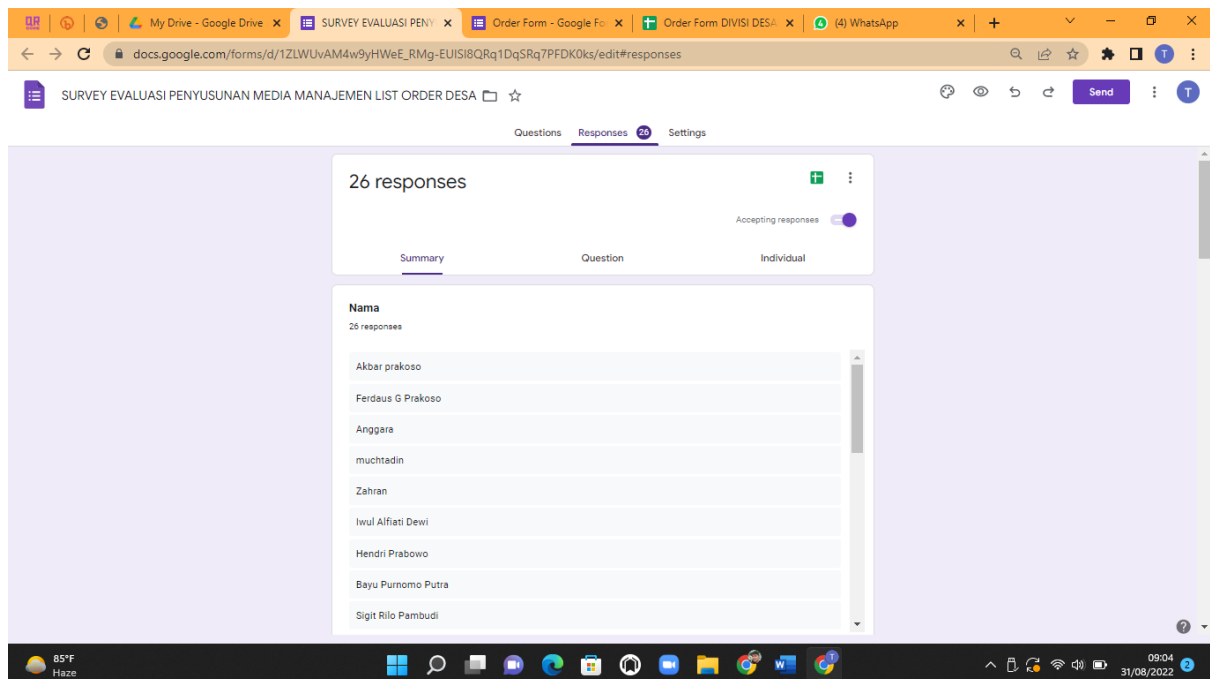
Jabatan \*

Short answer text

Apakah rekan rekan mengalami kendala dalam menggunakan media ini untuk melakukan order desain???



Survey dibagikan untuk stakeholder di bagian Desain Grafis TVR Parlemen dengan tujuan untuk mengetahui respon dan efektivitas dari pelaksanaan aktualisasi. Adanya survey ini diharapkan dapat membantu peserta dalam mengembangkan sistem kedepannya.



Dari 30 responden , sebanyak 26 responden memberikan umpan balik terhadap kuesioner yang telah disebarkan.

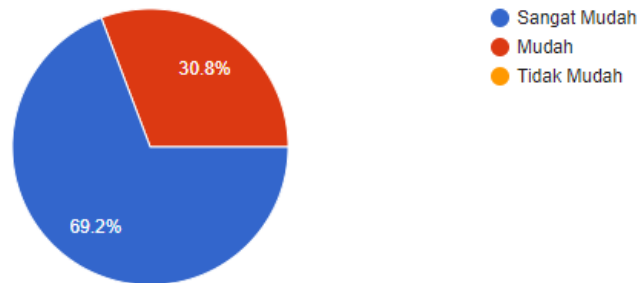


Sebanyak 92.3% menjawab tidak ada kesulitan dan kendala dalam melakukan order menggunakan media manajemen list order desain grafis. Dan 7,7% menjawab kesulitan.

