



LAPORAN AKTUALISASI

PENGGUNAAN APLIKASI *ONLYOFFICE* PADA *CLOUD DPR* UNTUK MELAKUKAN TUGAS ANALISIS MEDIA

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizki Ramadhan
NIP : 199601212020121002
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Media

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENGGUNAAN APLIKASI *ONLYOFFICE* PADA *CLOUD DPR* UNTUK MELAKUKAN TUGAS ANALISIS MEDIA

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizki Ramadhan
NIP : 199601212020121002
Jabatan : Analis Konten Media Sosial
Unit Kerja : Sub Bagian Analisis Media

Peserta Diklat,


Muhammad Rizki Ramadhan
NIP. 199601212020121002

Mentor


Suciati, S.Sos
NIP. 197207201994032002

Coach


NURLA PIPAH NASIR, S.I.P., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2021 yang berjudul "*Penggunaan Aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Melakukan Tugas Analisis Media*". Dalam penulisan laporan akhir aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak dapat terlaksana tanpa dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI beserta jajaran staf yang telah menyelenggarakan rangkaian pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 2 Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Website yang telah memberikan dukungan selama proses aktualisasi.
3. Ibu Suciati, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Analis Media dan mentor yang telah membimbing selama proses aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir selaku coach yang telah memberikan bimbingan selama proses penyusunan laporan akhir aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widya Iswara yang telah menanamkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap penugasan.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi ini. Oleh sebab itu, berbagai bentuk saran dan masukan akan diterima demi meningkatkan kualitas penulisan laporan akhir aktualisasi ini.

Jakarta, Juni 2021

Muhammad Rizki Ramadhan
NIP. 199601212020121001

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	i
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan.....	5
D. Manfaat	5
BAB II.....	7
A. Tugas dan Fungsi Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI 7	
B. Struktur Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	9
BAB III.....	10
PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
1. Petunjuk Teknis Tugas Jabatan Analis Konten Media Sosial yang Belum di Perbaharui.....	10
2. Belum Maksimalnya Pengarsipan Hasil Analisis Media Terutama Rekomendasi Isu aktual	11
3. Analis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins.....	13
	13
B. Penetapan Isu Prioritas	16
1. Teknik Analisis Isu	16
2. Pemilihan Isu Prioritas	18
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Rancangan Aktualisasi.....	23
B. Stakeholder	29
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	29
D. Analisis Dampak	29
E. Jadwal Kegiatan.....	31
BAB V	32
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	35
C. Stakeholder	48
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	48

E. Analisis Dampak.....	49
BAB VI	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran	51
Daftar Pustaka	52
Lampiran	Error! Bookmark not defined.

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Nilai Indikator Analisis.....	17
Tabel 3.2 Tabel Matriks Analisis USG	19
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34

Daftar Gambar

Gambar 2. 1. Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan.....	8
Gambar 2. 2. Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan.....	8
Gambar 3. 1. Pola kerja Analis Media.....	13
Gambar 3. 2. Diagram Fishbone	19
Gambar 3. 3. Diagram SWOT	20
Gambar 5. 1. Melakukan penelusuran terkait aplikasi.....	36
Gambar 5. 2. Mencari data dan informasi terkait kelebihahan dan kekurangan aplikasi	37
Gambar 5. 3. Penulis melakukan sosialisasi dengan mentor	38
Gambar 5. 4. Contoh folder dan lembar kerja.....	39
Gambar 5. 5. Contoh format dan template file lembar kerja	40
Gambar 5. 6. Diagram SWOT Sosialisasi kepada rekan kerja	42
Gambar 5. 7. Petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi.....	42
Gambar 5. 8. monitoring secara langsung	44
Gambar 5. 9. 1 Data kuesioner pertanyaan pertama.....	44
Gambar 5. 9. 2 Data kuesioner pertanyaan kedua	45
Gambar 5. 9. 3 Data kuesioner pertanyaan ketiga	45
Gambar 5. 9. 4 Data kuesioner pertanyaan keempat	46
Gambar 5. 9. 5 Data kuesioner pertanyaan kelima	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi diartikan sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (good governance). Pada dasarnya tujuan dari reformasi birokrasi adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan aparatur berintegritas tinggi, produktif, dan melayani secara prima dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai salah satu aktor birokrasi dituntut untuk menjadi PNS yang professional karena memiliki peran penting dalam keberhasilan Reformasi Birokrasi. PNS Professional sendiri merupakan sosok yang mampu memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik,
2. Pelayanan publik, dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan amanat dari undang-undang tersebut, instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Pelatihan ini ditujukan untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak professional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta diklat yang kemudian harus mampu

berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa.

Oleh karena itu Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta Whole of Government (WOG). Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sesuai dengan PerLAN No.12 tahun 2018. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam rangka melaksanakan tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang pelayanan

informasi, Penulis sebagai Analis Konten Media Sosial pada Sub Bagian Analis Konten Media Sosial memiliki tugas dan fungsi jabatan diantaranya:

1. Mengidentifikasi pemberitaan terkait DPR RI
2. Membuat summary atas berita-berita terkait DPR di media cetak dan media online (Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online)
3. Membuat kompilasi berdasarkan isu berita dan tone berita dalam bentuk Ikhtisar Berita,
4. Membuat hasil analisis dari pemberitaan tersebut serta memberikan rekomendasi, seperti diketahui, dicermati, menjadi perhatian, hingga ditindaklanjuti dalam bentuk press release, press conference, maupun somasi

Sebagai bentuk dukungan pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins, berdasarkan tugas dan fungsi jabatannya, Sub Bagian Analis Media bertanggung jawab dalam melakukan analisis media secara cepat, berkualitas, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan

Namun, dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya Sub Bagian Analis Media tidak sepenuhnya lancar. Kendala yang sering ditemui adalah Analis Konten Media Sosial tidak mampu memenuhi *deadline* pengiriman seluruh hasil analisis media yang sudah ditentukan berdasarkan program Quick Wins. Hal ini sendiri terjadi karena

hasil analisis (Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online) yang dilakukan masing-masing Analis dan selanjutnya disusun menjadi satu berkas oleh Analis yang ditugaskan sebagai koordinator serta dibuat kompilasinya berdasarkan isu berita dan tone berita dalam bentuk Ikhtisar Berita

dan koordinasi yang terlalu panjang sehingga memakan waktu dan tenaga, serta menyebabkan prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien. Selain itu kesulitan unit kerja analis dalam melakukan koordinasi untuk bekerjasama terutama diluar jam kerja juga mempengaruhi lambatnya proses penyusunan analisis media.

Dampaknya adalah Sub Bagian Analis Media belum berhasil memberikan pelayanan terbaik dalam rangka mendukung pelaksanaan program Quick Wins seperti yang diharapkan, serta belum mampu memenuhi standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia yang tertulis pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018.

Dari latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mempersempit aktualisasi dengan judul "*Penggunaan Aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Melakukan Tugas Analisis Media*" yang secara jelas akan dijabarkan pada laporan ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Quick Wins;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia

C. Tujuan

Tujuan aktualisasi Dalam Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI adalah mengaktualisasikan penerapan nilai-nilai dasar ASN (ANEKA) yaitu penanaman akuntabilitas dalam pertanggungjawaban hasil yang akan dicapai, nasionalisme sebagai wujud cinta tanah air, etika publik dalam tingkah laku, komitmen mutu dalam menghasilkan aktualisasi, serta anti korupsi sebagai komitmen integritas ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi untuk meningkatkan pelayanan publik, penulis melakukan inovasi terhadap media kerja yaitu dengan menggunakan aplikasi Onlyoffice yang tersinkronisasi dengan Cloud DPR, aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung kinerja Analis Konten Media Sosial agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan tugas dan fungsi utamanya dalam membuat analisis media serta mendukung keberhasilan program Quick Wins DPR.

D. Manfaat

Penyusunan rancangna aktualisasi Latihan Dasar CPNS Setjen DPR RI diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut ;

1. Bagi Peserta Latsar, dapat mengimplementasikan nilai nilai dasar ASN dalam setiap kegiatannya, sehingga dapat terbentuk ASN yang profesional dan berkarakter.
2. Bagi Setjen DPR RI, dapat mendukung keberhasilan reformasi birokrasi yang diwujudkan dengan program Quick

Wins Sekretariat Jenderal DPR.

3. Bagi Sub Bagian Analis Media, dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja jabatan Analis Konten Media Sosial.

BAB II

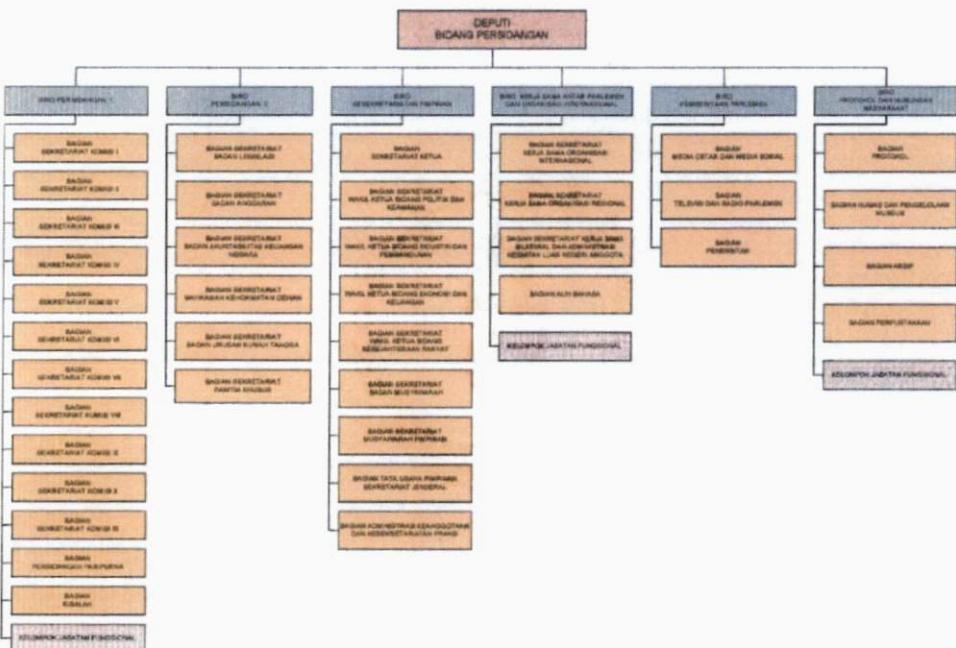
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Tugas dan Fungsi Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI

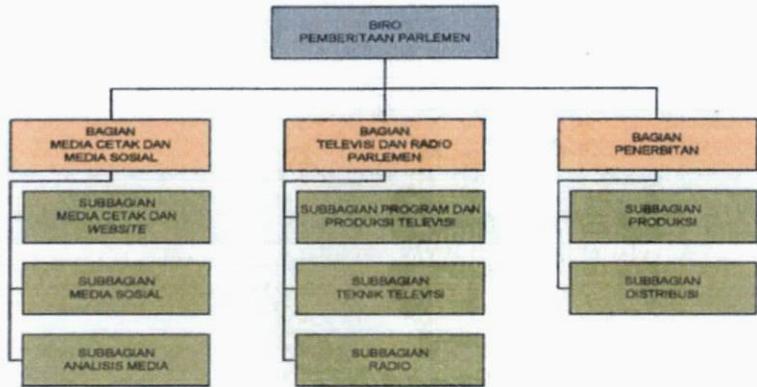
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Dalam menjalankan tugasnya Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut :

