



LAPORAN AKTUALISASI

**(PENINGKATAN KUALITAS SIARAN TVR 09 DAN TVR 17
MELALUI *FORM* MONITORING DAN EVALUASI)**

Disusun oleh:

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Jabatan : Penata Siaran
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen

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



2022

LAPORAN AKTUALISASI

Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17
Melalui *Form* Monitoring dan Evaluasi

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN KUALITAS SIARAN TVR 09 DAN TVR 17
MELALUI *FORM* MONITORING DAN EVALUASI

Disusun oleh:

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Jabatan : Penata Siaran
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen

Peserta Diklat,



(Ade Pertiwi)

NIP. 199204202022022001

Mentor,

Coach,



(Selo Hidayat, S.Kom)

NIP. 197010041998031002



(Naomi Adiana, B.Sc., M.H.)

NIP. 199109102020122001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur peserta panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, hidayah dan Karunia-Nya sehingga Peserta dapat menyusun Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 Angkatan VIII Kelompok III yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI terkait dengan bidang tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Adapun Laporan Aktualisasi yang peserta susun berjudul **“PENINGKATAN KUALITAS SIARAN TVR 09 DAN TVR 17 MELALUI FORM MONITORING DAN EVALUASI”**.

Aktualisasi ini di samping sebagai alat pengukur keberhasilan peserta dalam mengikuti pelatihan dasar yang telah dilaksanakan, Aktualisasi ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta kepada Pimpinan Biro Pemberitaan Parlemen agar dijadikan solusi untuk penyelesaian isu yang terjadi pada Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan lancar, semuanya tidak terlepas dari bantuan para pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam menyusun Laporan Aktualisasi. Dalam kesempatan ini peserta mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Seluruh Widyaiswara/Fasilitator yang dengan tulus membimbing dan memberikan ilmunya kepada seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2022.
3. Mbak Naomi Adiana, B.Sc., M.H. selaku *Coach* yang dengan kesabaran serta perhatiannya kepada Peserta sehingga Peserta dapat membuat Rancangan Aktualisasi ini.
4. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si selaku Penguji Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.. selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
6. Bapak M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.. selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio

Parlemen.

7. Bapak Selo Hidayat, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Teknik Televisi dan juga sebagai Mentor.
8. Pimpinan serta rekan-rekan keluarga besar Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
9. Keluarga dan sahabat yang tiada hentinya memberikan doa, semangat dan motivasi.
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022, yang telah banyak membantu dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
11. Semua pihak yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Peserta menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih sangat jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Peserta mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga Peserta dapat menyempurnakan kekurangan penulisan laporan aktualisasi ini. Peserta berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu solusi bagi masalah yang ada dan bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Peserta



Ade Pertiwi

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	6
B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
BAB IV	18
B. Jadwal Kegiatan	28
BAB V	30
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	32
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	32
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat <i>draft form</i> monitoring dan evaluasi harian pada siaran TVR 09 dan TVR 17)	34
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Finalisasi <i>form</i> monitoring dan evaluasi)	35
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan uji coba <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17)	38
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi)	40
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi penggunaan <i>form</i> monitoring dan evaluasi)	41
C. Stakeholder	45
A. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	46
B. Analisis Dampak	46

BAB VI	48
A. KESIMPULAN	48
B. SARAN	48
Daftar Pustaka.....	49
Lampiran 2. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	62
Lampiran 3. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	64

DAFTAR TABEL

Table 1 Indikator Analisis Isu	14
Table 2 Isu Prioritas dengan metode APKL.....	14
<i>Table 3 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS</i>	18
Table 4 Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Table 5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
Table 6 kegiatan aktualisasi minggu 1	33
Table 7 kegiatan aktualisasi minggu 2	34
Table 8 kegiatan aktualisasi minggu 3	36
Table 9 kegiatan aktualisasi minggu 4	38
Table 10 kegiatan aktualisasi minggu 5	40
Table 11 kegiatan aktualisasi minggu 6	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 2 Alat Siaran TVR Parlemen	9
Gambar 3 Presenter Blocking Saat Siaran TVR 17	10
Gambar 4 kondisi control room TVR Parlemen	11
Gambar 5 Pendataan Lembur Kru TVR yang masih manual.....	12
Gambar 6 Mind Map Permasalahan.....	16
Gambar 7 List yang harus diisi oleh Produser TVR 09 dan TVR 17 setiap selesai siaran	37
Gambar 8 Barcode Form Monitoring dan Evaluasi	39

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laporan aktualisasi ini di samping sebagai alat pengukur keberhasilan peserta dalam mengikuti pelatihan dasar yang telah dilaksanakan, laporan aktualisasi ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta kepada Pimpinan Biro Pemberitaan Parlemen agar dijadikan solusi untuk penyelesaian isu yang terjadi pada Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah penggerak utama dalam merumuskan hingga mengimplementasikan kegiatan di berbagai sektor pembangunan di Indonesia. Hal tersebut dilakukan untuk mewujudkan tujuan dan cita-cita Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tertuang dalam UUD 1945. Mengacu kepada Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, ASN adalah profesi yang diujukan sebagai pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. Berdasarkan UU tersebut, seorang ASN mempunyai tiga fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu setiap lembaga pemerintahan membutuhkan ASN yang kompeten dan berkualitas guna melaksanakan ketiga fungsi tersebut.

Pemenuhan kebutuhan ASN yang kompeten dan berkualitas terlihat dari proses perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Para pelamar harus melewati tes Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), sehingga CPNS yang diterima memiliki kompetensi dasar dan bidang. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, para CPNS wajib diberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS. Di samping pengetahuan dasar mengenai system penyelenggaraan pemerintah, Negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan hasil kerja sama antara Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Penyelenggaraan Latsar CPNS berpedoman pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021. Pelatihan Dasar CPNS ini mengamanatkan setiap CPNS untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar terintegrasi untuk membangun integrasi

moral, kejujuran, semangat nasionalisme dan kebangsaan, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Ketujuh nilai dasar ini dapat disingkat BerAKHLAK. Selain itu CPNS dibekali dengan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN dan *SMART* ASN.

Setelah memahami nilai-nilai BerAKHLAK serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, CPNS memasuki masa habituasi. Berdasarkan peraturan LAN Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, agenda habituasi bertujuan agar peserta melakukan proses aktualisasi melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari. Habituasi dilakukan secara off-campus di instansi masing-masing. Selama proses ini, CPNS harus melaksanakan proyek aktualisasi sebagai pembiasaan penerapan nilai-nilai yang telah diajarkan.

Kegiatan aktualisasi terdiri dari penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, dan penyajian hasil aktualisasi di tempat kerja dengan menyajikan berbagai bukti belajar yang relevan. Tahapan aktualisasi tersebut masing-masing memiliki bobot nilai dan sangat penting sebagai syarat kelulusan seorang CPNS.

Proyek aktualisasi yang penulis kerjakan beranjak dari isu yang terjadi di sekitar lingkungan kerja. Penulis saat ini bekerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI pada Biro Pemberitaan Parlemen Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Selama bekerja pada Biro Pemberitaan Parlemen peserta mengidentifikasi beberapa isu yang dapat diangkat menjadi proyek aktualisasi.

Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi ujung tombak dalam pemberitaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan berperan menjadi ujung tombak pemberitaan kegiatan DPR RI, Bagian Televisi Parlemen membuat program yang menayangkan berita mengenai kegiatan para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia baik pada rapat komisi maupun pada daerah pemilihan masing-masing yang dikemas dalam waktu siaran selama 30 menit. Program tersebut bernama TVR 09 program berita yang disiarkan pukul 09.00

WIB dan TVR 17 yang disiarkan secara rutin pada pukul 17.00 WIB setiap hari Senin-Jumat. Namun, pada pelaksanaannya masih ditemukan hal-hal yang menjadikan kurang optimalnya siaran TVR 09 dan TVR 17, dikarenakan masih terjadinya kendala teknis baik dari alat yang tidak berfungsi atau *human error*, tetapi tidak ada data penunjang yang dapat dijadikan bahan evaluasi kegiatan siaran.

Oleh karena itu saya mempunyai ide kreatif untuk membuat aktualisasi guna meningkatkan kualitas siaran TVR 09 dan TVR 17 dengan monitoring dan evaluasi sehingga memudahkan divisi riset analis serta para pimpinan Televisi dan Radio Parlemen dalam mengevaluasi kegiatan siaran harian TVR Parlemen.

B. Dasar Hukum

Acuan peraturan yang mendasari perancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Persekjen DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Program Perubahan;
5. Persekjen DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

C. Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini yaitu untuk:

1. Teraktualisasinya nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta bagaimana mengimplementasikan Manajemen ASN dan Smart ASN pada unit kerja, khususnya di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Terbentuknya karakter CPNS yang kreatif dan inovatif karena dihadapkan dengan berbagai isu dan pemecahannya sehingga dapat meningkatkan produktivitas khususnya pada unit kerja Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Peningkatan kualitas siaran TVR 09 dan TVR 17 melalui implementasi monitoring dan evaluasi untuk personil dan kendala siaran. Agar memudahkan Divisi Riset

analisis dan para Pimpinan Televisi Parlemen dalam mendapatkan data harian kegiatan siaran serta menjadi bahan evaluasi dan perbaikan.

D. Manfaat

Manfaat dari rancangan aktualisasi ini yaitu untuk:

a. Bagi peserta latsar (CPNS)

1. Sebagai acuan dan pedoman untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta bagaimana mengimplementasikan Manajemen ASN dan Smart ASN, dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai ASN terutama pada Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Meningkatkan produktivitas kinerja peserta dalam menjalankan tugas dan fungsi pada Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Bagi Unit Kerja Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI

- 1) Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif karena para personil dapat lebih bertanggung jawab dengan tugas yang dikerjakannya pada saat siaran.
- 2) Bagi Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI agar dapat meningkatkan kualitas siaran.
- 3) Peningkatan kualitas personil dengan adanya monitoring dan evaluasi harian.

c. Manfaat bagi Organisasi

Peningkatan Kualitas siaran TVR Parlemen sehingga dengan optimal menyampaikan informasi dan referensi mengenai kegiatan Anggota DPR RI kepada khalayak.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPR RI. Adapun tugas Setjen DPR RI adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

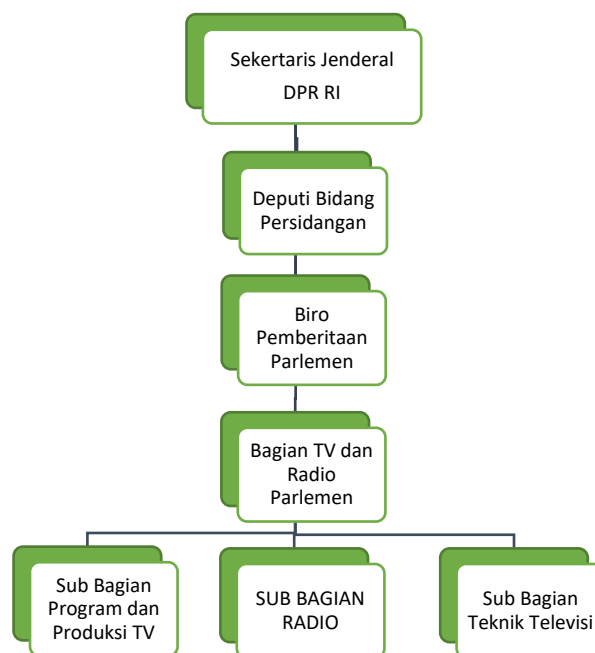
Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Menjadi Sekretariat Jenderal yang professional dan *modern* dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu, *pertama*, memberikan dukungan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Kedua*, Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Ketiga*, menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Unit kerja Televisi Parlemen adalah sub bagian dari Bagian Televisi dan Radio Parlemen (TVR), yang merupakan unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Sub bagian Teknik Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknis televisi. TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. TVR Parlemen memproduksi informasi dan dikemas dalam berita yang merupakan hasil liputan kegiatan dan rapat DPR RI di seluruh alat kelengkapan dewan (AKD), seperti Komisi, Badan, Panitia Khusus, Panitia Kerja. TVR Parlemen mempunyai tugas Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar, Menampung dan menginformasikan aspirasi, tanggapan dan harapan masyarakat kepada parlemen. Meningkatkan pemahaman dan praktek demokrasi yang sehat dan bermanfaat bagi kehidupan bangsa, negara dan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa, terutama

dalam pendidikan politik masyarakat. Siaran TVR Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs www.dpr.go.id, aplikasi DPR Now, dan *live streaming* pada akun youtube TVR Parlemen.