**Seberapa mudah penguunaan google form sebagai media manajemen list order desain grafis???**

 Copy

26 responses

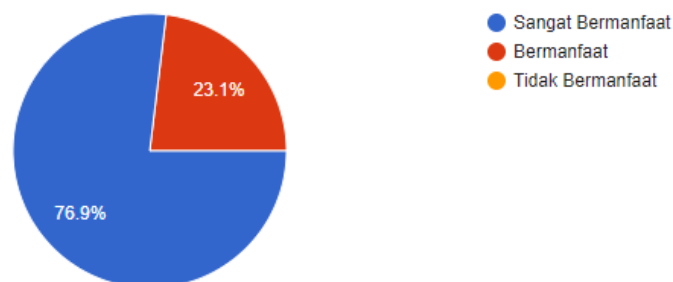


Sebanyak 69,2% menjawab sangat mudah dan 30,8% menjawab mudah.

**Apakah sistem manajemen list order desain grafis ini bermanfaat bagi kinerja di divisi tvr parlemen???**

 Copy

26 responses

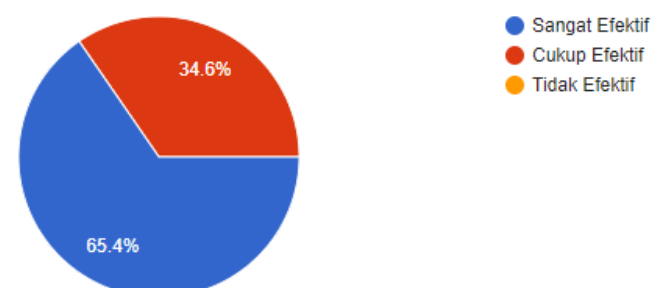


Sebanyak 76,9% menjawab sangat bermanfaat dan 23,1% menjawab bermanfaat.

**Apakah dengan disusunnya media manajemen list order desain grafis ini efektif menunjang pekerjaan di divisi tvr parlemen???**

 Copy

26 responses




Sebanyak 65,4% menjawab sangat efektif dan 34,6% menjawab cukup efektif.

Link : <https://forms.gle/mw1ybmhP3m5t5ezb8>

## Media Manajemen List Order Desain Grafis menggunakan Google Form

Questions Responses **7** Settings



### REQUEST ORDER DESAIN

FORM INI DIFUNGSIKAN UNTUK MANAJEMEN LIST ORDER DESAIN DI DIVISI DESAIN GRAFIS DAN SISTEM ORDER DESAIN YANG LEBIH RAPI, UNTUK MEMUDAHKAN KINERJA DAN EVALUASI DARI DIVISI DESAIN GRAFIS. TERIMA KASIH

Untuk melihat status order bisa klik tautan  
<https://bit.ly/3T91I1E>

Email <sup>\*</sup>

Valid email

DIVISI <sup>\*</sup>

☐ REDAKSI (NEWS)

☐ PRODUKSI (PROGRAM)

☐ Other...

JUMLAH ORDER DESAIN <sup>\*</sup>

Short answer text

.....


## JENIS ORDER DESAIN \*


- ☐ INFOGRAFIS
- ☐ BUMPER / OPENER
- ☐ LED VIDEOTRON
- ☐ GREETING
- ☐ LOWER THIRD
- ☐ Other...

## DESKRIPSI ORDER \*

Long answer text

## MATERI DESAIN / FOOTAGE / STOCK SHOOT/REFERENSI

 Add file

 [View folder](#)

## DEADLINE \*

Short answer text

## NOMER WA \*

## Media Manajemen List Order Desain Grafis yang sudah dijalankan.

docs.google.com/spreadsheets/d/1Lvd0lnVMU4KlvpiEjoGp6Q-KGNKuJkn6OJxZthKTFHo/edit?resourcekey#gid=847489432