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi, dan radio parlemen, dan penerbitan;
3. Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
4. Penyelenggaraan televisi dan radio;
5. Penyelenggaraan urusan penerbitan;
6. Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur organisasi Deputi Bidang Persidangan



Gambar 2.2 Struktur organisasi Biro Pemberitaan Parlemen

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Analisa Jabatan tahun 2019 dikethui bahwa uraian tugas dari Analis Konten Media Sosial diantaranya :

1. Menyusun konsep kebijakan atau aturan tentang pengelolaan media, baik media cetak, media sosial dan website, maupun analisis media.
2. Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkait suatu topik tertentu.
3. Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online.
4. Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar DPR RI disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif).
5. Menyusun konsep laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan
6. Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media.
7. Mengelola database output analisis media.
8. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
9. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil *environmental scanning* yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas di Sub Bagian Analis Media, Bagian Media Cetak dan Website, Biro Pemberitaan Parlemen. Terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi oleh penulis, yaitu:

1. Petunjuk Teknis Tugas Jabatan Analis Konten Media

Sosial yang Belum di Perbaharui

Sebagai bentuk peraturan dan pedoman dalam menjalankan tugas pokok, Sub Bagian Analis Media saat ini masih menggunakan petunjuk teknis yang dibuat pada tahun 2017 sebagai acuannya. Namun penggunaan petunjuk teknis ini dinilai sudah tidak relevan dikarenakan perkembangan zaman dan proses penggeraan tugas pokok yang berbeda. Oleh karenanya pembaharuan petunjuk teknis diperlukan sebagai pedoman atau acuan yang tepat bagi pelaksanaan tugas Sub Bagian Analis Media agar dalam memberikan pelayanannya dapat memberikan hasil secara efektif dan efisien. Selain berpengaruh terhadap kualitas dan konsistensi pekerjaan yang dilakukan, tidak adanya standarisasi yang jelas dapat mempengaruhi pengembangan kompetensi bidang pada jabatan Analisis Konten Media Sosial dalam rangka mewujudkan penerapan manajemen ASN yang baik pada Sub Bagian Analis Media

a. Informasi Tambahan

Sebagai bentuk peraturan dan pedoman dalam menjalankan tugas pokok, Sub Bagian Analis Media saat ini masih menggunakan petunjuk teknis yang dibuat pada tahun 2017 sebagai acuannya.

b. Penyebab

Namun, berkaitan dengan perkembangan dan kemajuan media massa yang sangat cepat, membuat isi dari petunjuk teknis yang digunakan saat ini sudah tidak relevan dengan kondisi pekerjaan yang dialami Sub Bagian Analis Media.

c. Dampak

Dampak yang terjadi jika hal tersebut tidak dilakukan diantaranya adalah tidak adanya standarisasi yang jelas tentang cara yang dilakukan unit kerja dalam menyelesaikan tugasnya secara baik dan benar.

a) Manajemen ASN

Berkaitan dengan penerapan sistem merit, Petunjuk Teknis memiliki fungsi sebagai pedoman dalam pengembangan kompetensi bidang pada jabatan Analis Konten Media Sosial pada Sub Bagian Analis Media

b) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas tertulis bahwa prosedur dan kinerja yang dilakukan oleh Analis Konten Media Sosial sesuai dengan hasil analisis media yang diperlukan instansi.

c) Komitmen Mutu

Sebagai bentuk komitmen penuh untuk memberikan pelayanan lebih baik dengan menyesuaikan prosedur yang ada dengan kondisi pekerjaan agar lebih cepat dan tepat sasaran.

2. Belum Maksimalnya Pengarsipan Hasil Analisis Media

Terutama Rekomendasi Isu aktual

Selama 3 bulan terakhir saya berada di Bagian Media Cetak dan Website, hampir setiap hari Analis Konten Media Sosial melakukan tugas yaitu membuat dan menyusun analisis pemberitaan terkait kegiatan dan anggota DPR dalam bentuk Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC)

serta ikhtisar pemberitaan yang kemudian hasilnya menjadi dasar bagi penyusunan rekomendasi isu aktual dan nantinya akan ditujukan langsung bagi anggota DPR. Sayangnya terkait hal ini proses pengarsipan masih sangat berantakan, sehingga sulit untuk mengakses rekomendasi isu aktual yang sebelumnya sudah dibuat. Padahal jika proses pengarsipan bisa dilakukan secara maksimal, hal ini dapat sangat membantu proses penggerjaan rekomendasi isu aktual.

a. Informasi Tambahan

Kegiatan ini sendiri dapat berlangsung dengan baik dan memiliki hasil yang maksimal dengan adanya pengarsipan hasil analisis media terutama rekomendasi isu aktual, sehingga proses penyusunan rekomendasi nantinya menjadi lebih mudah karena dapat menggunakan arsip hasil analisis media yang ada sebagai acuan data.

b. Penyebab

Namun dalam pelaksanaannya, selama ini proses pengarsipan hasil analisis media terutama rekomendasi isu aktual belum berjalan dengan maksimal. Hal ini mungkin terjadi karena dalam pelaksanaan kegiatan ini tidak ada Analis Konten Media Sosial yang ditugaskan khusus untuk melakukan pengarsipan. Dampak yang terjadi adalah analis seringkali kesulitan saat harus mencari arsip hasil analisis media yang lama.

c. Dampak

Alangkah lebih baiknya bila, ada penugasan yang dilakukan secara bergiliran bagi seluruh Analis Konten Media Sosial dalam melakukan pengarsipan hasil rekomendasi yang dibuat sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan efisien dan efektif serta hasil output yang diberikan maksimal.

a) Komitmen Mutu

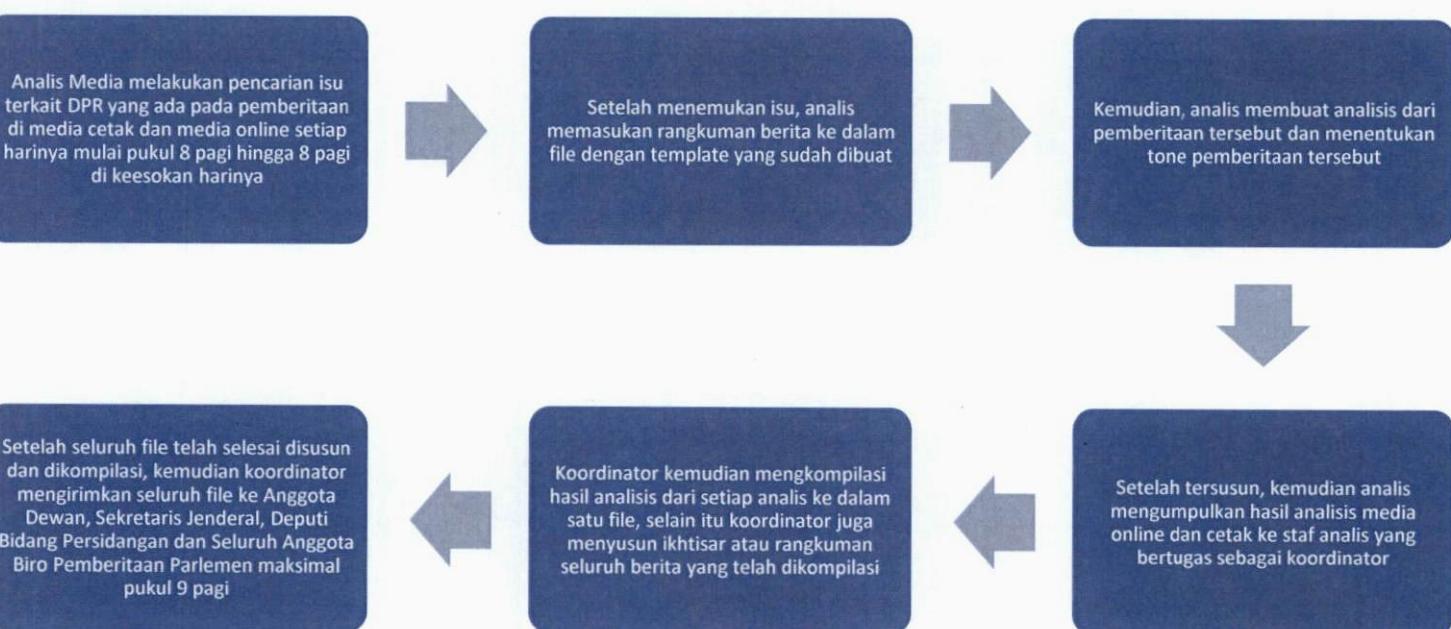
Sebagai bentuk bahwa komitmen penuh untuk memberikan

hasil analisis yang bermutu berdasarkan data yang jelas.

b) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas bahwa Analis Konten Media Sosial mampu mempertanggung jawabkan setiap analisis media yang dibuatnya dan dapat dilihat dari pengarsipan yang dibuat.

3. Analis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins



Gambar 3.1 Pola kerja Analis Media

Kegiatan analisis media merupakan pengkajian atas isu yang berkembang di media massa yang meliputi analisis atas framing dan issue setting, sehingga pengguna dapat membandingkan isi berita dari satu media dengan media lainnya, dan mendapatkan berita yang lebih berimbang. Adapun kegiatan analisis media yang menjadi tugas wajib setiap harinya adalah membuat dan menyusun analisis pemberitaan terkait kegiatan dan anggota DPR dalam bentuk Analisis Media Online

(AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC) serta ikhtisar pemberitaan yang merupakan summary dari hasil analisis media cetak dan media online.

Setiap hari analis wajib mengirimkan hasil analisis yang dibuatnya ke Anggota DPR, Sekretaris Jenderal DPR, Deputi Bidang Persidangan dan Anggota Biro Pemberitaan. Pengiriman hasil analisis ini sendiri dilakukan pada pagi hari tepatnya maksimal pukul 09.00 WIB hal ini berkaitan dengan program Quick Wins DPR atau program reformasi birokrasi yang dilakukan di DPR untuk mendukung pelayanan yang lebih cepat.

Dalam pelaksanaannya staf analis media masih sering menemui kendala yaitu tidak mampu memenuhi *deadline* pengiriman yang ditentukan. Hal ini sendiri disebabkan oleh berbagai faktor, diantaranya proses penyusunan yang panjang, waktu yang singkat dan media yang digunakan oleh staf analis yang bertugas menjadi koordinator penyusunan dan pengiriman file tidak mendukung penggerjaan cepat.

a. Informasi Tambahan

Setiap harinya Sub Bagian Analis Media melakukan penyusunan hasil AMO, AMC serta ikhtisar pemberitaan terkait DPR dalam kurun waktu 24 jam terakhir yang dibuat dengan aplikasi Microsoft Word, lalu hasil dari analisis tersebut dikirimkan melalui media Email, SMS Blast dan Whatsapp group di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan. Pengiriman dilakukan maksimal pukul 09.00 WIB berdasarkan program Quick Wins DPR yang menjadi target kerja Sub Bagian Analis Media.

b. Penyebab

Salah satu faktor penyebab tidak tercapainya batas waktu pengiriman hasil analisis maksimal pada pukul 09.00 WIB berdasarkan program Quick Wins DPR yaitu dikarenakan kesulitan yang dialami staf analis media yang ditugaskan menjadi koordinator saat mengkompilasikan hasil analisis media cetak dan online

serta menyusun ikhtisar pemberitaan diantaranya:

- Waktu

Staf analis biasanya baru mengirimkan file hasil analisis sekitar jam 7 pagi dikarenakan menunggu update berita terakhir di media online dan menyelesaikan analisis media cetak dari koran yang baru terbit pukul 04.00 pagi, sedangkan coordinator harus melakukan proses kompilasi dan penyusunan ikhtisar yang biasanya memakan waktu selama 1-2 jam dan melewati proses revisi dari atasan sekitar 1 jam.