B. Struktur Organisasi

Mengacu kepada Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Teknik Televisi adalah sub bagian dari Televisi dan Radio (TVR) Parlemen, yang dikelola oleh Biro Pemberitaan Parlemen yang dibawahhi oleh Deputi Bidang Persidangan. Secara lebih jelas, bagan struktur unit kerja digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

TVR Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Televisi Parlemen diresmikan pada tanggal 8 Januari 2007 oleh ketua DPR RI HR Agung Laksono. Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017. TVR Parlemen Dibentuk agar masyarakat dapat mengetahui kinerja DPR RI, karena penting untuk meningkatkan Pendidikan politik masyarakat. Sehingga pada saat masyarakat memberikan pilihan politik, mereka bisa memonitori apa yang sebelumnya mereka pilih, apa yang dilakukan

di dalam parlemen baik dalam personal politik maupun partai. TVR Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog / talkshow.

TVR Parlemen hadir untuk menjembatani informasi kegiatan dewan dengan masyarakat. Hadir melalui TV Plasma yang ada di gedung-gedung DPR RI juga dapat disaksikan pada situs DPR RI www.dpr.go.id dan streaming youtube TVR Parlemen agar setiap masyarakat dapat mengakses informasi berita yang dihadirkan oleh TVR Parlemen. Berita yang selalu *update* dari kegiatan-kegiatan dewan dan memberikan ruang informasi terpercaya. TVR Parlemen merupakan bentuk pertanggungjawaban anggota dewan kepada masyarakat bahwa anggota dewan telah bekerja sesuai dengan aturan perundang-undangan juga bekerja menyalurkan berbagai bentuk aspirasi masyarakat kepada DPR RI. Sesuai dengan Tugas dan Fungsi TVR Parlemen sebagai berikut :

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

Pada TVR Parlemen peserta ditempatkan di Sub Bagian Teknik Televisi Parlemen addan menjabat sebagai Penata Siaran. Menurut Prsekjen No. 690 Tahun 2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, tugas Penata Siaran adalah Melaksanakan kegiatan penyiaran sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar. Secara lengkap, tugas dan fungsi Penata Siaran adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan persiapan penyiaran sesuai pedoman yang berlaku
2. Melaksanakan penyiaran tentang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
3. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan.
4. Menyusun *pointers* rapat.
5. Menyusun laporan singkat.

6. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama melaksanakan pekerjaan. Isu yang menjadi masalah selama kegiatan pengamatan pada TVR Parlemen khususnya di Sub Bagian Teknik Televisi adalah sebagai berikut:

1. Belum Adanya Penomoran Kamera pada Storage TVR Parlemen;
2. Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Siaran TVR 09 dan TVR 17;
3. Pendataan Kegiatan Lembur Staf Masih Secara Manual.

Hasil dari pengamatan tersebut di Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI akan digunakan sebagai data primer untuk Analisa isu yang akan diangkat.

A.1 Belum adanya penomoran kamera pada Storage TVR Parlemen



Gambar 2 Alat Siaran TVR Parlemen

Pada setiap kegiatan penyiaran rapat komisi selalu ditugaskan beberapa orang kameraman yang mempunyai tugas meliput kegiatan rapat komisi, setiap rapatnya selalu

melibatkan paling sedikit satu kameramen dan paling banyak tiga kameramen tergantung jenis rapat yang dilaksanakan.

1. Kondisi saat ini

Setiap kamera yang ada di *storage* TVR Parlemen digunakan secara bergantian dan secara acak dan tidak menentu. Kamera digunakan oleh orang yang berbeda-beda setiap harinya sehingga tidak dapat memonitor siapa yang menggunakan kamera terakhir dan yang bertanggung jawab dengan kamera tersebut jika ada kerusakan.

2. Kondisi yang diharapkan

Adanya penomoran kamera pada *storage* TVR Parlemen memudahkan pelacakan jika ada kerusakan, minimal dapat diketahui penyebab terjadinya kerusakan dengan adanya pemonoran dan penanggung jawab masing-masing kamera TVR parlemen.

Dampak yang dapat terjadi jika hal yang telah dijabarkan di atas tidak ditindaklanjuti adalah jika terjadi kerusakan pada kamera TVR Parlemen, maka tidak ada kendali atas penggunaan kamera tersebut sehingga harus dilakukan penomoran setiap kamera untuk mengontrol penggunaan kamera tersebut serta menentukan setiap kamera dengan penanggungjawab masing-masing.

A.2 Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Siaran TVR 09 dan TVR 17



Gambar 3 Presenter Blocking Saat Siaran TVR 17

1. Kondisi saat ini

Pada tanggal 1 Juli 2022 lalu terdapat masalah saat siaran langsung TVR 17 dimana presenter *blocking* atau salah melihat kamera saat membacakan berita, hal tersebut cukup menjadi masalah karena siaran bersifat langsung dan disaksikan oleh banyak pemirsa TVR Parlemen.

Seperti gambar yang terlihat di atas, presenter salah melihat kamera saat program siaran langsung, dan hal tersebut berdampak merusak kualitas siaran dikarenakan adanya *human error* sehingga *presenter* tidak melihat ke kamera yang sudah diarahkan oleh *program director*. Hal tersebut dibahas pada saat rapat evaluasi program siaran dengan setiap divisi dan menanyakan secara langsung masalah yang terjadi. Namun, pada kenyataannya hanya koordinator setiap divisi yang dipanggil karena tidak adanya data untuk personil yang bertugas pada hari itu.



Gambar 4 kondisi control room TVR Parlemen

2. Kondisi yang diharapkan

Seharusnya ada data pendukung berupa lembar kendali yang menunjukkan daftar personil *real* yang bertugas di studio. Data tersebut dibutuhkan setiap harinya karena walaupun terdapat jadwal penugasan untuk setiap divisi tetapi tidak ada data pasca program siaran berlangsung, maka dibutuhkan lembar kendali untuk mengetahui *list* personil seperti nama produser, *program director*, *petugas Teknik*, *switcher*, *camera person*, *presenter*, *lighting* dan *audio*, serta waktu *framing presenter* dan yang terakhir adalah kendala yang terjadi di lapangan pada saat siaran berlangsung. Untuk aspek Smart ASN pemanfaatan pendataan ini tentunya akan memiliki pengaruh pada penyelesaian isu tersebut. Kegiatan tersebut dapat memberikan dampak dalam peningkatan pelayanan karena

sejatinya ASN harus menerapkan “catat apa yang kalian kerjakan, kerjakan apa yang kalian catat. Dengan begitu akan berdampak positif pada kinerja ASN dalam menjalankan tugasnya dan dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya setiap hari.

3. Dampak

Dampak yang dapat terjadi jika hal yang telah dijabarkan di atas tidak ditindaklanjuti adalah jika terjadi adalah menurunnya kualitas siaran TVR Parlemen dikarenakan tidak adanya pemantauan siaran.

A.3 Pendataan Kegiatan Lembur Staf Masih Secara Manual.

1. Kondisi saat ini

Pada Divisi *Switcher* kami memiliki jadwal piket atau lembur, jadi ada beberapa personil yang diharuskan lembur dan bertugas *standby* pada studio maupun pada ruang kendali rapat komisi. Setiap bulan ada pendataan mengenai siapa saja dan tanggal berapa saja setiap personil *switcher* lembur. Namun, pendataan tersebut masih dilaksanakan secara manual dan tidak menyertakan bukti lembur sehingga data yang diberikan kurang valid untuk diambil sebagai data dan bahan penghitungan lembur oleh bagian administrasi.



Gambar 5 Pendataan Lembur Kru TVR yang masih manual

2. Kondisi yang diharapkan

Sebaiknya pendataan tersebut dilakukan secara sistematis dimana sesuai data pada lapangan siapa saja yang bertugas hingga lembur, dapat memasukkan namanya pada aplikasi dan memberikan bukti berupa foto dengan latar belakang kegiatan hingga membuktikan personil tersebut benar adanya bekerja hingga lewat dari waktu bekerja yang telah ditetapkan. Hal tersebut juga memudahkan bagian administrasi mengambil data setiap akhir bulan untuk penghitungan pembayaran lembur bagi para karyawan TVR Parlemen. Dengan mengacu pada *Smart ASN* maka digitalisasi pendataan lembur tersebut sudah mewakili dari definisi *Smart ASN* yang bekerja dengan sistematis dan memanfaatkan perangkat digital untuk kemudahan menjalankan tugas.

3. Dampak

Dampak yang dapat terjadi karena pendataan masih secara manual tersebut adalah adanya data lembur yang terlewat sehingga menyebabkan ada karyawan yang tidak terbayarkan lemburannya.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Analisis Isu

Dari beberapa isu diatas, langkah selanjutnya adalah mempertimbangkan isu mana yang akan menjadi prioritas utama yang dapat dicari solusi berdasarkan peran dan wewenang jabatan di instansi. Selanjutnya menganalisis isu tersebut menggunakan metode A (Aktual), P (Problematis), K (Kekhalayakan), L (Kelayakan) untuk mengetahui isu mana yang dominan.

Berikut ini adalah penjelasan dari kriteria indikator :

Aktual	1	Pernah benar-benar terjadi
	2	Benar-benar sering terjadi
	3	Benar-benar terjadi dan bukan menjadi Pembicaraan
	4	Benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan Pembicaraan
	5	Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
	1	Masalah sederhana

Problematic	2	Masalah kurang kompleks
	3	Masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan solusi
	4	Masalah kompleks
	5	Masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya
Kekhalayakan	1	Tidak menyangkut hajat hidup orang banyak
	2	Sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak
	3	Cukup menyangkut hajat hidup orang banyak
	4	Menyangkut hajat hidup orang banyak
	5	Sangat menyangkut hajat hidup orang banyak
Kelayakan	1	Masuk akal
	2	Realistis
	3	Cukup masuk akal dan realistis
	4	Masuk akal dan realistis
	5	Masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Table 1 Indikator Analisis Isu

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini, penulis akan memilih satu isu dari 3 (tiga) isu yang berhasil penulis identifikasi di TVR Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Metode yang penulis gunakan untuk memilih isu adalah APKL (Aktual, Problematika Kekhalayakan, Kelayakan).