Order Form DIVISI DESAIN GRAFIS

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago

Timestamp	Email Address	NAMA	DIVISI	JUMLAH ORDER DESAIN	JENIS ORDER DESAIN	DESKRIPSI ORDER
8/22/2022	mocham.zahran@gmail.com	Zahran	PRODUKSI (PROGRAM)	1	INFOGRAFIS	Materi TVR 09
8/22/2022	aldi.arlianto@dpr.go.id	Vincent Aldi	PRODUKSI (PROGRAM)	1	INFOGRAFIS	Membuat infografis SOP
8/22/2022	bangdony@gmail.com	Bang doni	Teknik	1	LED VIDEOTRON	LED VIDEOTRON HUT Df
8/22/2022	rinayulianti@gmail.com	Rina	PRODUKSI (PROGRAM)	2	LOWER THIRD	Grafis lowerthird paket ber
8/23/2022	dwiayulstri@gmail.com	Dwi Ayu Lestari	REDAKSI (NEWS)	2	INFOGRAFIS	1. Template judul dan alat
8/23/2022	donisuharno@gmail.com	Doni alias BD	RapatParipurna	10	LED VIDEOTRON	2. Template judul, alat kel
8/23/2022	dwiayulstri@gmail.com	Dwi Ayu Lestari	REDAKSI (NEWS)	1	INFOGRAFIS	infografis untuk lensa parie
8/23/2022	vinitapratijivanti@gmail.com	Vinita	REDAKSI (NEWS)	1	INFOGRAFIS	Led Videotron Rapat Parip
8/24/2022	nukietampu@gmail.com	Nukie Tampubolon	REDAKSI (NEWS)	1	INFOGRAFIS	infografis untuk lensa parie
8/24/2022	nukietampu@gmail.com	Nukie Tampubolon	REDAKSI (NEWS)	2	INFOGRAFIS	Tolong dibuat grafik/info
8/24/2022	dwiayulstri@gmail.com	dwi ayu lestari	REDAKSI (NEWS)	1	INFOGRAFIS	Grafis dana kompensasi su
8/25/2022	myta.pradita@gmail.com	Ammyta	REDAKSI (NEWS)	1	INFOGRAFIS	Data sesuai attachment
8/25/2022	nicodemuscalvin054@gmail.com	Putri Minang S	PRODUKSI (PROGRAM)	1	BUMPER / OPENER, LOWER THIRD	Jangan lupa cantumkan su
8/28/2022	donisuharno@gmail.com	BD	Pengelola SIMP	1	LED VIDEOTRON	Mengikuti data pada attach
						deskripsi ada di word
						INFOGRAFIS SEDERHAN
						BUMPER HOUSE NEWS:
						P20 Friendship Bike and R
						RAPAT PARIPURNA DPR
						MASA PERSIDANGAN I T
						Selasa, 30 Agustus 2022
						Acara :
						1. Tanoaoan Pemerintah

Form Responses 1

85°F Haze 09:20 31/08/2022

Link : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lvd0lnVMU4KlvpiEjoGp6Q-KGNKuJkn6OJxZthKTFHo/edit?resourcekey#gid=847489432>

**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 PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Teguh Novianto  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP : 198711182022021001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	1/08/2022	Konsultasi Aktualisasi	terpuk muka	segera melaksanakan sesuai jadwal	<i>Risa</i>
2	11/08/2022	Laporan mingguan	terpuk muka	evidence disertai laporan	<i>Risa</i>
3	22/08/2022	Laporan aktualisasi	WhatsApp	evidence lebih diperkaya	<i>Risa</i>
4	01/09/2022	Gantol Laporan Sertifikasi	WhatsApp	dibantu contoh laporan	<i>Risa</i>
5	12/09/2022	Konsultasi Laporan & persiapan	terpuk muka	lebih diperjelas keterangannya	<i>Risa</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

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

Nama Peserta : Teguh Novianto, A.Md  
NIP : 198711182022021001  
Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi  
Jabatan : Pengelola Situs atau Web  
Isu Kegiatan : Belum Adanya Media Manajemen List Order Desain Grafis di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Nama Mentor : Selo Hidayat, S. Kom

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
1	13/07/2022	Mempersiapkan penyusunan media manajemen list order desain grafis.	Mendapatkan laporan singkat hasil rapat penyusunan manajemen list order desain grafis.	Pada saat brain storming dengan rekan di bagian desain grafis dan redaksi walaupun terdapat perbedaan pendapat dalam memberi masukan dan saran tetapi kami tetap saling kompak dan tidak ada permasalahan disitu terdapat nilai <b>Harmonis</b> . Dan juga kami berusaha memberikan kinerja terbaik kami untuk menyusun media manajemen ini termasuk dalam nilai <b>Kompeten</b>	Dengan perencanaan yang matang kinerja yang dicapai akan lebih efektif dan efisien, sehingga akan memberikan kontribusi yang nyata sesuai dengan tujuan Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas merupakan penguatan nilai <b>Akuntabel</b> . Hal ini menjadi salah satu penguatan nilai nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni		