- Koordinasi

Kegiatan analisa pemberitaan yang dilakukan analis biasanya dilakukan diluar jam kerja, sehingga proses koordinasi antar setiap analis tidak dilakukan di kantor. Hal ini terkadang menyebabkan terjadi banyak hambatan dalam proses koordinasi yang dilakukan koordinator saat meminta hasil analisis dari setiap staf analis.

- Media

Media yang digunakan untuk koordinasi antar staf analis dengan koordinator analis tergolong masih konvensional, yaitu Microsoft Word dan E-mail. Padahal saat ini sudah banyak aplikasi yang dapat membantu pekerjaan secara kolaboratif dan daring.

c. Dampak

Oleh karenanya perlu adanya inovasi baru pada media kerja yang digunakan untuk menyesuaikan kondisi dan target analisis media serta mendukung proses koordinasi dan kerjasama dalam melakukan tugas. Dampak yang terjadi jika hal tersebut tidak dilakukan diantaranya selain tidak tercapainya kriteria keberhasilan berdasarkan program Quick Wins DPR, analisis media yang dihasilkan juga kurang maksimal dimana sangat

berpengaruh terhadap akuntabilitas dan profesionalitas Sub Bagian Analis Media.

a) Akuntabilitas

Sebagai bentuk akuntabilitas, hasil analisis media yang dibuat harus berhasil memenuhi kriteria keberhasilan yang sudah ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR.

b) Pelayanan Publik

Pengiriman hasil analisis media yang dilakukan sesuai deadline, menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugasnya Sub Bagian Analis Media dapat memberikan kualitas pelayanan publik yang berkualitas..

c) Komitmen Mutu

Pelaksanaan analisis media yang efektif dan efisien serta terkoordinasi dengan dengan hasil sesuai target yang ditentukan, menunjukkan bahwa Sub Bagian Analis Media dapat menjaga komitmen mutu dalam pekerjaannya.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Berdasarkan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani.

Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel di bawah ;

Tabel Nilai Indikator Analisis USG

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

Tabel 3.1 Tabel Nilai Indikator Analisis

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	<p>Petunjuk Teknis Tugas Jabatan Analis Konten Media Sosial yang Belum di Perbaharui</p> <p>Urgency: Permasalahan ini bukan sesuatu yang harus diselesaikan dalam waktu dekat, namun petunjuk teknis pada jabatan analis konten media sosial setidaknya dapat diperbaharui untuk mempermudah dan membantu pekerjaan analis konten media sosial.</p> <p>Seriousness: jika masalah ini tidak segera diselesaikan akan berdampak pada sulitnya melakukan pengembangan kompetensi bidang pada jabatan analisis</p> <p>Growth: skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung lambat, namun jika dibiarkan akan menjadi sebuah kebiasaan yang buruk.</p>	1	5	2	8
2.	<p>Belum Maksimalnya Pengarsipan Hasil Analisis Media Terutama Rekomendasi Isu actual</p> <p>Urgency: Permasalahan ini bukan sesuatu yang harus diselesaikan dalam waktu dekat, karena sejauh ini kegiatan pembuatan analisis media dan penyusunan rekomendasi isu aktual masih bisa dilakukan dengan baik oleh analis konten media sosial. Namun, dengan adanya pengarsipan proses penyusunannya akan lebih mudah</p> <p>Seriousness: Dampak dari permasalahan ini juga tidak terlalu besar, karena analisis media tetap bisa dilakukan setiap hari berdasarkan data yang ada dari pemberitaan yang di analisa.</p> <p>Growth: Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, namun jika dibiarkan akan menghambat kinerja dalam output pelayanan publik pada Biro Pemberitaan Parlemen.</p>	2	1	3	6
3.	<p>Analisis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins</p> <p>Urgency: Permasalahan ini harus diselesaikan dalam waktu dekat, karena sejauh ini memenuhi deadline pengiriman hasil analis menjadi hal yang sulit dicapai Analis Konten Media Sosial.</p> <p>Seriousness: Dampak dari permasalahan ini</p>	2	5	2	9 (Prioritas)

	cukup besar karena mempengaruhi akuntabilitas kerja analis konten media sosial, sehingga perlu segera didapatkan solusi untuk mempercepat waktu pengerjaan analisis media Growth: Skala pertumbuhan permasalahan ini relative rendah, dikarenakan belum ada pembaharuan terkait SOP analis konten media sosial. Namun jika segera diselesaikan maka hal ini akan meningkatkan kualitas kerja serta membuka ruang bagi analis konten media sosial untuk berinovasi			
--	---	--	--	--

Tabel 3.2 Tabel Matriks Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Hasil Analisis Media belum mampu memenuhi deadline yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dari hasil analisa tapisan isu menggunakan metode USG diketahui bahwa, Isu yang ketiga “*Analisis Konten Media Sosial kesulitan memenuhi deadline pengiriman hasil analisis media yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins*”.

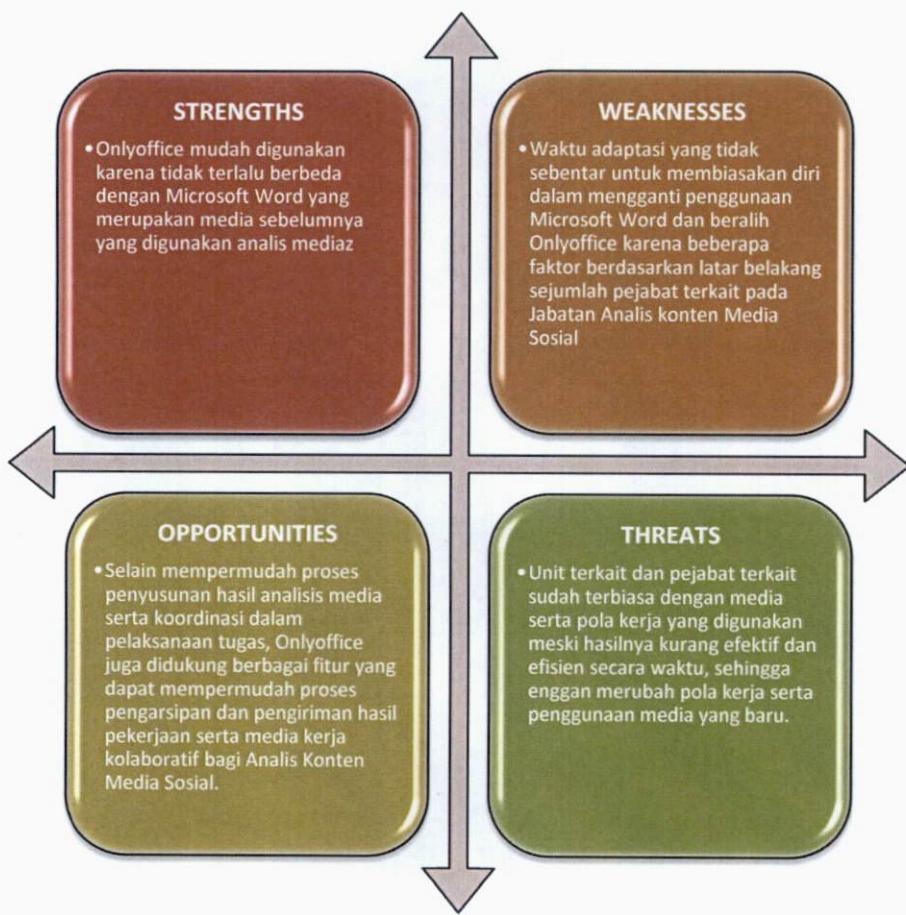
Setelah melalui teknik tapisan isu USG, ditemukan isu utama yang dipilih dalam aktualisasi ini. Maka selanjutnya perlu diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu tersebut, aktor dan peran aktor dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Dalam aktualisasi ini dipilihlah teknik analisis isu diagram fishbone. Pendekatan diagram fishbone berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming.



Gambar 3.2 Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis dengan diagram fishbone yang sudah dilakukan, maka penulis mengusulkan alternatif pemecahan isu yang dapat mendukung proses penyusunan hasil analisis media yang dibuat serta koordinasi dan kolaborasi dalam melakukan pekerjaan.

Untuk itu penulis memilih *Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud DPR untuk Melakukan Tugas Analisis Media* sebagai gagasan pemecahan isu.



Gambar 3.3 Diagram SWOT

Penulis juga melakukan Analisis SWOT untuk memahami serta mengevaluasi kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) yang ada pada gagasan pemecahan isu yang penulis pilih.

Penulis sendiri mempertimbangkan penggunaan aplikasi Onlyoffice sebagai media yang digunakan pada gagasan pemecahan isu terkait berdasarkan beberapa keunggulan fitur yang

dimilikinya diantaranya:

1. Bisa Digunakan Di Berbagai Perangkat dan Edit Dokumen Tanpa Aplikasi

Fitur ini memudahkan bagi analis konten media sosial untuk mengerjakan analisis di mana saja dan kapan saja (WFO, WFH dan DL)

2. Real Time Collaboration

Fitur ini mendukung penggerjaan dan penyusunan hasil analisis secara lebih cepat karena pekerjaan bisa dilakukan secara kolaborasi (tim) sehingga menghemat waktu dan hasil pekerjaan lebih maksimal.

3. Fitur See Revision History

Fitur ini memudahkan Analis Konten Media Sosial yang bertugas sebagai koordinator untuk memeriksa perkembangan terbaru dari setiap analisis yang dibuat analis

4. Meminimalisir Kehilangan Data

Fitur cloud dapat meminimalisir kehilangan pekerjaan yang dilakukan serta mempermudah pengarsipan

5. Fitur Pemeriksa Ejaan

Fitur ini dapat meminimalisir kesalahan atau error seperti typo atau pengejaan yang seringkali tidak sengaja dan tidak disadari oleh analis, sehingga hasil analisis yang dibuat lebih rapih.

Dengan berbagai keunggulan tersebut, penggunaan aplikasi Onlyoffice sebagai media kerja yang baru memungkinkan penghematan waktu dalam proses penyusunan dan pembuatan analisis media serta mempermudah koordinasi dan kerja sama petugas dalam pelaksanaan tugas.