NO	ISU	A	P	K	L	TOTAL
1.	Belum Adanya penomoran kamera pada Storage TVR Parlemen	3	1	2	4	10
2.	Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Kegiatan Siaran pada TVR 09 dan 17	5	5	4	5	19
3.	Pendataan Kegiatan Lembur Staf Masih Secara Manual	3	5	3	4	15

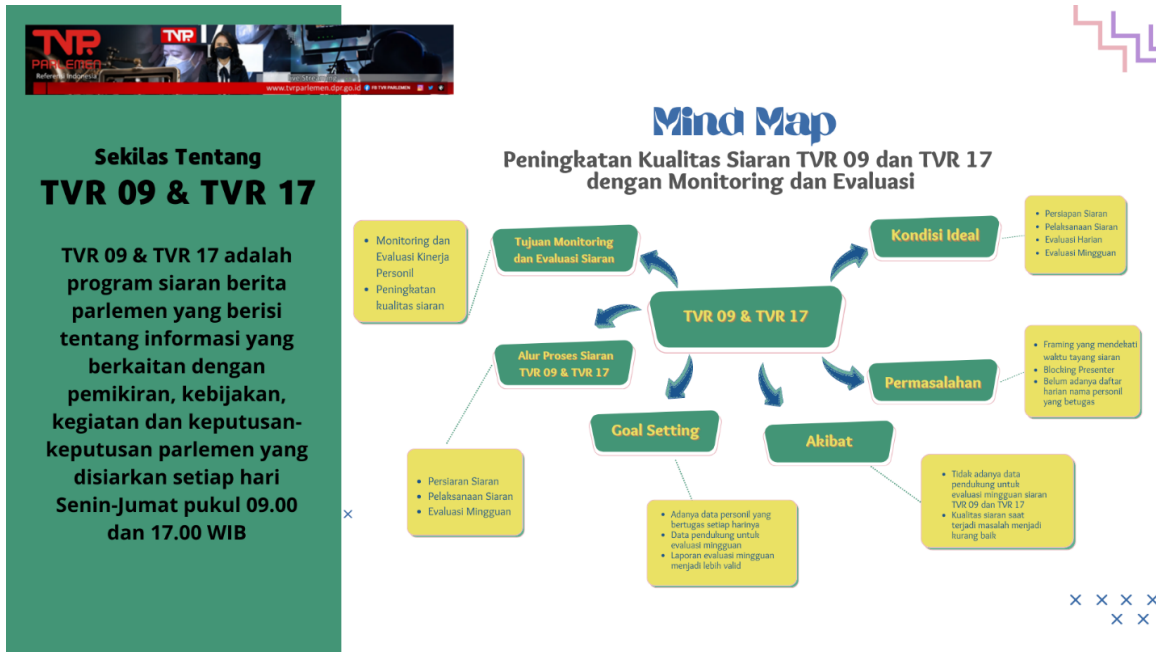
Table 2 Isu Prioritas dengan metode APKL

Berdasarkan isu yang di uji dengan menggunakan metode APKL di atas, maka dapat diperoleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu yaitu “**Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Siaran TVR 09 dan 17**” karena mendapatkan nilai tertinggi dibandingkan dengan isu lainnya. Dari hasil tapisan isu tersebut, sudah dapat ditentukan *core issue* dan bisa melakukan analisis isu secara mendalam. Secara rinci isu tentang **Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Siaran TVR 09 dan TVR 17**. Dengan penggunaan Teknik APKL adalah sebagai berikut:

1. Aktual : **Poin 5** – Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan karena pada saat terjadinya *blocking* presenter pada 1 Juli 2022 langsung dibahas pada saat rapat evaluasi divisi, tetapi tidak terdapat data personil yang bertugas untuk dimintai pertanggungjawaban.
2. Problematik : **Poin 5-** Isu tersebut perlu segera dicarikan solusinya karena masalah yang terjadi sangat kompleks dan menyangkut program siaran yang berlangsung terus-menerus.
3. Kekhalayakan : **Poin 4-** Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak karena siaran TVR 09 dan TVR 17 disaksikan oleh pemirsa TVR Parlemen, baik *streaming* melalui situs www.dpr.go.id ataupun melalui youtube TVR Parlemen.
4. Kelayakan : **Poin 5** – isu tersebut masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya karena program siaran TVR 09 dan TVR 17 membutuhkan monitoring dan evaluasi untuk memperbaiki kualitas siaran.

C. Penentu Penyebab Terjadinya Isu

Dalam hal menganalisis kasus pada poin di atas, digunakan Teknik Analisis *Mind Mapping Method* dengan tujuan memetakan masalah tersebut. Metode *Mind Mapping* digunakan karena dapat memetakan masalah tersebut secara rinci dengan *format* yang minimalis, serta menggambarkan masalah tersebut dengan baik.



Gambar 6 Mind Map Permasalahan

Penjelasan

1. **Alur Proses** : Secara ringkas alur proses Siaran TVR 09 dan TVR 17 pada TVR Parlemen adalah persiapan siaran, pelaksanaan siaran, dan di hari Jumat setiap minggunya diadakan evaluasi mingguan.
2. **Tujuan Monitoring dan Evaluasi Siaran** : Tujuan dari monitoring dan evaluasi harian adalah sebagai alat untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan siaran TVR 09 dan TVR 17 setiap harinya. Hasil dari monev tersebut adalah pemantauan kinerja personil siaran serta agar adanya peningkatan kualitas siaran dengan data pendukung (*form* monitoring dan evaluasi harian) sebagai bahan evaluasi mingguan.
3. **Kondisi Ideal** : Secara umum, kondisi ideal pada saat pelaksanaan siaran diawali dengan persiapan siaran, pelaksanaan siaran, evaluasi harian serta evaluasi mingguan, dan penginputan data kegiatan siaran dilakukan oleh produser karena mereka yang mengetahui kondisi lapangan saat kegiatan berlangsung.

4. Penyebab dan Akibat : Secara ringkas, penyebab terjadinya kendala siaran adalah *framing presenter* yang mendekati waktu siaran, kurangnya komunikasi antar personil siaran, belum adanya data harian personil yang bertugas saat selesai siaran TVR 09 dan TVR 17. Akibatnya adalah tidak adanya data pendukung sebagai penguat saat kegiatan evaluasi mingguan.
5. Goal Setting : Hal yang diharapkan dengan adanya Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR 17 adalah adanya data personil yang bertugas sebagai data pendukung saat evaluasi mingguan, serta laporan evaluasi mingguan menjadi lebih valid dengan adanya data harian.

D. Gagasan Pemecah Isu

Merujuk pada permasalahan di atas, maka penulis mengusulkan sebuah gagasan untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan **Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui *Form* Monitoring dan Evaluasi**. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar pada unit kerja. Rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi;
2. Membuat *Draft Form* Monitoring dan Evaluasi;
3. Finalisasi *Form* Monitoring dan Evaluasi;
4. Melakukan Uji Coba *Form* Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17;
5. Sosialisasi Penggunaan *Form* Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17;
6. Evaluasi Penggunaan *Form* Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Berikut merupakan matriks perancangan aktualisasi terkait dengan Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui *Form* Monitoring dan Evaluasi.

Unit Kerja : **Bagian Televisi dan Radio Parlemen**
Identifikasi Isu : **1. Belum Adanya Penomoran Kamera pada Storage TVR Parlemen**
2. Belum Adanya Laporan Evaluasi Harian Siaran TVR 09 dan TVR 17
3. Pendataan Kegiatan Lembur Divisi Switcher Masih Secara Manual
Isu yang Diangkat : **Belum Adanya Laporan Evaluasi Harian Siaran TVR 09 dan TVR 17**
Gagasan Pemecahan Isu : **Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui *Form* Monitoring dan Evaluasi**

Table 3 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Time Schedule (Penjadwalan)
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi mentor dan meminta waktu untuk melakukan konsultasi. - Menemui mentor dengan membawa 3 isu yang menjadi bahan program aktualisasi - Meminta persetujuan 	Isu utama untuk menjadi bahan aktualisasi yaitu "Belum Adanya <i>form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR	Penerapan nilai- nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat	Bulan Juli Minggu Ketiga

		mentor tentang isu yang dipilih menjadi isu utama.	09 dan TVR 17”		administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	dimanfaatkan oleh divisi Riset Analis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.	
		<p>Deskripsi kolom 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan arahan lebih lanjut dengan ramah yaitu dengan cara senyum, mengucapkan sapa, dan salam sebelum memulai komunikasi dengan atasan, hal ini saya lakukan agar atasan saya merasakan kepuasan dalam berkomunikasi dengan saya. Dengan itu saya mengaktualisasikan nilai dasar Berorientasi Pelayanan. Didalam berkonsultasi, saya tidak akan membedakan mentor saya apapun suku bangsanya dalam melakukan konsultasi dengan cara menghargai setiap perkataan, sikap dan sifat atasan saya. Hal ini saya lakukan agar terciptanya lingkungan yang kondusif(Harmonis) 2. Saya akan berkonsultasi dengan mentor saya secara jujur dengan cara menyampaikan maksud dan tujuan saya dengan jelas dan mengemukakan kondisi sesuai dengan apa yang ada (Akuntabel), dan saya akan tetap menerima pendapat atasan saya dengan lapang dada dan menghargai dia walaupun pendapatnya berbeda dengan apa yang saya harapkan dan pikirkan (Harmonis). Didalam mempersiapkan permintaan mentor, saya akan senantiasa memberikan yang terbaik dengan cara berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pendapat dari mentor saya. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk usaha saya dalam memberikan kinerja terbaik untuk organisasi (kompeten). 					

		<p>3. Saya akan berkonsultasi dengan bersikap proaktif dengan cara menganalisa setiap kemungkinan dan peluang yang ada berdasarkan situasi terkini kemudian mengutarakan hasilnya kepada mentor sebagai bentuk antusias saya terhadap perubahan yang ada.(adaptif) hal ini saya lakukan dengan mengutamakan kebutuhan pemirsa TVR Parlemen dengan cara menganalisis kegiatan siaran TVR 09 dan TVR 17, sehingga pemirsa puas akan kinerja TVR Parlemen (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>4. Saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk keterbukaan saya dalam bekerja dengan cara menerima kritik dan saran sehingga mendapatkan hasil yang lebih baik lagi (kolaboratif). Dalam berkonsultasi, saya akan menjadi orang yang solutif dengan cara hanya fokus berdiskusi kepada masalah dan solusinya utamanya sehingga mendapat solusi dengan kualitas yang terbaik.(Berorientasi pelayanan).</p> <p>5. Saya akan menuliskan catatan-catatan berupa kritik dan saran yang ada dan menyimpannya dengan baik dan aman sebagai bentuk kewajiban saya dalam menjaga rahasia jabatan. Hal ini merupakan bentuk komitmen dan kontribusi saya terhadap NKRI (loyal).</p>					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Time Schedule (Penjadwalan)
2	Membuat <i>Draft Form</i> Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun <i>Draft</i> - Mendata nama personil Siaran TVR 09 dan 17 sesuai dengan divisi masing-masing - Membuat <i>list</i> 	<i>Draft form</i> monitoring dan evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	Penerapan nilai-nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 			Bulan Juli Minggu Keempat

		komponen yang menjadi data pada <i>form</i> monitoring & evaluasi					
		<p>Deskripsi kolom 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum mencari informasi dan berdiskusi dengan rekan kerja, saya akan menanyakan terlebih dahulu apakah teman saya sibuk dan siap menolongsnya dengan cara menanyakan langsung sehingga saya menjadi lebih peka terhadap kepedulian sesama (harmonis) dan saya juga akan ramah dalam berkomunikasi dengan cara bertuturkata yang sopan dan santun kepada rekan kerja untuk mencari informasi mengenai kelengkapan <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran sehingga rekan kerja merasa puas akan sikap saya (Berorientasi Pelayanan) 2. Saya akan mencari informasi dan berkoordinasi dengan pihak terkait sebaik mungkin dengan cara mencari tahu dan menanyakan kepada rekan kerja dan mentor terkait kegiatan siaran TVR 09 dan TVR 17, hal ini saya lakukan agar kegiatan ini bisa berjalan dengan sukses (kompeten). Setelah mendapatkan informasi mengenai kegiatan siaran, Saya akan memulai komunikasi dengan personil yang bertugas pada kegiatan siaran dengan ramah dengan cara mengucapkan salam dan berperilaku sopan dan santun sehingga pihak tersebut menjadi nyaman berkomunikasi dengan saya (Berorientasi pelayanan) dan juga saya akan menghargai semua personil apapun latar belakangnya dengan cara tidak peduli apapun latar belakang agama, suku, ataupun status sosial orang tersebut sehingga lingkungan kerja yang kondusif dapat terwujud (harmonis). Saya juga akan membuka kerja sama dengan siapapun dengan cara bersikap terbuka dan ramah kepada sesama sehingga peserta dapat bekerja sama dengan mendapatkan hasil yang maksimal (kolaboratif). Didalam bekerjasama tersebut saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya kepada personil siaran TVR 09 dan TVR 17 secara jujur, jelas dan lugas , dengan cara memberikan informasi apa adanya dan tidak ditambah atau dikurangi sebagai bentuk kejujuran dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan(akuntabel). Didalam berdiskusi, Saya akan dengan cepat memahami dan memenuhi apa yang menjadi focus saya dalam membuat <i>form</i> monitoring dan evaluasi dengan cara mendengar dengan 					