**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

						strategis 2020-2024 dimana salah satu misinya adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.		
2	14/07/2022	Konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Mendapatkan masukan, bimbingan, dan persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi	Koordinasi dengan mentor dan coach menjadi salah satu penerapan nilai <b>Kolaboratif</b> dimana masing-masing baik peserta, mentor dan coach memiliki peran dan kewenangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.	Koordinasi dengan mentor dan coach menjadi salah satu penerapan nilai <b>Kolaboratif</b> dimana masing-masing baik peserta, mentor dan coach memiliki peran dan kewenangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.	Rancangan yang disetujui oleh mentor dan coach bertujuan untuk memaksimalkan tujuan Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.		
3	01/08/2022	Mengumpulkan materi yang akan ditamalkan di	Masukan dan dari koordinator	Mau peduli menerima saran dan masukan dari bagian lain, salah satunya	Informasi yang diperoleh dari berbagai sumber	Dengan menerima masukan dari		





**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

			dalam mengerjakan order grafis selama ini tentang list apa saja dan jenis desain apa saja yang cocok untuk list di Google Form.		pertimbangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang tentunya sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	menguatkan aktualisasi yang akan dijalankan dan berbanding lurus dengan visi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni menjadi Sekjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI.		
4	11/08/2022	Membuat format Google Form manajemen list order untuk desain grafis.	Form data manajemen list order dalam bentuk Google Form.	Dengan memberikan laporan setiap kegiatan tersebut merupakan bentuk sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif penerapan nilai <b>Akuntabel</b> Kami bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.	Form manajemen list order desain di Google Form ini dirancang untuk mengukur produktivitas dan kineja dari desainer grafis sehingga dapat menjalankan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis	Form manajemen list order desain dalam bentuk Google Form untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas.		
5	19/08/2022	Melakukan Sosialisasi pelaksanaan penggunaan Google	Hasil sosialisasi berupa foto pada saat sosialisasi	Sosialisasi kepada desainer grafis dan kordinator kordinator redaksi merupakan sebuah bentuk	Sosialisasi penggunaan Google Form media manajemen	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional		




**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

				Memastikan hasil aktualisasi berjalan dengan baik adalah bentuk penerapan nilai <b>Akuntabel</b> karena media google form ini juga bisa menjadi alat ukur penilaian kinerja.	strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	dan metode kerja.		
6	23/08/2022	Mengimplementasikan penggunaan media manajemen list order desain di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi	Para user melakukan order menggunakan media manajemen list order desain  Desainer grafis melakukan pekerjaan dimulai dengan panduan media manajemen list order desain sesuai dengan data yang ada di media tersebut.	Dalam kegiatan ini terdapat nilai <b>Adaptif</b> kami divisi desain grafis berinovasi dan proaktif menyusun media manajemen list order desain grafis ini untuk menunjang tantangan kerja dan mempermudah jalannya kerja di unit TVR Parlemen.	Mengimplementasikan aktualisasi kedalam proses kerja diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhadap proses dan metode kerja.		
7	29/08/2022	Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.	Menyusun Google form untuk bahan kuisioner evaluasi.  Menyebarkan kuesioner	Dengan dilakukannya evaluasi media manajemen list order desain yang telah dijalankan maka terapat nilai akuntabel.	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Google Form media manajemen list order desain diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan		





**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

			evalausi aktualisasi melalui sistem pengisian Google Form.		dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	pembenahan terhadap proses dan metode kerja.		
8	09/09/2022	Menyusun laporan aktualisasi	Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan.  Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan.	Dengan menyusun laporan dan melakukan menerapkan nilai nilai Akuntabel dan Kolaboratif.	Form ini dirancang untuk mengukur produktivitas dan kineja dari desainer grafis sehingga dapat menjalankan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.	Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhadap proses dan metode kerja.		