Meski memiliki sejumlah keunggulan, namun gagasan pemecahan isu yang saya temukan masih memiliki sejumlah konsekuensi diantaranya:

1. Unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut sudah terbiasa dengan media serta pola kerja yang digunakan meski hasilnya kurang efektif dan efisien secara waktu, sehingga akan sulit untuk menerapkan penggunaan media yang baru.
2. Unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas tersebut membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan penggunaan media baru karena beberapa faktor eksternal seperti usia, kesulitan atau tidak mau mempelajari hal baru, gagap teknologi, dan lain-lain
3. Proses adaptasi yang dilakukan akan memakan waktu

Berdasarkan analisis penyebab dan dampak isu tersebut, maka dalam melaksanakan aktualisasi gagasan pemecahan isu penulis akan:

1. Melakukan perpindahan penggunaan media kerja serta koordinasi dari Microsoft Word ke aplikasi Onlyoffice yang ada pada Cloud DPR secara bertahap.
2. Melakukan sosialisasi secara langsung terkait penggunaan Onlyoffice serta berbagai fitur di dalamnya, terhadap unit kerja terkait sehingga penggunaannya dapat lebih mudah dipahami oleh unit kerja dan pegawai yang mengerjakan analisis media tersebut.
3. Membuat panduan tertulis terkait penggunaan dan fitur dari Onlyoffice sehingga membantu unit atau pejabat terkait untuk menggunakan media tersebut.
4. Melakukan sosialisasi penggerjaan dan penyusunan hasil analisis (AMO dan AMC) secara kolaboratif dan real time dengan memanfaatkan fitur yang ada pada Only Office sehingga tujuan melakukan pekerjaan dan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien dapat terwujud

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Media Cetak dan Website, Sub Bagian Analisis Media
Identifikasi Isu	: 1. Belum ada pembaharuan SOP pada jabatan Analis Konten Media Sosial 2. Belum maksimalnya pengarsipan hasil rekomendasi untuk anggota DPR yang dibuat Analis Konten Media Sosial 3. Hasil Analisis Media belum mampu memenuhi deadline yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR
Isu yang Diangkat	: Hasil Analisis Media belum mampu memenuhi deadline yang ditentukan berdasarkan program Quick Wins DPR
Gagasan Pemecahan Isu	: PENGUNAAN APLIKASI ONLYOFFICE PADA CLOUD DPR UNTUK MELAKUKAN TUGAS ANALISIS MEDIA

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat	1) Memahami fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu	Pemahaman akan penggunaan aplikasi yang baru untuk menemukan langkah yang efektif terhadap gagasan penyelesaian isu	<p>Akuntabilitas: Pelaksanaan kegiatan harus dapat menyelesaikan isu yang ada.</p> <p>Komitmen Mutu : Memahami aplikasi yang baru digunakan agar bisa digunakan secara efektif dan sesuai dengan harapan</p>	Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR yang diamanatkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 berdasarkan tugas dan fungsi jabatan Analis Konten Media Sosial dalam hal mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang	<p>Akuntabilitas : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada.</p> <p>Professional : Melaksanakan aktualisasi dengan harapan dapat meningkatkan produktivitas unit kerja lebih efektif dan efisien.</p> <p>Integritas : Berkomitmen penuh untuk memberikan dukungan dalam rencana reformasi birokrasi yang dilakukan Setjen DPR RI</p>
2	Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR	1) Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi onlyoffice di Cloud DPR	Data dan Informasi yang akan digunakan sebagai benchmark terhadap aplikasi yang	<p>Akuntabilitas : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p>Komitmen Mutu : Mencari referensi dari sumber yang terpercaya.</p>		

	Cloud DPR		sebelumnya digunakan dan penerapannya	Manajemen ASN : Mempelajari fungsi aplikasi baru agar unit terkait dapat menggunakan secara maksimal.	pelayanan informasi. Hal ini juga selaras dengan rencana strategis Setjen DPR RI 2020-2024 untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Professional dan Modern dalam Mendukung Visi dan Misi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
3.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan	1) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut 2) Meminta saran dan kritik dari Coach	Petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi	Pelayanan Publik : Mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna. Komitmen Mutu : Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang		

	analisis media cetak dan media online dengan rekan kerja			mendukung kelancaran aktualisasi		
4.	Pembuatan akses <i>file sharing</i> pada aplikasi Onlyoffice dan <i>cloud.dpr.go.id</i> untuk pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online	1) Memasukan dan menyiapkan lembar kerja dalam format onlyoffice ke dalam <i>cloud.dpr.go.id</i> untuk digunakan pada saat implementasi	Lembar Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja	<p>Nasionalisme : Mengutamakan kepentingan unit kerja yang lain dengan memberikan akses yang mudah.</p>		
5.	Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui	1) Menyusun analisis media cetak dan analisis media online dengan format baru	Template analisis media cetak dan online yang baru	<p>Komitmen Mutu : Penggunaan teknologi yang mendukung dan mempermudah pekerjaan.</p> <p>Pelayanan Publik : Mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.</p>		

6.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengajaran dan penyusunan analisis media cetak dan media online dengan rekan kerja	<p>2) Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat</p> <p>3) Merevisi format/templates esuai dengan hasil diskusi ketika</p>	Pola pengerjaan analisis media cetak dan online yang baru	<p>Whole of Government : Mendukung partisipasi unit kerja yang lain dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Nasionalisme : Menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum.</p> <p>Etika Publik : Menggunakan bahasa, pakaian dan media yang sopan dan santun.</p> <p>Komitmen Mutu : Terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi</p>		
7.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja	<p>1) Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasi</p> <p>2) Melakukan evaluasi atas hasil aktualisasi</p>	Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi	<p>Akuntabilitas : Mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan</p> <p>Komitmen Mutu : Memastikan program aktualisasi terlaksana dengan baik guna memastikan program berhasil mendukung pekerjaan</p>		

8.	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1) Membuat laporan hasil aktualisasi 2) Melaporkan kepada mentor dan <i>coach</i>	Dokumen laporan hasil aktualisasi	Etika Publik : Melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan <i>coach</i> Anti Korupsi : Melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu	

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi

B. Stakeholder

Pihak pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut :

G : Bagian Media Cetak dan Website

A : Kasubbag Analis Media dan/ atau senior sesama Analis Konten Media

B : Unit dan rekan kerja Sub Bagian Analis Media

C : Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

M : Media yang digunakan adalah aplikasi Onlyoffice yang tersedia pada *cloud.dpr.go.id*

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi tidak terlepas dari kemungkinan kendala atau hambatan yang mungkin dapat terjadi. Kemungkinan yang pertama adalah unit terkait dan pejabat terkait yang melaksanakan tugas analisis media sudah terbiasa dengan media yang digunakan, sehingga akan membutuhkan waktu untuk adaptasi dengan penggunaan media dan pola kerja yang baru. Oleh karenanya diperlukannya sinergi dan koordinasi yang kuat di dalam Sub Bagian Analis Media terutama sesama Analis Media Konten Sosial dalam pelaksanaan aktualisasi ini..

Kemungkinan yang kedua adalah adanya hambatan dalam penggunaan media baru karena beberapa faktor eksternal yang dimiliki oleh setiap Analis Konten Media Sosial seperti usia, kesulitan atau tidak mau mempelajari hal baru, gagap teknologi, dan lain-lain. Oleh sebab itu, proses dalam penggunaan media baru ini perlu menyesuaikan karakter dan kebutuhan setiap individu yang ada dalam Sub Bagian Analis Media agar efektif.

D. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi terkait pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan pemahaman secara lebih mendalam terkait tugas pada jabatan yang diampunya, sehingga memudahkan Sub Bagian Analisis Media dalam mencapai kriteria keberhasilan program Quick Wins DPR dan produktivitasnya akan semakin

efektif dan efisien.

Namun, jika tidak dilaksanakan proses penyusunan hasil analisis media cetak dan media online akan memakan waktu lebih lama sehingga sulit untuk memenuhi deadline yang ditentukan dalam program Quick Wins DPR. Hal ini terjadi karena proses penyusunan hasil analisis media cetak dan online akan melalui lebih banyak proses.

Pelaksana atau koordinator dalam proses penyusunan hasil analisis media cetak dan online harus menunggu pengiriman hasil analisis yang dibuat satu per satu oleh analis lainnya melalui e-mail. Kemudian ditambah waktu yang dibutuhkan pelaksana atau koordinator untuk menyatukan, mencocokan dan merevisi hasil analisis media yang dibutuhkan, serta pengarsipan hasil analisis media ke dalam media cloud.dpr.go.id sehingga prosesnya menjadi tidak efektif dan efisien.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
2.	Kegiatan Ke-2								
	a) Tahapan Kegiatan Ke-1								
3.	Kegiatan Ke-3								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
4.	Kegiatan Ke-4								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
5.	Kegiatan Ke-5								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
	Tahapan Kegiatan Ke-3								
6.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								
7.	Kegiatan Ke-6								
	Tahapan Kegiatan Ke-1								
	Tahapan Kegiatan Ke-2								

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat									Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	a) Memahami fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu									
2.	Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice									Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	a) Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi onlyoffice									
3.	Sosialisasi penggunaan									Kegiatan sosialisasi ini merupakan kegiatan tambahan yang ditujukan yaitu

	aplikasi Onlyoffice dalam melakukan penggerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan					untuk memperkenalkan kegiatan dan aktualisasi kepada atasan
	a) Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut					
4.	Pembuatan folder <i>file sharing</i> pada aplikasi Onlyoffice dan <i>cloud.dpr.go.id</i> untuk penggerjaan analisis media cetak dan analisis media online					Kegiatan dan tahapan kegiatan ini berlangsung sesuai rencana dan jadwal.
	a) Memasukan lembar kerja dalam format onlyoffice ke dalam <i>cloud.dpr.go.id</i>					
5.	Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui					Kegiatan ini dilakukan setelah penulis menemukan berbagai kelebihan dan kekurangan berdasarkan percobaan dan pengamatan pada aplikasi Onlyoffice Cloud DPR
	a) Menyusun analisis media cetak dan analisis media online dengan format baru					
6.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan penggerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada rekan kerja					Kegiatan sosialisasi ini dilakukan secara personal pada rekan kerja

	a) Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat							
	b) Merevisi format/template sesuai dengan hasil diskusi dengan rekan kerja dan atasan							
7.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja						Proses monitoring dan evaluasi dilakukan melalui observasi dan pembuatan kuesioner	
	a) Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasi							
	b) Melakukan evaluasi atas hasil aktualisasi							
8.	Menyusun laporan hasil aktualisasi							
	a) Membuat laporan hasil aktualisasi							
	b) Melaporkan kepada mentor dan coach							

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-8 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-3, kegiatan ke-6, dan kegiatan ke-7 merupakan kegiatan yang penulis tambahkan dari aktualisasi sebelumnya yaitu adanya penyesuaian pada kegiatan sosialisasi dan penambahan kegiatan monitoring dan evaluasi. Penyesuaian kegiatan sosialisasi sendiri terjadi dikarenakan penulis melakukan sosialisasi dengan cara yang berbeda antara dengan mentor beserta atasan mentor dan dengan rekan kerja yang melakukan implementasi aktualisasi penulis yang selengkapnya akan dijelaskan pada penjelasan tahapan kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

(1) Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat

Pada kegiatan ke-1, diperlukannya pemahaman yang mendalam terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR terhadap implementasinya untuk mendukung pekerjaan dan tugas pokok analis.

a. Memahami fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu

Pada kegiatan ini, penulis melakukan penelusuran terkait fitur dan fungsi yang ada pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR. Berdasarkan hasil penelusuran tersebut diketahui bahwa aplikasi Onlyoffice yang ada di Cloud DPR dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan secara online baik dengan mengunduh aplikasi secara terpisah atau langsung mengaksesnya melalui internet. Selain itu diketahui juga bahwa aplikasi tersebut dapat diakses melalui PC dan Smartphone Proses

kegiatan dilaksanakan di kantor pada Rabu, 5 Mei 2021 sampai Jumat, 7 Mei 2021.