		<p>seksama setiap pembicaraan yang mereka berikan mengenai tahapan kegiatan ini, sehingga rekan kerja merasa diperhatikan dan puas akan sikap dan sifat saya (Berorientasi pelayanan).</p> <p>3. Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja sebaik mungkin dengan cara menjaga keharmonisan dan menunjukkan sikap dan perilaku yang totalitas terhadap pekerjaan. Hal ini saya lakukan sebagai sikap saya dalam memberikan kinerja terbaik dalam setiap pekerjaan (kompeten). Dalam berkoordinasi, saya akan terus mengembangkan kreativitas saya dengan cara mencoba berfikir dengan menggabungkan informasi yang saya dapat. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk antusias saya dalam menghadapi perubahan yang ada di dalam kegiatan ini. (adaptif).</p> <p>4. Dalam berdiskusi dengan pihak terkait, saya akan memegang teguh ideologi Pancasila dengan cara menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar sebagai bentuk nasionalisme saya terhadap Indonesia(loyal).</p> <p>5. Setelah kesepakatan isi <i>form</i> monitoring secara lisan berhasil dicapai. Saya meminta kepada rekan kerja untuk merahasiakan <i>form</i> monitoring dan evaluasi tersebut karena masih dalam tahap pengerjaan, hal tersebut saya lakukan demi menjaga rahasia jabatan (loyal).</p>					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Time Schedule (Penjadwalan)
3	Finalisasi <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoordinasikan <i>form</i> yang sudah jadi pada mentor - Meminta mentor untuk mengoreksi <i>form</i> yang sudah dibuat - Merevisi <i>form</i> evaluasi sesuai dengan arahan mentor 	<i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada SiaranTVR 09 dan TVR 17	Penerapan nilai-nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 			Bulan Agustus Minggu Pertama dan Kedua

	<p>Deskripsi kolom 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk membuat <i>form</i> yang siap digunakan untuk kegiatan monitoring dan evaluasi secara digital hal tersebut merupakan perwujudan nilai dasar dari Kompeten. didalam pembuatan <i>form</i> tersebut, saya akan menggunakan fasilitas internet kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dengan cara tidak menggunakan internet selain untuk pekerjaan ini, sehingga itu merupakan perwujudan nilai dasar Akuntabel. 2. Saya akan menggunakan <i>form</i> monitoring dan evaluasi yang sudah final tersebut untuk memperkuat gagasan kreatif sebagai solusi pemecah isu dengan bertanggung jawab, jujur, cermat, dan berintegritas tinggi sehingga dokumen monitoring dan evaluasi tersebut bisa dipertanggung jawabkan hasilnya kepada pimpinan. hal ini dilakukan sebagai bentuk pengaktualisasian nilai akuntabel. 3. Saya membuat <i>form</i> monitoring dan evaluasi dengan cara menggunakan mesin penelusuran dan mencari cara agar <i>form</i> tersebut mudah digunakan oleh para personil TVR (produser) hingga pembuatan <i>form</i> tersebut berjalan dengan sukses. Hal itu dilakukan sebagai perwujudan nilai dasar kompeten. dan saya juga membuat isi <i>form</i> monitoring dan evaluasi dengan menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar sebagai perwujudan dari nilai dasar Loyal kepada NKRI. 4. Dalam menggarap <i>form</i> tersebut, saya akan menerima masukan dari berbagai sumber dengan cara terbuka kepada siapa saja yang ingin memberikan masukan sehingga saya bisa mendapatkan hasil yang maksimal, hal ini dilakukan sebagai bentuk pengaktualisasian nilai kolaboratif. Dalam menerima masukan dari berbagai sumber, saya akan menghargai masukan setiap orang dengan cara tidak membedakan orang yang akan memberikan masukan. Hal ini saya lakukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (harmonis). Berdasarkan hasil masukan tersebut saya akan terus berinovasi dengan cara mencari informasi-informasi baru terkait masukan yang ada. Hal tersebut sebagai bukti antusiasme saya apabila ada hal-hal baru (adaptif). 5. Saya akan mengecek tampilan <i>form</i> monitoring dan evaluasi tersebut dan memperbaikinya semaksimal mungkin dengan cara melakukan perbaikan secara terus menerus sampai tidak ada kekurangan dan kesalahan sehingga kualitas <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran tersebut maksimal. hal ini dilakukan sebagai bentuk perwujudan nilai Berorientasi pelayanan. saya juga akan memberikan contoh <i>form</i> yang sudah final tersebut kepada mentor dengan apa adanya, yang mana hal tersebut merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap pekerjaan yang sudah diberikan. hal ini dilakukan sebagai bentuk perwujudan nilai Akuntabel.
--	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Time Schedule (Penjadwalan)
4	Melakukan Uji Coba <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	<ul style="list-style-type: none"> - Mengundang beberapa karyawan TVR untuk uji coba pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran - Melakukan uji coba pengisian <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi. 	<i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi yang siap digunakan.	Penerapan nilai-nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 			Bulan Agustus Minggu Ketiga
		<p>Deskripsi kolom 5 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan melakukan ujicoba pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran dengan cara mempersiapkan <i>checklist</i> ujicoba dengan detail dan terstruktur. Hal ini dilakukan agar kinerja terbaik bisa didapatkan dari <i>form</i> monitoring dan evaluasi ini (kompeten). Didalam mempersiapkan Langkah-langkah tersebut, saya akan mencatat <i>checklist</i> ujicoba kedalam dokumen dengan teliti dan cermat sehingga hasil yang didapat bisa dipercaya dan dipertanggungjawabkan karena hasil tersebut sesuai dengan apa yang terjadi (akuntabel). Berdasarkan hasil <i>checklist</i> yang sudah ada, saya akan terus melakukan perbaikan dan revisi dengan cara mengevaluasi dan mereviewulang <i>checklist</i> tersebut sehingga kualitas pengecekan ujicoba <i>form</i> monitoring dan evaluasi ini memiliki kualitas yang bagus (Berorientasi Pelayanan). 2. Saya akan melakukan ujicoba <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran dengan terus mencoba hal baru yang belum pernah saya pelajari dengan cara mencari literatur mengenai implementasi monitoring dan evaluasi sehingga muncul inovasi-inovasi baru berupa <i>checklist</i> persyaratan ujicoba (adaptif). 3. Saya akan melakukan ujicoba <i>form</i> monitoring dan evalyasi dengan melibatkan pegawai lain dengan cara memberikan <i>checklist</i> ujicoba kepada pegawai yang akan melakukan ujicoba. Hal ini dilakukan agar hasil yang didapat dari ujicoba tersebut lebih akurat(kolaboratif). Dalam memilih pegawai yang akan melakukan ujicoba, saya tidak akan memilih pegawai berdasarkan suku, agama, ataupun latar belakang social pegawai tersebut 					

		dengan cara membagikan checklist ujicoba secara random kepada pegawai yang memiliki kompetensi. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk sikap saya dalam menghargai segala perbedaan yang ada (harmonis). Hasil ujicoba tersebut akan saya rekapitulasi dengan jujur tanpa mengurangi nilai yang ada di dalamnya. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas saya dalam melakukan ujicoba aplikasi (akuntabel). Dan saya juga akan mengarsipkan dokumen ujicoba <i>form</i> monitoring dan evaluasi itu serapi dan seaman mungkin sebagai bentuk komitmen saya menjaga rahasia negara dengan cara membuat <i>box file</i> terpisah untuk pengarsipan dokumen ujicoba (loyal).					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Time Schedule (Penjadwalan)
5	Sosialisasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jadwal untuk melakukan sosialisasi - Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17 pada Personil siaran 	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi (Dokumen Sosialisasi)	Penerapan nilai-nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 			Bulan Agustus Minggu Keempat
		Deskripsi kolom 5 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan mensosialisasikan <i>form</i> monitoring dan evaluasi tersebut agar personil TVR (Produser Program TVR 09 dan TVR 17) bisa belajar dan menerapkannya setiap selesai kegiatan siaran TVR 09 dan TVR 17 dengan cara mensosialisasikan <i>form</i> tersebut secara langsung kepada para personil siaran agar mengoptimalkan penggunaan <i>form</i> tersebut sebagai media monitoring dan evaluasi (kompeten). Didalam mensosialisasikan tersebut, saya akan bekerja sama dengan para produser program siaran dan kemudian berkolaborasi sehingga terciptanya Kerjasama 					

		<p>yang sinergis (kolaboratif). Didalam berkomunikasi dengan para produser tersebut, saya akan bersikap ramah dengan cara berperilaku sopan dan santun dalam bersikap maupun bertutur kata sehingga rekan rekan kerja saya puas akan kinerja yang saya berikan (Berorientasi pelayanan). Didalam bertutur kata, saya akan berusaha untuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan cara tidak membedakan dan tidak mengolok-olok apabila ada orang yang menggunakan Bahasa daerahnya. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk kepedulian saya terhadap budaya bangsa Indonesia(harmonis)</p> <p>2. Saya akan mensosialisasikan penggunaan <i>form</i> monitoring dan evaluasi tersebut secara bertanggung jawab dengan cara mengecek ulang apakah <i>form</i> yang saya buat merupakan produk akhir dari apa yang saya rencanakan. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk konsistensi saya dalam membuat proyek aktualisasi. (akuntabel). Dan saya akan peduli apabila ada rekan kerja yang kesulitan dalam mengimplementasikannya pada saat kegiatan siaran sehingga saya mencantumkan nomor telepon saya agar rekan kerja yang kesulitan bisa langsung menghubungi saya saat adanya kendala pada pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi tersebut. Hal ini saya lakukan tanpa melihat perbedaan dari masing-masing pegawai (harmonis). Apabila ada rekan kerja yang ingin memberi masukan, saya akan bertindak proaktif dengan cara menyeleksi masukan-masukan yang bisa saya lakukan kemudian belajar mengenai masukan yang diberikan. Hal baru tersebut ini merupakan inovasi yang bisa saya masukkan pada proyek aktualisasi yang sudah dibuat (adaptif).</p>					
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Time Schedule (Penjadwalan)
6.	Evaluasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta Kritikan dan Masukan dari Mentor dan Personil Siaran TVR - Menerima kritikan dan masukan dari Mentor dan Personil TVR (Produser 	<i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17 (Final)	Penerapan nilai- nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal 			Bulan September Minggu kesatu dan kedua

		Siaran dan <i>Program</i> <i>Director)</i>		- Adaptif - Kolaboratif			
		Deskripsi kolom 5 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan penggunaan <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 kepada mentor dengan jujur yaitu dengan cara menulis laporan sesuai dengan keadaan yang ada, akurat, dan tidak dikurang-kurangi atau dilebih-lebihkan. Hal ini saya lakukan agar transparansi kegiatan yang saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang sudah diberikan(akuntabel). Dalam menyampaikan laporan evaluasi tersebut, saya akan bersikap ramah dengan cara mengucapkansalam terlebih dahulu, bertutur kata yang sopan, dan berperilaku santun ketika menghadap sehingga atasan puas terhadap kinerja saya (Berorientasi pelayanan). Dalam membuat laporan yang saya buat, saya akan menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien dengan cara memastikan <i>output</i> yang akan saya print sudah benar- benar sesuai sehingga tidak ada kertas dan tinta yang terbuang sia-sia. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap pekerjaan yang saya kerjakan (akuntabel). 2. Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dengan cara menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab saya atas kepercayaan yang sudah diberikan (akuntabel). Dalam melaporkan itu, saya akan menindaklanjuti masukan dari atasan saya dengan cara terus berinovasi dan belajar hal-hal baru sehingga inovasi-inovasi baru terlahir (adaptif). Didalam menindaklanjuti masukandari atasan saya, saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan cara mencari referensi-referensi di internet sehingga masukan dari mentor saya bisa diakomodir (kompeten). Selain mencari referensi-referensi di internet, saya juga akan bekerja sama dengan cara bertanya dan berkolaborasi dengan rekan kerja lainnya untuk menyelesaikan masukan atasan tersebut.(kolaboratif). Sebelum berkolaborasi dengan rekan kerja, saya akan menolong mereka dahulu apabila mereka sedang ada kesulitan dengan cara bertanya langsung kepada mereka. Hal ini sebagai bentuk kepedulian sesama rekan kerja (harmonis). Dalam berkolaborasi dengan rekan kerja, saya tidak akan membedakan rekan kerja yang satu dengan rekan kerja yang lainnya dengan cara memperlakukan mereka sama. Hal ini saya lakukan agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif (harmonis). Setelah kegiatan selesai dilaporkan kepada mentor, saya akan menyimpan hasil laporan tersebut dengan rapi dan aman. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen saya dalam menjaga rahasia jabatan (loyal). 					

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Table 4 Matriks Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi												
	a) Menghubungi mentor dan meminta waktu untuk melakukan konsultasi.												
	b) Menemui mentor dengan membawaidu 3 isu yang menjadi bahan program aktualiasasi												
	c) Meminta persetujuan mentor tentangisu yang dipilih menjadi isu utama.												
2.	Membuat Draft <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi												
	a) Menyusun Draft <i>Form</i>												
	b) Mendata nama personil Siaran TVR 09 dan 17 sesuai divisi masing-masing												
	c) Membuat list komponen yang menjadi data pada <i>form</i> montoring & evaluasi												
3.	Finalisasi <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi												
	a) Mengoordinasikan <i>form</i> yang sudah jadi pada mentor												
	b) Meminta mentor untuk mengoreksi <i>form</i> yang sudah dibuat												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Merevisi <i>form</i> evaluasi sesuai dengan arahan mentor												
4	Melakukan Uji Coba <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17												
	a) Mengundang beberapa karyawan TVR untuk uji coba pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran												
	b) Melakukan uji coba pengisian <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi.												
5.	Sosialisasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17												
	a) Membuat jadwal untuk melakukan sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17 pada Personil siaran												
6.	Evaluasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17												
	a) Meminta Kritikan dan Masukan dari Mentor dan Personil Siaran TVR												
	b) Menerima kritikan dan masukan dari Mentor dan Personul TVR (Produser Siaran dan <i>Program Director</i>)												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi pada Siaran TVR Parlemen telah berhasil diimplementasikan. Sebanyak 6 Gagasan Penyelesaian dilaksanakan dalam waktu 40 hari kerja mulai dari awal akhir Juli hingga minggu ke 2 bulan September 2021. Total ada 15 tahapan yang telah penulis lakukan. Pada prosesnya ada beberapa perubahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Table 5 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi												
	a) Menghubungi mentor dan meminta waktu untuk melakukan konsultasi.												
	b) Menemui mentor dengan membawaidu 3 isu yang menjadi bahan program aktualiasasi												
	c) Meminta persetujuan mentor tentang isu yang dipilih menjadi isu utama.												
2.	Membuat Draft <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi												
	a) Menyusun Draft <i>Form</i>												
	b) Mendata nama personil SiaranTVR 09 dan 17 sesuai divisi masing-masing												
	c) Membuat list komponen yang menjadi data pada <i>form</i> monitoring & evaluasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Finalisasi <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi												
	a) Mengoordinasikan <i>form</i> yang sudah jadi pada mentor												
	b) Meminta mentor untuk mengoreksi <i>form</i> yang sudah dibuat												
	c) Merevisi <i>form</i> evaluasi sesuai dengan arahan mentor												
4	Melakukan Uji Coba <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17												
	a) Mengundang beberapa karyawan TVR untuk uji coba pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran												
	b) Melakukan uji coba pengisian <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi.												
5.	Sosialisasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17												
	a) Membuat jadwal untuk melakukan sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17 pada Personil siaran												
6.	Evaluasi Penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17												
	a) Meminta Kritik dan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Masukan dari Mentor dan Personil Siaran TVR												
	b) Menerima kritikan dan masukan dari Mentor dan Personul TVR (Produser Siaran dan <i>Program Director</i>)												

Perubahan pertama terletak pada kegiatan pertama yaitu konsultasi dengan mentor pada pelaksanaannya disatukan dengan kegiatan kedua yaitu membuat draft form monitoring dan evaluasi, karena mentor juga yang memberikan ide poin apa saja yang menjadi acuan dalam melakukan monitoring dan evaluasi siaran.

Selanjutnya perubahan terdapat pada kegiatan keenam yaitu evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Pada rancangan sebelumnya penulis hanya meminta kritk dan saran dari pihak yang terkait yaitu produser siaran TVR 09 dan TVR 17. Namun, penulis kemudian menambahkan evaluasi di kegiatan ke 6 untuk meninjau seberapa efektif penggunaan form monitoring dan evaluasi tersebut dalam meningkatkan kualitas siaran dengan membuat survei melalui *googleform* dan menyebar *googleform* kepada kru siaran TVR 09 dan TVR 17 serta membuat video testimoni dari para *stakeholder* (Produser TVR 09 dan TVR 17).

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan


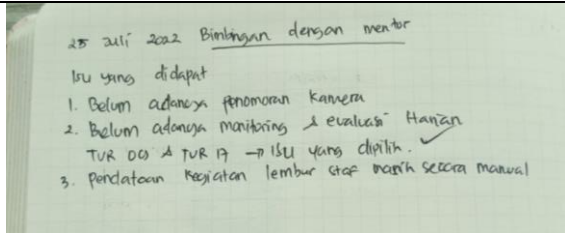

Penulis merumuskan 1 gagasan dan 6 tahapan sebagai langkah penyelesaian dari isu belum adanya monitoring dan evaluasi harian pada siaran TVR 09 dan TVR 17 di TVR Parlemen. Gagasan tersebut adalah dengan membuat form monitoring dan evaluasi siaran sebagai bentuk kegiatan aktualisasi.

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi)

Kegiatan ini bertujuan untuk meminta arahan mentor dan menggali informasi, data dan masukan untuk menjadi pertimbangan dalam pemilihan isu yang diangkat pada aktualisasi. Kegiatan ini merupakan salah satu penerapan nilai BerAKHLAK yaitu nilai kolaboratif, karena pada saat meminta masukan dan saran dari mentor penulis dan mentor berkolaborasi menyepakati salah satu isu yang dapat diangkat untuk kemajuan

unit kerja dan kepentingan instansi karena menghasilkan *output* guna memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama pemirsa TVR Parlemen.

Table 6 kegiatan aktualisasi minggu 1

No	Kegiatan	Evidence
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi 25 Juli 2022	
	a. Menghubungi mentor dan meminta waktu melakukan konsultasi	
	b. Menemui mentor dengan membawa 3 ide isu yang menjadi bahan program aktualisasi	
	c. Meminta persetujuan mentor tentang isu yang menjadi isu utama	


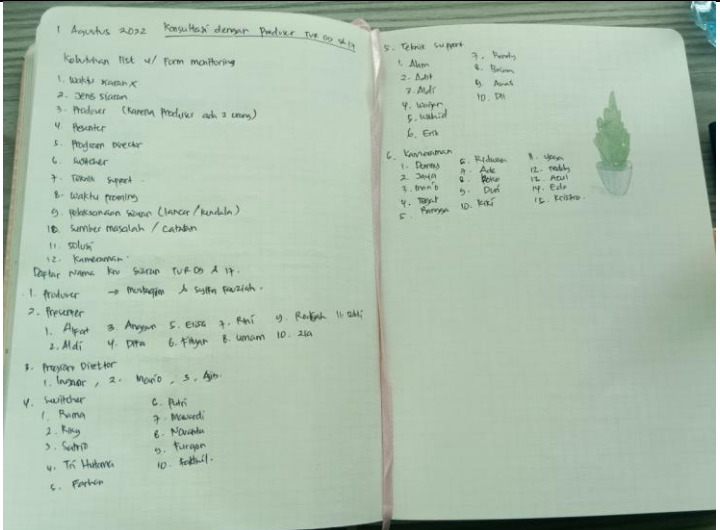
Hasil dari kegiatan di atas yaitu :


1. Penulis menemui mentor dan membawa tiga isu yang akan diangkat, tetapi mentornpun membantu dalam memberikan ide isu yang lebih relevan untuk unit kerja karena;
2. Mentor setuju dengan isu utama yang diangkat pada aktualisasi guna perbaikan pada unit kerja;

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Membuat *draft form* monitoring dan evaluasi harian pada siaran TVR 09 dan TVR 17)

Berdasarkan informasi, data dan masukan dari tahap sebelumnya, penulis kemudian mulai membuat draft form monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17. Pembuatan form monitoring dan evaluasi tersebut merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas siaran dan mencatat kinerja harian karyawan yang bertugas pada saat siaran berlangsung. Sehingga kegiatan ini memiliki nilai BerAkhlak yaitu **akuntabel** sehingga karyawan pada TVR Parlemen lebih bertanggung jawab atas kinerjanya setiap hari.