Gambar 5.1 Melakukan penelusuran terkait aplikasi menggunakan internet

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-1, adalah Akuntabilitas dimana pelaksanaan kegiatan harus dapat menyelesaikan isu yang ada dan Komitmen Mutu dimana penulis harus memahami aplikasi yang baru digunakan agar aktualisasi bisa digunakan secara efektif dan sesuai dengan harapan

(2) Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR

Pada Kegiatan Ke-2, penulis mengumpulkan data dan informasi seperti kelebihan serta kekurangan pada aplikasi serta format pembuatan analisis media cetak dan analisis media online yang sebelumnya dikerjakan menggunakan Microsoft Office. Data dan informasi menjadi bahan pendukung dalam penyesuaian dan penyusunan format serta template baru agar nantinya analis media dapat dengan mudah melakukan transisi perpindahan media kerja.

a. Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi onlyoffice

Pada tahapan kegiatan, penulis menemukan berbagai kelebihan dan kekurangan terkait aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR. Diketahui bahwa aplikasi ini menyimpan dokumen yang dikerjakan dengan kapasitas yang lebih besar dari Microsoft Word, selain itu terdapat sedikit perbedaan format yang membuat template penggerjaan analisis media online dan cetak memiliki tampilan yang berbeda. Sehingga diperlukan pembaruan template dan penyesuaian dengan aplikasi ini. Proses kegiatan dilaksanakan di kantor pada Rabu, 5 Mei 2021 sampai Jumat, 7 Mei 2021.



Gambar 5.2 Mencari data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan aplikasi berdasarkan pengalaman pengguna

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-2, adalah Akuntabilitas dimana aktualisasi ini bertujuan untuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, komitmen mutu yaitu upaya mencari referensi dari sumber yang terpercaya, dan Manajemen ASN dimana kegiatan ini bertujuan untuk mempelajari fungsi aplikasi baru agar unit terkait dapat

menggunakannya secara maksimal.

(3) Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR dalam melakukan pengerojan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan

Sebelumnya penulis sudah berkoordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi yang dibuat lewat virtual hingga saat off-campus di kantor. Selanjutnya penulis melakukan sosialisasi secara langsung kepada mentor terkait aktualisasi yang dibuat dan pelaksanaannya.

a. Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebut

Pada Kegiatan ini, mentor memberikan masukan positif dan menyarankan agar memberikan penjelasan lebih mendalam terkait proses pembuatan Analisis Media Online dan Analisis Media Cetak pada petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Analis Media yang merupakan output dari salah satu rancangan aktualisasi yang dibuat

penulis. Proses kegiatan dilaksanakan di kantor pada Jumat, 7 Mei 2021.



Gambar 5.3 Penulis melakukan sosialisasi dengan atasan dan mentor

Nilai Dasar Aneka

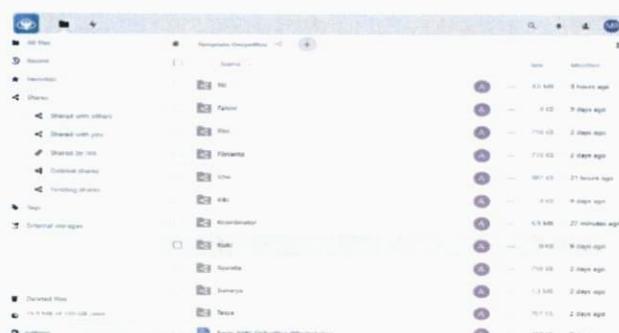
Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-3 diantaranya yaitu pelayanan publik dimana tujuan dari aktualisasi ini adalah mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna, dan Komitmen Mutu dimana dalam kegiatan ini penulis terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi

(4) Pembuatan akses *file sharing* pada Cloud DPR untuk penggeraan analisis media cetak dan analisis media online

Sebelum melakukan penyusunan format dan template baru, penulis terlebih dahulu mempersiapkan folder serta akses file sharing pada akun Cloud DPR milik Sub Bagian Analis Media. Hal ini dikarenakan sebagian dari staf analis media merupakan PPNASN sehingga tidak memiliki akses pribadi dan memiliki akun Cloud DPR.

a. Memasukan lembar kerja dalam format *onlyoffice* ke dalam *Cloud DPR*

Pada tahapan ini, penulis membuat folder khusus bagi staf analis media pada ruang penyimpanan Cloud DPR milik Sub Bagian Analis Media yang berisikan file lembar kerja Analisis Media Cetak, Analisis Media Online, Ikhtisar dan Hasil Analisis Media. **Nasionalisme** Proses tersebut dilakukan oleh penulis di kantor pada Kamis 27 Mei 2021.



Gambar 5.4 Contoh folder dan lembar kerja yang sudah di unggah ke dalam Cloud DPR

Nilai Dasar Aneka

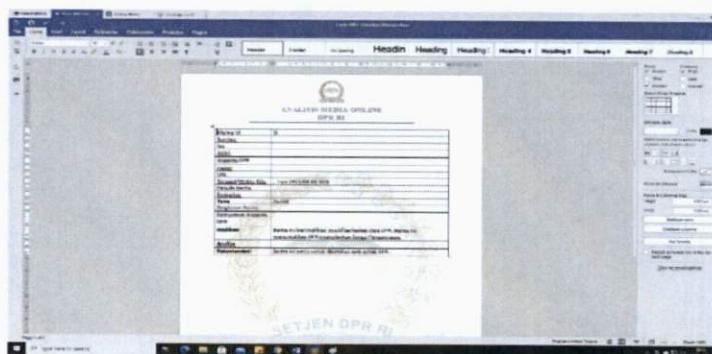
Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-4 adalah nasionalisme, dimana kegiatan ini bertujuan untuk mengutamakan kepentingan unit kerja yang lain dengan memberikan akses yang mudah.

(5) Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui

Pada Kegiatan Ke-5, merupakan penyusunan format dan template baru yang akan digunakan pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR.

a. Menyusun analisis media cetak dan analisis media online dengan format baru

Pada tahapan ini, penulis Menyusun dan memperbarui format dan template lembar kerja yang digunakan Analis Media untuk mengerjakan Analisis pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Kamis 27 Mei 2021.



Gambar 5.5 Contoh format dan template file lembar kerja untuk mengerjakan analisis media cetak dan online

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-5, adalah Komitmen Mutu dimana penggunaan teknologi dari aktualisasi ini diharapkan dapat mendukung dan mempermudah pekerjaan. Serta pelayanan Publik dimana kegiatan ini bertujuan untuk

mempermudah dan mempercepat proses pelayanan terhadap pengguna.

(6) Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR dalam melakukan pengkerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada rekan kerja

Pada kegiatan ke-6 ini, penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam Cloud DPR dalam melakukan pengkerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan analisis media online sekaligus melakukan praktik dan implementasi penggunaan aplikasi. Pada kegiatan ke-6 ini penulis juga menyediakan petunjuk teknis tertulis untuk memudahkan proses adaptasi dan implementasi kerja yang baru. Selain itu, penulis juga melakukan diskusi untuk mendapat masukan dari rekan kerja terkait fitur, format dan template yang akan digunakan berdasarkan pengalaman selama menggunakan aplikasi.

a. Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekan kerja sejawat

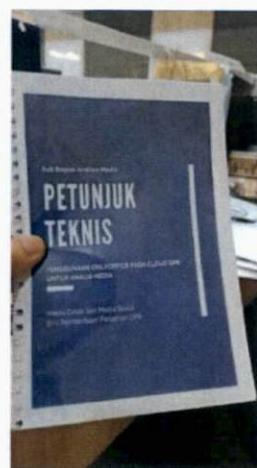
Pada kegiatan ini, berdasarkan pengalaman rekan kerja penggunaan aplikasi dalam melakukan pekerjaan. Ditemukan beberapa kekurangan terkait aplikasi seperti penggunaannya yang bermasalah di Smartphone dan terjadi perubahan-perubahan kecil pada template yang digunakan setiap analis. Terkait hal tersebut, rekan kerja juga memberikan saran terkait penyesuaian pola kerja yang baru setelah menggunakan aplikasi tersebut. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 7 Mei 2021.



Gambar 5.6 Sosialisasi kepada rekan kerja

b. Merevisi format/template sesuai dengan hasil diskusi dengan rekan kerja

Pada kegiatan ini penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja dan atasan untuk merevisi dan menyesuaikan kembali format dan template lembar kerja guna mempermudah pekerjaan analis media. Proses penyesuaian dan perubahan juga penulis susun sebagai petunjuk teknis penggunaan aplikasi. Proses tersebut dilakukan di kantor pada Senin 7 Mei 2021.



Gambar 5.7 Petunjuk teknis terkait penggunaan aplikasi

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-5, adalah Whole of Government dimana tujuan dari kegiatan ini diharapkan dapat mendukung partisipasi unit kerja yang lain dalam pelaksanaan aktualisasi, nasionalisme dimana penulis menghargai pendapat orang lain dan mengutamakan kepentingan umum dalam melakukan kegiatan ini, etika publik dimana penulis menggunakan bahasa, pakaian dan media yang sopan dan santun dalam melakukan kegiatan ini dan Komitmen Mutu dimana penulis terbuka dan menerima atas saran dan kritik yang mendukung kelancaran aktualisasi

(7) Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja

Pada kegiatan ke-7 ini, penulis melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja yang terjadi di Sub Bagian Analis Media. Proses monitoring yang dilakukan penulis sendiri masih terus berjalan hingga laporan ini ditulis. Kegiatan evaluasi sendiri penulis lakukan berdasarkan hasil temuan selama kegiatan monitoring dan pembuatan kuesioner.

a. Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan ini penulis lakukan secara berlanjut dikarenakan penulis masih harus memfasilitasi pertanyaan serta membantu menyelesaikan masalah yang ditemukan terkait penggunaan aplikasi selama implementasi berlangsung. Selama kegiatan ini, penulis berhasil menemukan berbagai

masalah yang menjadi hambatan dalam aktualiasi yang penulis buat. Proses tersebut dilakukan di kantor mulai Senin 7 Mei 2021 dan berjalan hingga penulis menyusun laporan ini.

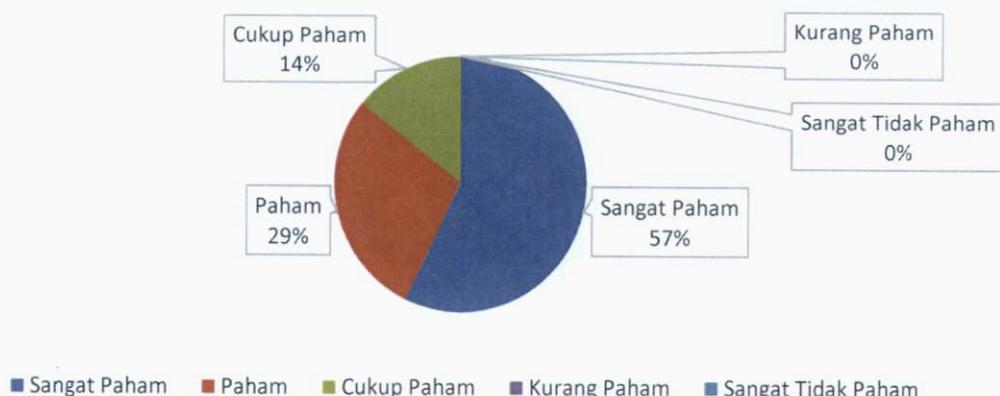


Gambar 5.8 Penulis melakukan monitoring secara langsung

b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan aktualisasi

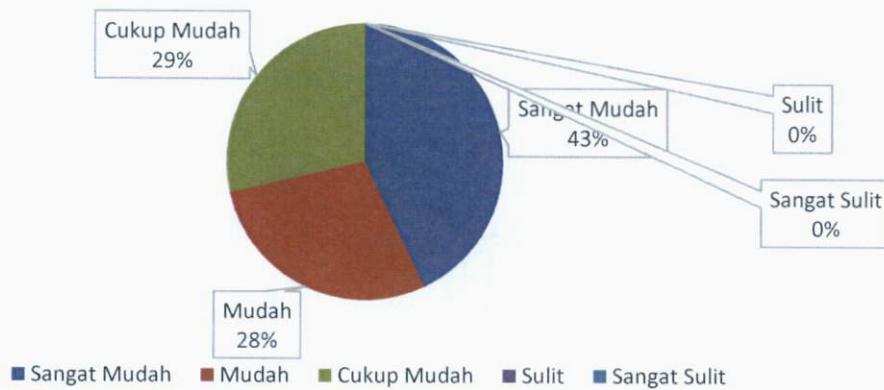
Pada kegiatan ini, selain mengumpulkan data berdasarkan temuan yang didapatkan selama implementasi penggunaan aplikasi, penulis juga membuat kuesioner untuk mengetahui respon terkait dampak dan perubahan kultur kerja yang dirasakan oleh rekan kerja.

Apakah anda memahami penggunaan dan cara menggunakan aplikasi Onlyoffice yang tersedia di dalam Cloud DPR?



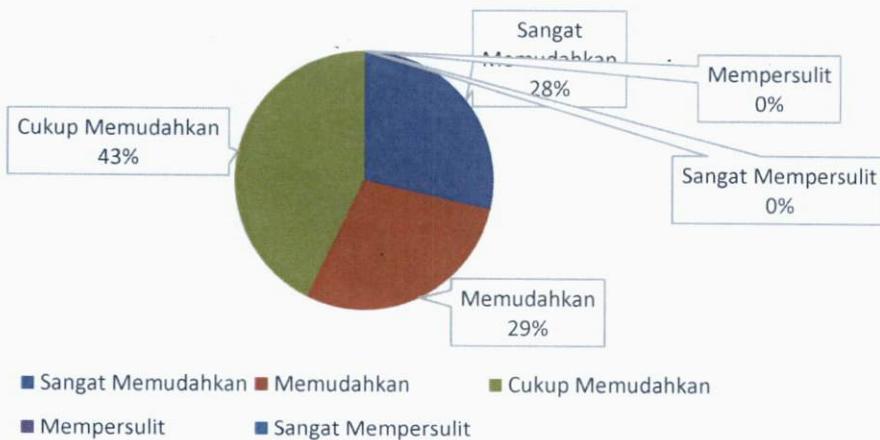
Gambar 5.9.1 Data kuesioner pertanyaan pertama

Apakah anda mengalami kesulitan dalam implementasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam mengerjakan Analisis Media Online dan Analisis Media Cetak?



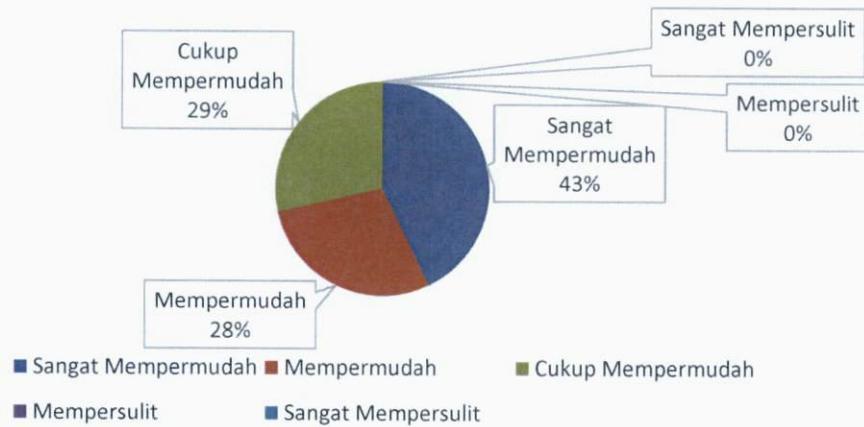
Gambar 5.9.2 Data kuesioner pertanyaan kedua

Apakah menurut anda implementasi penggunaan aplikasi Onlyoffice mempermudah proses penggerjaan Analisis Media Online dan Analisis Media Cetak yang anda lakukan?



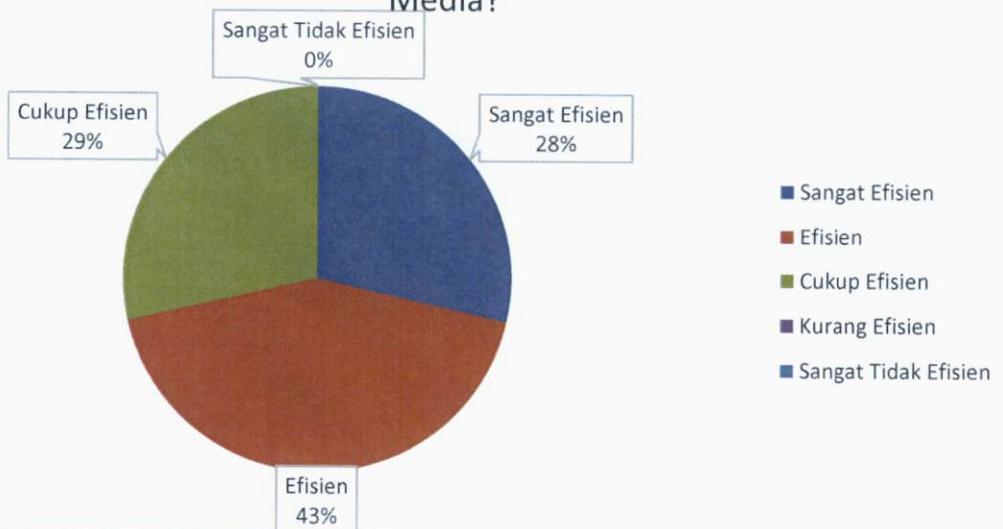
Gambar 5.9.3 Data kuesioner pertanyaan ketiga

Apakah menurut anda implementasi penggunaan aplikasi Onlyoffice mempermudah proses penyusunan Analisis Media Online dan Analisis Media Cetak yang anda lakukan sebagai Koordinator?



Gambar 5.9.4 Data kuesioner pertanyaan keempat

Apakah menurut anda, penggunaan aplikasi Onlyoffice dapat meningkatkan efisiensi kinerja Subbagian Analisis Media?



Gambar 5.9.5 Data kuesioner pertanyaan kelima

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-7, adalah Akuntabilitas dimana penulis wajib mempertanggungjawabkan program yang telah dilaksanakan dan komitmen mutu dimana penulis memastikan program aktualisasi terlaksana dengan baik guna memastikan program berhasil mendukung pekerjaan

(8) Menyusun laporan hasil aktualisasi

a. Membuat laporan hasil aktualisasi

Pada tahapan ini, pembuatan laporan hasil aktualisasi yang dilakukan di kantor dan di rumah oleh penulis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang terjadi. Kegiatan tersebut dilaksanakan hingga hari Kamis tanggal 24 Juni 2021

b. Melaporkan kepada mentor dan coach

Pada tahapan kegiatan terakhir adalah pelaporan laporan hasil aktualisasi yang sudah dibuat, sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh penulis dan meminta masukan atas terkait penyusunan laporan agar hasilnya maksimal. Kegiatan tersebut dilaksanakan hingga hari Kamis tanggal 24 Juni 2021

Nilai Dasar Aneka

Nilai dasar Aneka yang terdapat pada kegiatan ke-8, adalah Etika Publik dimana penulis wajib melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dan coach serta anti korupsi dimana penulis melaporkan hasil aktualisasi secara jujur dan menyelesaikan keseluruhan kegiatan tepat waktu.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang sebagaimana terlibat dalam isu tersebut, bisa dianalisa dengan menggunakan Model Pentahelix sebagai berikut:

G : Bagian Media Cetak dan Website

A : Kasubbag Analis Media dan/ atau senior sesama Analis Konten Media

B : Unit dan rekan kerja Sub Bagian Analis Media

C : Seluruh pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

M : Media yang digunakan adalah aplikasi Onlyoffice yang tersedia pada *cloud.dpr.go.id*

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis tidak dapat terlepas dari kendala selama baik dalam proses penyusunan rancangan hingga proses implementasi kegiatan aktualisasi. Pada setiap kendala yang ditemui, penulis berusaha menemukan dan menerapkan strategi untuk mengatasi kendala tersebut yang penulis uraikan dalam table berikut ini:

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Penggunaan aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR menjadi tidak maksimal akibat penggunaan satu akun untuk Bersama. - Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, masalah ini menyebabkan penggeraan secara online sering bertabrakan jika dilakukan secara bersamaan dalam satu lembar kerja	Terkait masalah ini, penulis telah membuat folder masing-masing pada Cloud DPR bagi staf analis untuk mengerjakan masing-masing lembar kerjanya sebelum diinput kedalam lembar kerja utama.
2.	Perlu adanya pengaturan yang dilakukan oleh Back-end developer terhadap aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR.	Terkait masalah ini, penulis dan staf analis media yang bertugas menjadi koordinator bekerja sama untuk merapikan hasil analisis media yang dibuat secara manual. Kedepannya,

	<ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, masalah ini menyebabkan sering terjadinya perubahan format pada template lembar kerja yang sudah dibuat diantaranya seperti ukuran dan jenis font, ukuran spasi, dan perubahan ukuran tabel saat melakukan pekerjaan secara online. 	penulis akan berkoordinasi dengan staf analis media untuk bertanggung jawab dalam merapikan sendiri analisis yang dibuat sebelum diinput kedalam lembar kerja yang telah dibuat. Selain itu, berdasarkan saran rekan kerja kedepannya setiap harinya akan ada dua staf analis yang bertugas menjadi koordinator. (disepakati)
3.	<p>Bug pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR.</p> <p>Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, diketahui bahwa aplikasi tidak dapat digunakan secara maksimal pada perangkat smartphone, dimana fitur Copy dan Paste tidak dapat digunakan. Hal ini sendiri berdampak terhadap pekerjaan analis media, terutama bagi staf analis media yang menggunakan smartphone untuk bekerja diluar kantor.</p>	Terkait masalah ini, penulis sudah melakukan koordinasi dengan pihak BDTI untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Strategi (untuk sementara) menghadapi permasalahan tersebut adalah staf analis media lebih banyak menggunakan laptop.
4.	<p>Jangka waktu untuk menyusun Ikhtisar pemberitaan masih terlalu singkat.</p> <p>Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan penulis, diketahui bahwa jangka waktu yang dimiliki Koordinator untuk menyusun Ikhtisar pemberitaan masih terlalu singkat. Hal ini sendiri sangat berdampak terhadap pekerjaan analis media, terutama dalam memenuhi deadline yang ditentukan oleh Quick Wins DPR</p>	Terkait masalah ini, penulis dan tim sudah saling berkoordinasi dan melakukan pengaturan waktu pengiriman hasil analisis media online dan cetak yaitu pada jam 17.00 di hari yang sama dan sebelum jam 08.00 di keesokan harinya. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir terjadinya gangguan yang terjadi saat proses penyusunan dan untuk mempercepat waktu pengerjaan penyusunan Ikhtisar dalam upaya mencapai target Quick Wins DPR.