Table 7 kegiatan aktualisasi minggu 2

No	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat <i>draft</i> monitoring dan evaluasi harian pada siaran TVR 09 dan TVR 17 1- 3 Agustus 2022	
	a. Menyusun Draft	
	b. Mendata nama personil siaran TVR 09 dan TVR 17 sesuai dengan divisi masing-masing	

	<p>c. Membuat list komponenn yang menjadi data para form monitoring dan evaluasi</p>	 <p>DAFTAR KELENGKAPAN FORM MONITORING EVALUASI SIARAN TVR 09 DAN TVR 17</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aspek</th> <th>Kategori</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Umum</td> <td>1. Tanggal 2. Waktu 3. Lokasi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Isi</td> <td>1. Judul 2. Sinopsis 3. Sinopsis 4. Sinopsis</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>53</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>57</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>59</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>61</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>62</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>63</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>66</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>67</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>69</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>70</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>71</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>72</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>73</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>76</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>77</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>78</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>79</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>81</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>82</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>83</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>84</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>85</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>86</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>87</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>88</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>91</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>92</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>93</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>94</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>95</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>96</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>97</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>Penyaji</td> <td>1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email</td> </tr> </tbody> </table>	No	Aspek	Kategori	1	Umum	1. Tanggal 2. Waktu 3. Lokasi	2	Isi	1. Judul 2. Sinopsis 3. Sinopsis 4. Sinopsis	3	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	4	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	5	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	6	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	7	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	8	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	9	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	10	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	11	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	12	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	13	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	14	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	15	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	16	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	17	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	18	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	19	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	20	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	21	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	22	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	23	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	24	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	25	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	26	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	27	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	28	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	29	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	30	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	31	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	32	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	33	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	34	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	35	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	36	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	37	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	38	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	39	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	40	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	41	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	42	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	43	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	44	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	45	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	46	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	47	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	48	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	49	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	50	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	51	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	52	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	53	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	54	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	55	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	56	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	57	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	58	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	59	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	60	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	61	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	62	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	63	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	64	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	65	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	66	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	67	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	68	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	69	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	70	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	71	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	72	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	73	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	74	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	75	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	76	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	77	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	78	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	79	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	80	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	81	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	82	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	83	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	84	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	85	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	86	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	87	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	88	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	89	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	90	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	91	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	92	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	93	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	94	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	95	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	96	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	97	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	98	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	99	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email	100	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email
No	Aspek	Kategori																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Umum	1. Tanggal 2. Waktu 3. Lokasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2	Isi	1. Judul 2. Sinopsis 3. Sinopsis 4. Sinopsis																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
5	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
6	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
7	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
8	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
10	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
11	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
12	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
13	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
14	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
15	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
16	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
17	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
18	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
19	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
20	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
21	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
22	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
23	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
24	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
25	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
26	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
27	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
28	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
29	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
30	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
31	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
32	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
33	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
34	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
35	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
36	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
37	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
38	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
39	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
40	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
41	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
42	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
43	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
44	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
45	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
46	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
47	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
48	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
49	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
50	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
51	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
52	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
53	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
54	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
55	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
56	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
57	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
58	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
59	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
60	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
61	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
62	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
63	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
64	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
65	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
66	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
67	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
68	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
69	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
70	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
71	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
72	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
73	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
74	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
75	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
76	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
77	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
78	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
79	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
80	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
81	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
82	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
83	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
84	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
85	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
86	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
87	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
88	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
89	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
90	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
91	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
92	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
93	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
94	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
95	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
96	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
97	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
98	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
99	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
100	Penyaji	1. Nama 2. Gelar 3. Alamat 4. No. Telp. 5. No. Fax 6. No. Email																																																																																																																																																																																																																																																																																																															


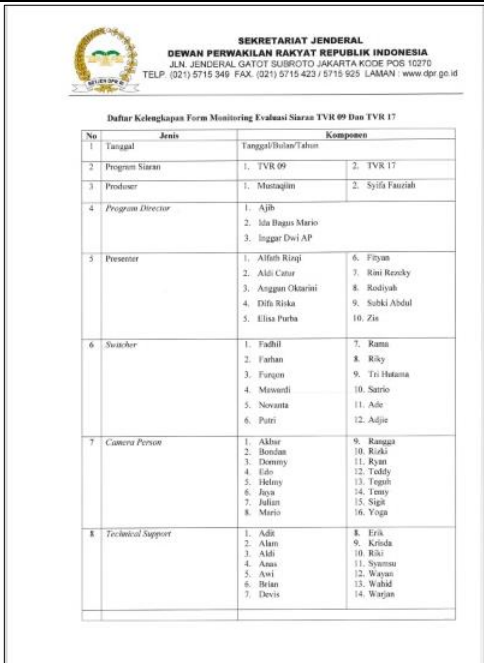
Hasil dari kegiatan di atas yaitu :

1. Daftar nama kru siaran TVR 09 dan TVR 17 yang nantinya nama-nama tersebut akan dimasukan menjadi data pada *form* monitoring dan evaluasi;
2. *draft form* monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 yang telah disetujui oleh Produser TVR 09 dan TVR 17.

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Finalisasi *form* monitoring dan evaluasi)

Setelah membuat *draft* penulis kembali berkoordinasi dengan mentor dan produser siaran TVR 09 dan TVR 17. Pengoreksian *draft* ini dilakukan untuk mematangkan list dalam form yang sudah dibuat. Kegiatan Pematangan daftar isian *form* tersebut agar list dalam monitoring dan evaluasi siaran dapat mencakup banyak aspek yang perlu dipantau dan dievaluasi saat siaran, sehingga *output*-nya maksimal. Penulis juga melakukan revisi dari hasil yang sudah dikoreksi baik dari mentor maupun dari produser. Artinya dalam kegiatan tahap ketiga ini juga memiliki nilai **BerAKHLAK** yaitu **kompeten** karena terus melakukan perbaikan sehingga hasil dari aktualisasi dapat berjalan dengan maksimal.

Table 8 kegiatan aktualisasi minggu 3

No	Kegiatan	Evidence
1.	Finalisasi Form Monitoring dan Evaluasi 8-9 Agustus 2022	
	a. Mengoordinasikan <i>form</i> yang sudah jadi pada mentor	
	b. Meminta mentor untuk mengoreksi <i>form</i> yang sudah dibuat	
	c. Merevisi <i>form</i> evaluasi sesuai dengan arahan mentor	

Hasil dari kegiatan di atas yaitu :

Form monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 final yang telah disetujui oleh Mentor dan Produser TVR 09 dan TVR 17.

Form Monitoring Evaluasi Harian TVR 09 dan 17

Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

aktualisasiadep@gmail.com (not shared)
 [Switch account](#)

Tanggal Siaran

Date

mm/dd/yyyy

Program Siaran

Choose ▼

Produser

Choose ▼

Program Director

Choose ▼

Presenter

- ☐ Alfath Rizqi
- ☐ Aldi Catur
- ☐ Anggun Oktarini
- ☐ Difa Riska
- ☐ Elisa Purba
- ☐ Fityan
- ☐ Rini Rezcky
- ☐ Rodhiyah
- ☐ Subki Abdul
- ☐ Zia
- ☐ Umam Hidayat

Switcher

Choose ▼

Camera Person

Choose ▼

Technical Support

- ☐ Adit
- ☐ Alam
- ☐ Aldi
- ☐ Anas
- ☐ Awi
- ☐ Brian
- ☐ Devis
- ☐ Erik
- ☐ Krisda
- ☐ Riky
- ☐ Syamsu
- ☐ Rendy
- ☐ Warjan
- ☐ Wayan
- ☐ Wahid
- ☐ Bahri

Waktu Framing

Time

__ : __ AM ▼

Keseluruhan Jalannya Program

Choose ▼

Catatan / Kendala

Your answer

Sumber Masalah

Your answer

Solusi

Your answer

Submit

Clear form



Gambar 7 List yang harus diisi oleh Produser TVR 09 dan TVR 17 setiap selesai siaran

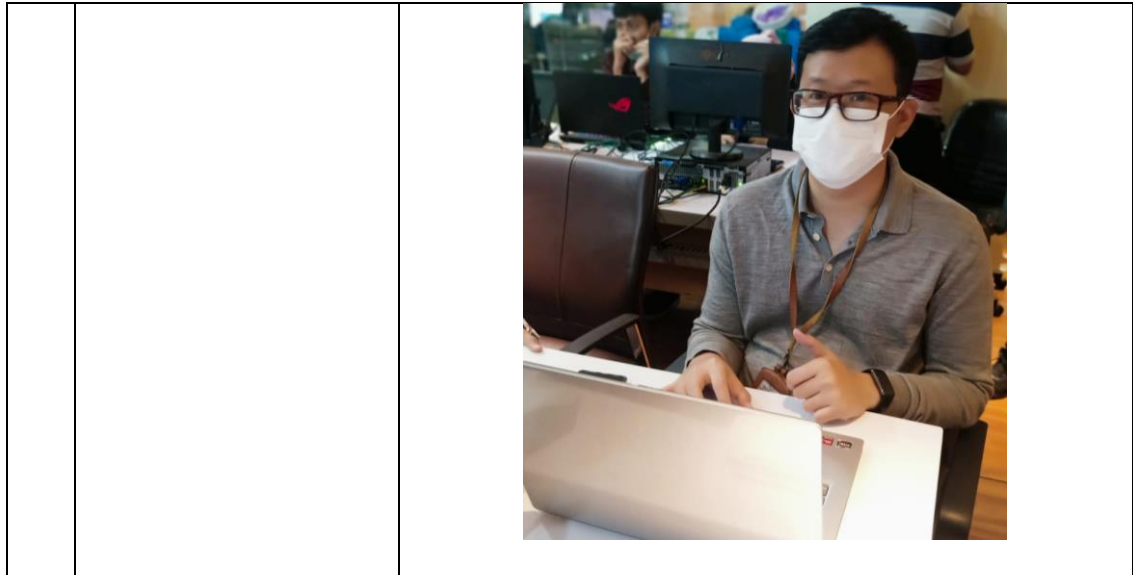
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan uji coba *Form Monitoring dan Evaluasi* Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17)

Pada tahap ini penulis mengajak produser program siaran TVR 09 dan TVR 17 untuk mengisi form monitoring dan evaluasi. Penulis melakukan kolaborasi dan koordinasi bersama kru siaran program TVR 09 dan TVR 17 guna melihat bagaimana pelaksanaan pengisian form monitoring dan evaluasi tersebut sesaat setelah siaran berlangsung sehingga dapat melihat apakah efektif jika dilakukan setiap hari.

Pada proses ini juga terkandung nilai **Smart ASN**. Nilai itu tergambar pada tahapan uji coba form yang dilakukan secara online melalui *google form* karena produser cukup hanya dengan *scan* pada *barcode* yang telah disediakan penulis di *control room* TVR Parlemen.

Table 9 kegiatan aktualisasi minggu 4

No	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan uji coba form monitoring dan evaluasi harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	
	a. Mengundang Karyawan TVR (Produser) untuk uji coba pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran.	
	b. Melakukan Uji Coba Pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi	



Hasil dari kegiatan di atas yaitu:




Gambar 8 Barcode Form Monitoring dan Evaluasi

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi Penggunaan *Form* Monitoring dan Evaluasi)

Pada tahap ini penulis fokus mensosialisasikan gagasan form monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 kepada kru bertugas. Sekaligus juga mengakomodir saran dan masukan terbatas dari kru siaran yang juga bertanggung jawab pada program siaran. Penulis melakukan kolaborasi dan koordinasi bersama produser dan kru siaran guna tercipta pemahaman yang sama tentang monitoring dan evaluasi siaran. Kegiatan tersebut mengandung nilai BerAKHLAK yaitu **Harmonis** dan **Kolaboratif** yang terjadi antara produser dan kru siaran.

Pada proses ini juga terkandung nilai manajemen ASN dan etika publik yang baik. Nilai itu tergambar pada tahapan kegiatan penulis yang menyampaikan finalisasi aktualisasi dan menjalin komunikasi dengan pihak yang terlibat yaitu produser dan kru siaran.

Table 10 kegiatan aktualisasi minggu 5

No	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan sosialisasi <i>form</i> monitoring dan evaluasi	
	a. Membuat jadwal (undangan) untuk melakukan sosialisasi.	

	<p>b. Melakukan Uji Coba Pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi</p>	 
--	--	--

Hasil dari kegiatan di atas yaitu:



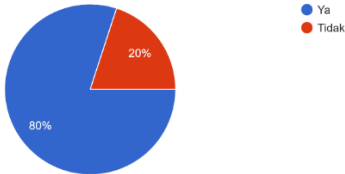
Kru siaran mengetahui fungsi *form* monitoring dan evaluasi yang siap digunakan oleh produser TVR 09 dan TVR 17.

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi penggunaan *form* monitoring dan evaluasi)

Setelah implementasi gagasan penulis melakukan evaluasi menggunakan survei *googleform*. Berbagai respon dari kru siaran. Pada tahap ini penulis meminta pendapat coach dalam pembuatan kuisisioner *google form*. Mentor memberikan saran untuk penyusunan kalimat tanya yang tepat serta kesesuaian pilihan jawaban. Tujuannya agar kuisisioner dapat menghasilkan jawaban yang sesuai.

Meminta penilaian evaluasi dan masukan dari kru siaran menjadi kewajiban demi mencapai nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel**. Karena hasil evaluasi dapat menjadi masukan untuk meningkatkan kualitas siaran. Pada kegiatan ini penulis juga membuat video testimoni dari *stakeholder* yaitu Produser dan kru siaran.

Table 11 kegiatan aktualisasi minggu 6

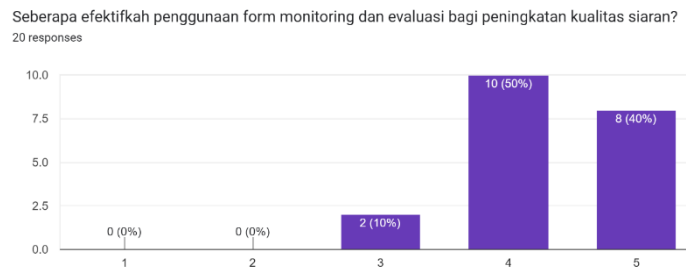
No	Kegiatan	Evidence
1.	Evaluasi Penggunaan Form Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	
	a. Meminta Kritikan dan Masukan dari Mentor dan Personil Siaran TVR	
	b. Menerima kritikan dan masukan dari Mentor dan Personil TVR (Produser Siaran dan Program	<p>Apakah anda mengetahui adanya Form Monitoring dan Evaluasi Siaran TVR 09 dan TVR 17</p> <p>20 responses</p> 

Director)

Berdasarkan hasil survey pada kru siaran TVR Parlemen, sebanyak 80% menyatakan mengetahui tentang *form* monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17. Sementara hanya 20% menyatakan tidak mengetahui. Lebih banyak yang mengetahui dikarenakan kru tersebut mengikuti kegiatan sosialisasi 20 % tidak mengikuti kegiatan sosialisasi.



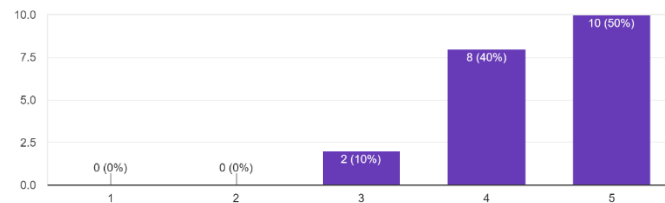
Dapat dilihat pada pertanyaan kedua terdapat jawaban 100 % responden setuju dengan digunakannya form monitoring dan evaluasi harian akan berpengaruh pada peningkatan kualitas siaran TVR 09 dan TVR 17 karena dapat digunakan untuk evaluasi harian yang nantinya akan digunakan untuk evaluasi mingguan



Berdasarkan jawaban responden sebanyak 10 peserta menjawab pertanyaan seberapa efektifkah *form* monitoring dan evaluasi bagi peningkatan kualitas siaran, sebanyak 10 orang atau 50% responden menjawab efektif dengan indikator angka 4.

Apakah penggunaan form monitoring dan evaluasi siaran tersebut dapat diimplementasikan dengan baik?

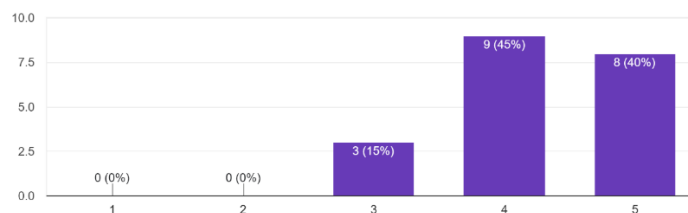
20 responses



Dari pertanyaan di atas, yaitu apakah penggunaan *form* monitoring dan evaluasi siaran tersebut dapat diimplementasikan dengan baik, sebanyak 10 responden menjawab dengan indikator 5 dengan indikator sangat baik, baik, cukup baik, kurang baik dan tidak baik. Dari jawaban responden tersebut dapat dijelaskan bahwa 10 orang tersebut yakin bahwa penggunaan form monitoring dan evaluasi siaran TVR Parlemen tersebut dapat diterapkan dengan baik.

Saat ini, form monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 sudah digunakan setiap harinya, menurut anda penggunaan form tersebut efektif untuk mengukur kinerja personil siaran?

20 responses



Untuk pertanyaan selanjutnya mendapat hasil 45 % responden menjawab efektif dengan indikator sama seperti pertanyaan sebelumnya yaitu 5 (Sangat Efektif), 4 (Efektif), 3 (Cukup Efektif), 2 (Kurang Efektif), dan 1 (Tidak Efektif). Dengan adanya *form* monitoring dan evaluasi tersebut dapat menjadi alat bantu mengukur kinerja personil siaran TVR 09 dan TVR 17.

		<p>Berikan kritik dan saran anda terhadap <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17</p> <p>19 responses</p> <div> <p>Perlu konsistensi untuk pengisian monitoring harian</p> <p>Cukup efektif</p> <p>Perbanyak sosialisasi ke seluruh divisi terkait</p> <p>Sudah sgt membantu</p> <p>Semoga dapat membantu tim riset melaksanakan pekerjaan</p> <p>Kadang siaran tidak lancar bukan dari personilnya saja, kerusakan alat menjadi kendala siaran seperti prompter yang eror beberapa menit sebelum siaran</p> <p>sejauh ini dapat mengakomodir evaluasi siaran harian</p> </div> <p>Berikan kritik dan saran anda terhadap <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17</p> <p>19 responses</p> <div> <p>diharapkan dapat menjadikan peningkatan kinerja kru siaran! semangat TVR</p> <p>Sarannya agar form ini digunakan secara konsisten dalam jangka panjang sehingga manfaatnya bisa maksimal</p> <p>Semoga mengoptimalkan pelaksanaan standar, program, kegiatan. mengukur capaian (current situation).</p> <p>Sebaiknya kedepannya form ini tetap diberlakukan setiap hari sehingga para kru yang bertugas menjadi terbiasa dan termotivasi untuk memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan siaran TVR 09 dan TVR 17.</p> <p>sudah cukup baik</p> <p>Pertahankan kualitas siaran</p> <p>Sudah baik</p> <p>Tingkatkan kualitas tampilan</p> </div> <p>Gambar di atas adalah kritik dan saran yang disampaikan oleh kru siaran TVR Parlemen pada penggunaan <i>form</i> monitoring dan evaluasi harian.</p>
--	--	---

C. Stakeholder

Pada proses aktualisasi terkait isu belum adanya monitoring dan evaluasi harian pada siaran TVR 09 dan TVR 17, terdapat 2 pihak yang terlibat. Yaitu:

1. Produser TVR 09 dan TVR 17

Selama ini produser TVR 09 dan TVR 17 merupakan pihak yang mengatur dan memantau jalannya program. Maka dari itu, produser wajib terlibat langsung dalam monitoring dan evaluasi siaran. Produser juga perlu mengetahui kendala pada

apa saja yang terjadi saat kegiatan siaran, serta memantau kinerja personil siaran berdasarkan tugasnya masing-masing.

2. Divisi Riset Analis TVR Parlemen

Sebagai pihak yang mengevaluasi hasil program siaran dan membahasnya setiap minggu pada saat rapat redaksi dengan para pimpinan TVR Parlemen dan Kru Siaran, baik produksi maupun Teknik. Dalam hal penerapan aktualisasi Divisi Riset dan Analis berperan dalam memanfaatkan data yang dihasilkan dari penggunaan monitoring dan evaluasi siaran harian tersebut sebagai bahan pelaporan evaluasi siaran setiap minggunya.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi pada dasarnya menuntut adanya perubahan di unit kerja. Perubahan sistem kerja tentu menuntut adanya penyesuaian dari pihak terkait. Pada prosesnya ada beberapa kendala yang dihadapi penulis saat menerapkan penggunaan *form* monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17.

Tabel Kendala dan Strategi Penyelesaian

NO	Kendala	Strategi Penyelesaian
1.	Produser lupa untuk mengisi <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran setiap harinya saat siaran berlangsung	Membuat <i>barcode</i> yang diletakkan <i>pada control room</i> TVR Parlemen, dan diletakkan pada meja produser melakukan pengisian naskah pada <i>prompter</i> .
2.	Penggunaan form monitoring dan evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 yang tidak diteruskan.	Mengingatkan produser siaran dan divisi riset analis akan pentingnya evaluasi harian untuk menjadi bahan evaluasi mingguan.

E. Analisis Dampak

Sejumlah dampak positif bisa terjadi jika aktualisasi berhasil dilaksanakan, di antaranya:

1. Produser dapat memantau kendala apa saja yang terjadi dilapangan saat siaran TVR 09 dan TVR 17 berlangsung. Dengan begitu kendala-kendala yang terjadi dapat diantisipasi atau diminimalisir sekecil mungkin.
2. Dengan adanya evaluasi harian dapat dijadikan bahan evaluasi mingguan yang datanya ditarik oleh divisi riset analis, dengan begitu riset analis dapat melakukan penilaian dari dua sisi, yaitu sisi produk siaran dan sisi keadaan lapangan saat bekerja serta melihat kendala apa saja yang sering menyebabkan siaran tidak berjalan lancar.
3. *Form* monitoring dan evaluasi siaran juga dapat dipergunakan untuk melihat kinerja kru siaran, melihat siapa yang paling sering bertugas dan dapat juga mengetahui siapa saja yang menyebabkan kendala saat siaran berlangsung.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 melalui *Form Monitoring dan Evaluasi* merupakan upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan proporsionalitas dalam melakukan siaran berita di TVR parlemen. Secara khusus monitoring mendorong asas proporsionalitas sesuai prinsip **manajemen ASN**, dimana semua personil siaran bertanggung jawab atas produk siaran yang dihasilkan. form monitoring dan evaluasi tersebut juga memudahkan divisi riset analis dalam menjalankan tugasnya memantau produk siaran, sehingga menjadikan kru TVR Parlemen bersikap **akuntabel** dan lebih profesional. Sebagai contoh, jika salah satu kru menjadi penyebab masalah siaran dan Namanya tercantum dalam monitoring dan evaluasi maka dia harus bersedia kendala yang terjadi kepada para pimpinan serta bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan demi meningkatnya kualitas siaran TVR Parlemen.

Selanjutnya dengan adanya pencatatan evaluasi siaran yang merupakan bentuk transparansi agar dapat memperkuat **nilai kompeten** dari setiap personil siaran. Form monitoring dan evaluasi tersebut menjunjung nilai **whole of government** karena membutuhkan kolaborasi dan integrasi data lapangan yang diisi oleh produser. Hasil dari pencatatan monitoring dan evaluasi tersebut bersifat transparan karena hasil pencatatannya dapat dilihat dan diambil datanya oleh tim riset analis. Pencatatan tersebut bisa menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam meninjau kinerja sekaligus memberikan penugasan yang lebih optimal dan proporsional.

B. SARAN

Dalam dunia pertelevisian audio dan visual menjadi factor penting. Sebab pondasi utama televisi adalah tayangan gambar dan suara yang berkualitas. Maka dari itu dibutuhkan manajemen pengelolaan siaran yang baik. Selama pelaksanaan aktualisasi Form Monitoring dan Evaluasi TVR 09 dan TVR 17 penulis mendapat dukungan yang baik dari Kasubag Teknik Televisi sekaligus mentor dan Produser TVR Parlemen.

Demi menunjang tata kelola administrasi yang profesional, transparan dan akuntabel disarankan pengisian form monitoring dan evaluasi siaran TVR 09d dan TVR 17 dapat konsisten dipraktekkan. Namun tata kelola yang baik dapat terwujud apabila terus diiringi sikap disiplin dari pihak yang terkait seperti produser dan kru siaran yang terus melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap kualitas siaran TVR Parlemen.