Tabel 5.2 Kendala dan Strategi mengatasinya

E. Analisis Dampak

Dampak yang diberikan dari pelaksanaan aktualisasi adalah mempermudah proses pengkompilasian analisis media cetak dan analisis media online yang biasa dilakukan oleh koordinator analis secara manual. Pengerajan analisis media cetak dan analisis media online dalam satu lembar kerja secara online yang dilakukan setiap staf analis media dapat mengurangi beban kerja koordinator analis media, sehingga penugasan koordinator fokus terhadap penyusunan ikhtisar pemberitaan yang memerlukan proses analisis mendalam yang cukup memakan waktu jika harus dikerjakan sembari Menyusun kompilasi hasil analisis media.

Pengerjaan analisis media cetak dan analisis media online dalam satu lembar kerja secara online juga membuat pekerjaan koordinator analis menjadi lebih efisien, sehingga usai Menyusun ikhtisar pemberitaan dan hasilnya disetujui oleh atasan, koordinator dapat langsung mengirim seluruh hasil analisis media yang dibuat ke stakeholder terkait. Hal ini sendiri sangat berkaitan dengan program Quick Wins biro pemberitaan parlemen yang menargetkan pengiriman hasil analisis berita yang cepat setiap harinya bagi Anggota DPR maupun bagian lain di Biro Pemberitaan Parlemen.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud DPR Untuk Melakukan Tugas Analisis Media telah berhasil diimplementasikan guna mendukung kinerja Sub Bagian Analis media untuk memenuhi target pengiriman hasil analisis media sesuai dengan program Quick Wins DPR. Aktualisasi ini telah berhasil mempermudah proses penyusunan dan pengkompilasian hasil analisis yang dibuat Analis Konten Media Sosial yang bertugas sebagai koordinator penyusunan dan pengiriman hasil analisis media ke Anggota DPR dan unit lain pada Biro Pemberitaan Parlemen. Dengan semakin ringan beban kerja koordinator Analis Media, diharapkan hal tersebut dapat meningkatkan kinerja Sub Bagian Analis Media terutama dalam upaya memenuhi target program Quick Wins DPR, tidak lupa juga bahwa, pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai ANEKA, Manajemen ASN, Whole of Government dan Pelayanan Publik yang dihabitualisasikan dalam setiap kegiatannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Penggunaan aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR dan pola kerja yang baru disarankan agar dapat terus disosialisasikan dan dimanfaatkan oleh unit kerja
2. Dalam proses pengembangannya, diharapkan seluruh staf Analis Media dapat memiliki akses masing-masing ke dalam Cloud DPR, sehingga penggunaan aplikasi dapat lebih efektif.
3. Untuk ke depan, diharapkan aplikasi dapat diganti dengan Microsoft 365 untuk efektifitas dan efisiensi serta penggunaan yang lebih mudah bagi unit kerja.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisa Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 21 Tahun 2016. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Republik Indonesia. 2014. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Sekretaris Jenderal. 2019. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1053/SEKJEN/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Nomor Kepuusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
- Sekretaris Jenderal. 2016. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Lampiran

Folder dan Lembar Kerja Online Analis Media:
<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Fn3HJ6qse4xJwBz>

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice
https://drive.google.com/file/d/1q_6Dh9n3ntsJIN7-llu5CPv4UOsGTIfq/view?usp=sharing

Kuesioner Evaluasi:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScreos8tTfRZ_d1DA6Fmbvq-GAx-fsFwu_fTUd1qg6fiKKI8Q/viewform?usp=sf_link

Respon Kuesioner Evaluasi:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/112it7icTHwFKW0xj1TJglUOLfMDjslKYyODKEoiy_dI/edit?resourcekey#gid=28797789

Sub Bagian Analisis Media

PETUNJUK TEKNIS

PENGGUNAAN ONLYOFFICE PADA CLOUD DPR
UNTUK ANALIS MEDIA

Media Cetak dan Media Sosila
Biro Pemberitaan Parlemen DPR

Pendahuluan

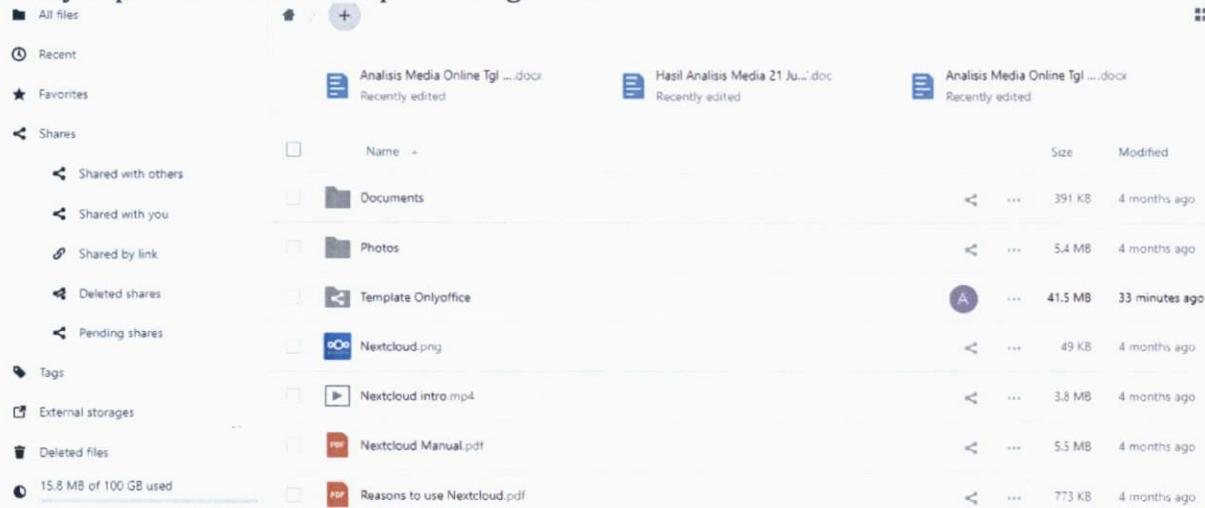
“Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Analis Media” ini dibuat sebagai panduan bagi tim Analis Media dalam menggunakan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR.

Diharapkan panduan ini dapat membantu Analis Media untuk memahami penggunaan aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR sekaligus pengimplementasiannya pada tugas pokok seperti membuat analisis media cetak dan analisis media online dengan menggunakan.

Tentang Cloud DPR

Cloud DPR merupakan media penyimpanan file secara online atau digital milik DPR RI yang terintegrasi dan hanya dapat diakses oleh internal DPR RI.

Cloud DPR sendiri memiliki fitur dan sistem yang sama dengan Cloud Storage atau Penyimpanan Awan lain seperti Google Cloud.



The screenshot shows the Cloud DPR interface with a sidebar on the left containing navigation links: All files, Recent, Favorites, Shares, Tags, External storages, Deleted files, and a usage summary (15.8 MB of 100 GB used). The main area displays a list of files and folders. The columns are Name, Size, and Modified. The files listed are:

Name	Size	Modified
Analisis Media Online Tgldocx	391 KB	4 months ago
Hasil Analisis Media 21 Ju... .docx	5.4 MB	4 months ago
Analisis Media Online Tgldocx	41.5 MB	33 minutes ago
Documents	49 KB	4 months ago
Photos	3.8 MB	4 months ago
Template Onlyoffice	5.5 MB	4 months ago
Nextcloud.png	773 KB	4 months ago
Nextcloud intro.mp4		
Nextcloud Manual.pdf		
Reasons to use Nextcloud.pdf		

Selain sebagai media penyimpanan secara online, Cloud DPR juga menawarkan banyak sekali kelebihan diantaranya dapat dimanfaatkan sebagai ruang kerja online dengan berbagai fiturnya.

Salah satunya adalah tersedianya aplikasi Onlyoffice yang dapat digunakan untuk mengakses file seperti word, spreadsheet dan presentation.

Tentang Onlyoffice

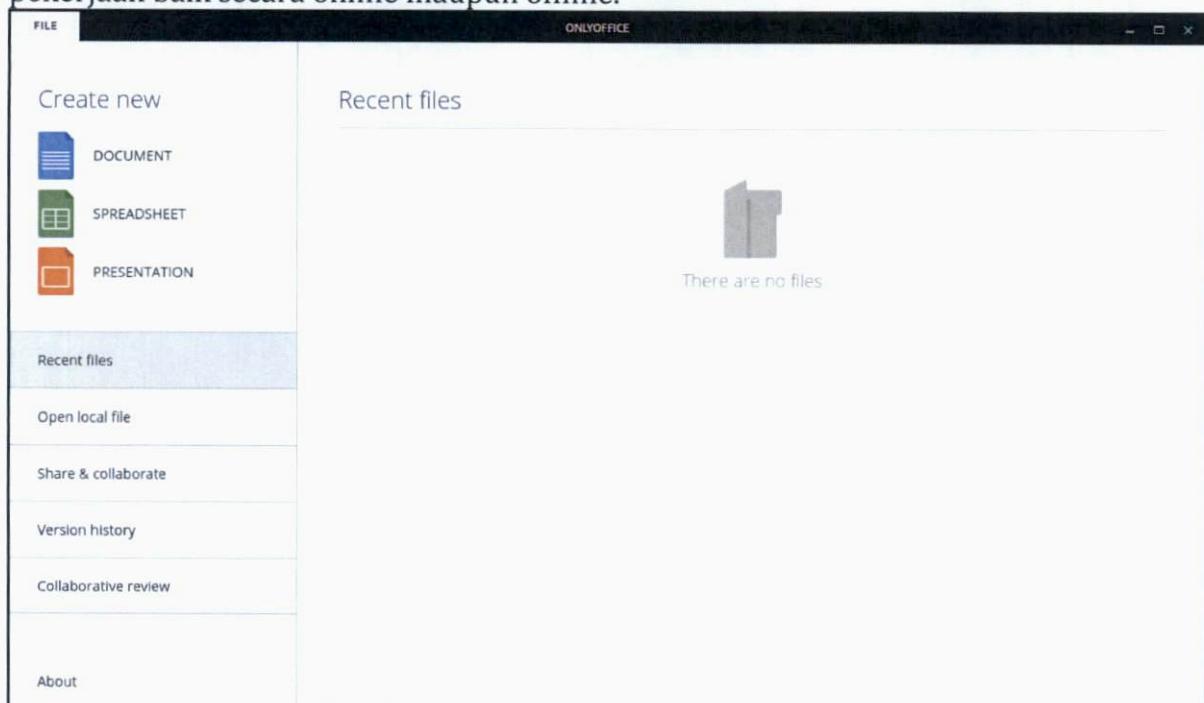


Onlyoffice merupakan sebuah software office suite online open-source gratis yang dapat digunakan untuk melakukan view dan editor pada teks, spreadsheet, dan presentasi. Aplikasi ini sudah terintegrasi langsung di dalam layanan penyimpanan Cloud DPR, sehingga dapat digunakan langsung dan secara online.