Daftar Pustaka

- Amelia, Riski. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Hidayat. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2015. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi
- Pemerintah Indonesia 2020. Persekjen DPR RI No. 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024
- Pemerintah Indonesia. 2021. Persekjen DPR RI No. 06 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rudito, Priyanto. 2017. DIGITAL MASTERY: Membangun Kepemimpinan Digital untuk Memenangkan Era Disrupsi. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo, Sejati. 2021. Modul Pelatihan Dasar CPNS: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lampiran

Lampiran 1. Bukti Laporan Mingguan Aktualisasi



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

Laporan Aktualisasi Minggu ke 1 dan 2

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022001
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen
Isu : Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Kegiatan Siaran pada TVR 09 dan 17
Gagasan : Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Menghubungi mentor dan meminta waktu untuk melakukan konsultasi.	
2	Menemui mentor dengan membawa ide 3 isu yang menjadi bahan program aktualisasi.	
3	Meminta persetujuan mentor tentang isu yang dipilih menjadi isu utama.	
4	Menyusun <i>Draft</i>	
5	Mendata nama personil Siaran TVR 09 dan 17 sesuai dengan divisi masing-masing	
6	Membuat <i>list</i> komponen yang menjadi data pada <i>form</i> monitoring & evaluasi	

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach


Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor


Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 197010041998031002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu ke 3

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen
Isu : Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Kegiatan Siaran pada TVR 09 dan 17
Gagasan : Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengkoordinasikan <i>form</i> yang sudah jadi pada mentor	Terlampir
2	Meminta mentor untuk mengoreksi <i>form</i> yang sudah dibuat	
3	Merevisi <i>form</i> evaluasi sesuai dengan arahan mentor	

Jakarta, 12 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 197010041998031002



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

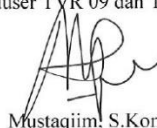
Daftar Kelengkapan Form Monitoring Evaluasi Siaran TVR 09 Dan TVR 17

No	Jenis	Komponen	
1	Tanggal	Tanggal/Bulan/Tahun	
2	Program Siaran	1. TVR 09	2. TVR 17
3	Produser	1. Mustaqiim	2. Syifa Fauziah
4	<i>Program Director</i>	1. Ajib 2. Inggar Dwi AP 3. Ida Bagus Mario	
5	Presenter	1. Alfath Rizqi 2. Aldi Catur 3. Anggun Oktarini 4. Difa Riska 5. Elisa Purba	6. Fityan 7. Rini Rezcky 8. Rodiyah 9. Subki Abdul 10. Zia
6	<i>Switcher</i>	1. Fadhil 2. Farhan 3. Furqon 4. Mawardi 5. Novanta 6. Putri	7. Rama 8. Riky 9. Tri Utama 10. Satrio 11. Ade 12. Adjie
7	<i>Camera Person</i>	1. Akbar 2. Bondan 3. Dommy 4. Edo 5. Helmy 6. Jaya 7. Julian 8. Mario	9. Rangga 10. Rizki 11. Ryan 12. Teddy 13. Teguh 14. Temy 15. Sigit 16. Yoga

8	<i>Technical Support</i>	1. Adit 2. Alam 3. Aldi 4. Anas 5. Awi 6. Brian 7. Devis	8. Erik 9. Krisda 10. Riki 11. Syamsu 12. Wayan 13. Wahid 14. Warjan
9	Waktu Framing WIB	
10	Catatan / Kendala		

Mengetahui,

Produser TVR 09 dan TVR 17



Mustaqim, S.Kom.
NIP. 19910926018011002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

laporan minggu ke 4

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen
Isu : Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian
Kegiatan Siaran pada TVR 09 dan 17
Gagasan : Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17
Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengundang karyawan TVR (Produser) untuk uji coba pengisian <i>form</i> monitoring dan evaluasi siaran	Terlampir
2	Melakukan uji coba pengisian <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi.	

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 197010041998031002



Undangan via Whats App pada Produser TVR 09 dan TVR 17



Proses ujicoba pengisian *Form Monitoring dan Evaluasi* oleh Produser TVR 09 dan TVR 17



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

laporan akutualisasi minggu ke 5

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen
Isu : Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Kegiatan Siaran pada TVR 09 dan 17
Gagasan : Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Membuat jadwal (undangan) untuk melakukan sosialisasi.	Terlampir
2	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17 pada Personil siaran.	

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 197010041998031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Kamis, 1 September 2022
Waktu : 13.00 WIB
Tempat : TVR Parlemen
Acara : Sosialisasi Form monitoring & evaluasi siaran
TVR OS & TVR 17.

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Mustaqim, S. Kamal	Produser	
2.	Sifa Fauziah	Produser	
3.	SATRIO	Switcher	
4.	I PUTU ALDI DANA MERTA	TEKNIK	
5.	Zeta ul bann	Presenter	
6.	Krisda Kamaludin	TEKNIK	
7.	Nurbani Yusup	Reporter	
8.	AHMAD NUR SYAMSU I.	TEKNIK	
9.	Bella Karina	as Prod	
10.	Annaz	Teknik	
11.	I.B. MAZIO	PD	
12.	Rizqi Fakhri R	Switcher	
13.	DEVIS	TEKNIK.	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 154/HM/8/2022
Sifat : Penting
Derajat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Jakarta, 31 Agustus 2022

Kepada :

1. Koordinator Kameramen;
2. Produser TVR 09 dan TVR 17;
3. Tim Web dan Sosial Media;
4. Tim Riset dan Analisis;
5. Tim IT;
6. Tim Storage;
7. Tim Switcher.

Di Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan berkenaan dengan penyelenggaraan latihan dasar (Latsar) CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022, akan dilaksanakan sebuah gagasan aktualisasi di lingkungan TVR Parlemen, maka dari itu kami mengundang Saudara/i untuk hadir dalam acara sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Kamis, 1 September 2022
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat TVR Parlemen
Acara : Sosialisasi Gagasan Aktualisasi Latsar CPNS Setjen DPR RI di Lingkungan TVR Parlemen

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i untuk dapat menghadiri sosialisasi tersebut tepat pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

Mentor Peserta Latsar CPNS
Sekretariat Jenderal DPR RI,

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 19701004 199803 1 002



Kegiatan sosialisasi *Form* Monitoring dan Evaluasi Siaran TVR 09 dan TVR 17



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Minggu ke 6

Nama : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen
Isu : Belum Adanya Monitoring dan Evaluasi Harian Kegiatan Siaran pada TVR 09 dan 17
Gagasan : Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Meminta saran dan masukan dari Mentor dan Personil Siaran TVR	Terlampir
2	Menerima saran dan masukan dari Mentor dan Personil TVR (Produser Siaran dan <i>Program Director</i>).	

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Selo Hidayat, S.Kom.
NIP. 197010041998031002



**QR Code Survei Efektifitas Penggunaan
Form Monitoring dan Evaluasi TVR 09 dan TVR 17**

Survei Efektifitas Penggunaan Form Monitoring dan Evaluasi Siaran TVR 09 dan TVR 17



Dengan Hormat, Perkenalkan Saya Ade Pertiwi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Jenderal DPR RI tepatnya pada Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen, Survei ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas penggunaan Form Monitoring dan Evaluasi siaran TVR 09 dan TVR 17 dalam meningkatkan kualitas siaran TVR 09 dan TR 17.

Mohon menjawab seluruh pertanyaan pada survei ini dengan teliti.

Terimakasih atas kesediaannya dalam meluangkan waktu untuk mengisi survei ini hingga selesai.

Hormat saya,

Ade Pertiwi - TVR Parlemen

 **aktualisasiadep@gmail.com** (not shared) [Switch account](#) 

Apakah anda mengetahui mengetahui adanya Form Monitoring dan Evaluasi Siaran TVR 09 dan TVR 17

☐ Ya

☐ Tidak

**Tampilan Survei Efektifitas
Penggunaan Form Monitoring dan Evaluasi Siaran TVR 09 dan 17**

Lampiran 2. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Ade Pertiwi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199204202022022001

Nama Coach: Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	5 Agustus 2022	Draft form monitoring & evaluasi standar TUR ds & TUR 17	Tatap muka	untuk dapat dimasukan Bukti kegiatan	
2.	15 Agustus 2022	finalisasi form monitoring	Tatap muka	untuk dilanjutkan ke uji coba	
3.	26 Agustus 2022	uji coba form monitoring	Tatap muka	untuk dilanjutkan sosialisasi	
4.	1 September 2022	sosialisasi	Tatap muka	dibuat evaluasi & testimoni	
5.	5 September 2022	evaluasi form manev	Tatap muka	teruskan laporan akhirnya.	



Konsultasi dengan *Coach* Mbak Naomi Adiana

Lampiran 3. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Ade Pertiwi
NIP : 199204202022022001
Unit Kerja : Sub Bagian Teknik Televisi TVR Parlemen
Jabatan : Penata Siaran
Isu Kegiatan : Peningkatan Kualitas Siaran TVR 09 dan TVR 17 Melalui Form Monitoring dan Evaluasi

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.		Konsultasi dengan mentor terkait dengan rancangan aktualisasi	Isu utama untuk menjadi bahan aktualisasi yaitu "Belum Adanya form Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17"	Penerapan nilai-nilai <ul style="list-style-type: none">- Berorientasi pelayanan- Akuntabel- Kompeten- Harmonis- Loyal- Adaptif Kolaboratif	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat dimanfaatkan oleh divisi Riset Analisis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini	Konfirmasi, telah dari sisi manfaat dari ide yg menarik ini.	

Dipindai dengan CamScanner



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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


					andal dan akuntabel.	mencerminkan nilai BerAKHLAK.		
2.		Membuat <i>Draft Form</i> Monitoring dan Evaluasi	<i>Draft form</i> monitoring dan evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	Penerapan nilai- nilai - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif Kolaboratif	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat dimanfaatkan oleh divisi Riset Analisis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.	<i>gunakan form online yg gratis dan mudah digunakan dan sederhana</i>	
3.		Finalisasi <i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi	<i>Form</i> Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	Penerapan nilai- nilai - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat dimanfaatkan oleh divisi Riset Analisis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.	<i>sebut sesuai dg konsep dan ide rancangan</i>	

Dipindai dengan CamScanner



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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


				Kolaboratif	DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.		
4.		Melakukan Uji Coba Form Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	Form Monitoring dan Evaluasi yang siap digunakan.	Penerapan nilai- nilai - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif Kolaboratif	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat dimanfaatkan oleh divisi Riset Analisis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.	<i>Form berisi dg konsep rancangan dan kebijakan dg baik</i>	
5.		Sosialisasi Penggunaan Form Monitoring dan Evaluasi	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi (Dokumen Sosialisasi)	Penerapan nilai- nilai - Berorientasi pelayanan	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR		

Dipindai dengan CamScanner



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

		Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17		<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat dimanfaatkan oleh divisi Riset Analis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.		
6.		Evaluasi Penggunaan Form Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17	Form Monitoring dan Evaluasi Harian pada Siaran TVR 09 dan TVR 17 (Final)	Penerapan nilai- nilai <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	Proses Monitoring dan Evaluasi harian siaran TVR 09 dan TVR Parlemen yang dapat berguna sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang sejalan visi dan misi Setjen DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, andal dan akuntabel.	Hasil data laporan monitoring dan evaluasi menggambarkan pelaksanaan kegiatan siaran program TVR Parlemen setiap harinya. Pelaporan yang detail juga dapat dimanfaatkan oleh divisi Riset Analis sebagai bahan evaluasi dan bahan perbaikan program siaran TVR 09 dan TVR 17. Dengan begitu proyek aktualisasi ini mencerminkan nilai BerAKHLAK.	<i>berjalan sesuai rencana form monitoring dan evaluasi</i>	

Dipindai dengan CamScanner



Konsultasi dengan Mentor Bapak Selo Hidayat