Keunggulan aplikasi ini dibanding dengan aplikasi sejenis seperti Google Docs, adalah tersedianya aplikasi berbasis software yang dapat diunduh dan digunakan secara offline di berbagai perangkat.

Selain itu aplikasi ini sepenuhnya kompatibel dengan file Microsoft Office yang membuatnya dapat menjadi software alternatif untuk mengerjakan berbagai dokumen pekerjaan baik secara online maupun offline.



Pada halaman utama-nya ONLYOFFICE Editor memiliki beberapa fitur dasar, berikut beberapa penjelasan singkatnya:

- **DOCUMENT:** Fitur ini digunakan untuk membuat dokumen word
- **SPREADSHEET:** Fitur ini digunakan untuk membuat dokumen Excel
- **PRESENTATION:** Digunakan untuk membuat dokumen presentasi
- **RECENT FILE:** Digunakan untuk mengakses, melihat dan mengedit berbagai jenis file terakhir yang anda buka pada aplikasi ONLYOFFICE EDITORS
- **OPEN LOCAL FILE:** Digunakan untuk mengakses, melihat dan mengedit berbagai jenis file baik ONLYOFFICE maupun Microsoft Office seperti .docx, .xlsx, dan .ppt
- **CONNECT TO CLOUD:** Digunakan untuk sinkronisasi aplikasi ONLYOFFICE EDITORS dengan layanan penyimpanan awan "Cloud"

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice melalui

Cloud DPR

Cara mengakses Onlyoffice melalui Cloud DPR

1. Masuk ke situs Cloud DPR atau ketik <https://cloud.dpr.go.id/> di halaman pencarian browser yang anda gunakan di berbagai perangkat anda (PC/Smartphone)
2. Halaman akan otomatis dialihkan, masukan ID/E-mail dan password untuk “Log in” pada laman Cloud DPR.



3. Setelah berhasil log-in, anda cukup buka berbagai file dengan ekstensi .docx, .pdf, .xlsx, dan .pptx yang ada di dalam penyimpanan cloud anda. Maka berbagai jenis file tersebut akan langsung terbuka di aplikasi Onlyoffice yang tersedia di Cloud DPR.

Name	Size	Modified
Documents	391 KB	4 months ago
Photos	5.4 MB	4 months ago
Template Onlyoffice	41.5 MB	33 minutes ago
Nextcloud.png	49 KB	4 months ago
Nextcloud intro.mp4	3.8 MB	4 months ago
Nextcloud Manual.pdf	5.5 MB	4 months ago
Reasons to use Nextcloud.pdf	773 KB	4 months ago

4. Selain dapat membuka berbagai jenis file tersebut, anda juga bisa bebas menyunting, menyimpan, atau membuat salinan file yang anda buka dan kerjakan menggunakan Onlyoffice dalam Cloud DPR secara online.

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice dengan Aplikasi

A. Cara Mengunduh ONLYOFFICE Editors

Sebelum memulai panduan penggunaan ONLYOFFICE Editors pada perangkat yang digunakan, pertama-tama unduh installer sesuai jenis perangkat dengan mengunduhnya melalui link berikut ini:

Windows:

<https://www.onlyoffice.com/download-desktop.aspx>

Android:

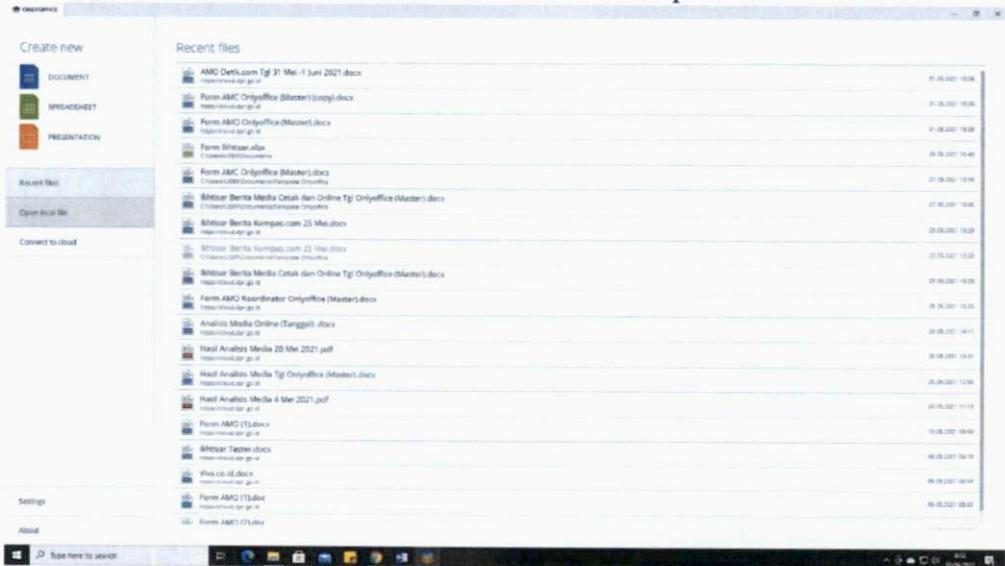
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.onlyofficeEditors&hl=en&gl=US>

iOS:

<https://apps.apple.com/us/app/onlyoffice-Editors/id944896972>

B. Cara Meng-install ONLYOFFICE Editors pada perangkat Windows

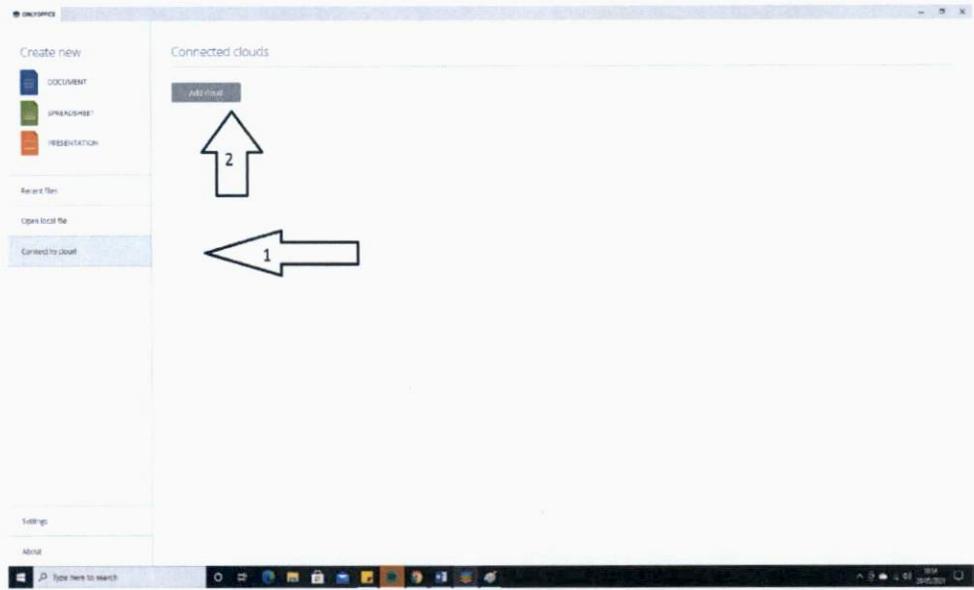
1. Pertama-tama Jalankan file .exe yang telah diunduh. Wizard penginstalan akan mulai dan langsung memandu langkah-langkah penginstalan.
2. Setelah penginstalan selesai, Anda dapat memilih untuk menjalankan editor langsung dari wizard penginstalan atau mencari editor di menu Mulai komputer Anda - Program - ONLYOFFICE - ONLYOFFICE Desktop Editor.



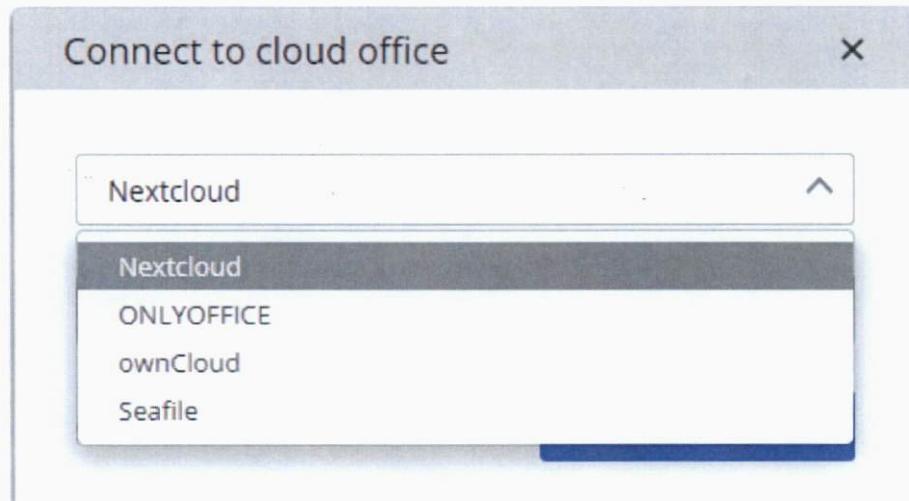
C. Panduan sinkronisasi aplikasi ONLYOFFICE EDITORS dengan CLOUD DPR

Sebelum menggunakan ONLYOFFICE Editor untuk mengakses dan mengedit dokumen secara online, sinkron atau hubungkan aplikasi dengan layanan penyimpanan awan (cloud) Cloud DPR dengan mengikuti panduan berikut:

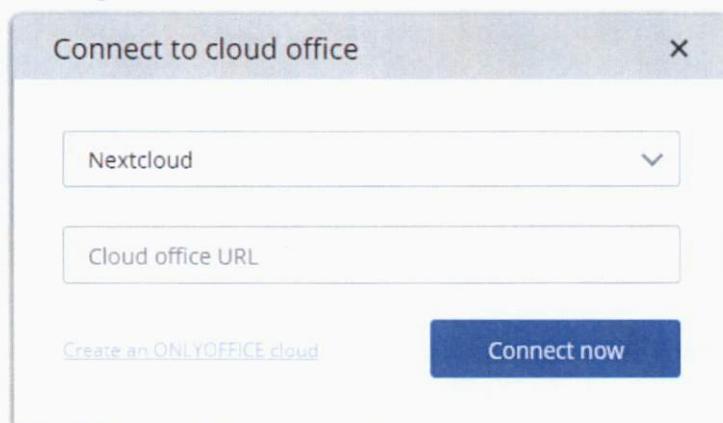
1. Pertama-tama klik “Connect to Cloud” pada halaman utama ONLYOFFICE Editors setelah terbuka lalu klik tombol “Add Cloud”



2. Setelah itu tersedia beberapa layanan cloud yang bisa dipilih, untuk mensinkronisasikan dengan Cloud DPR pilih “Nextcloud”



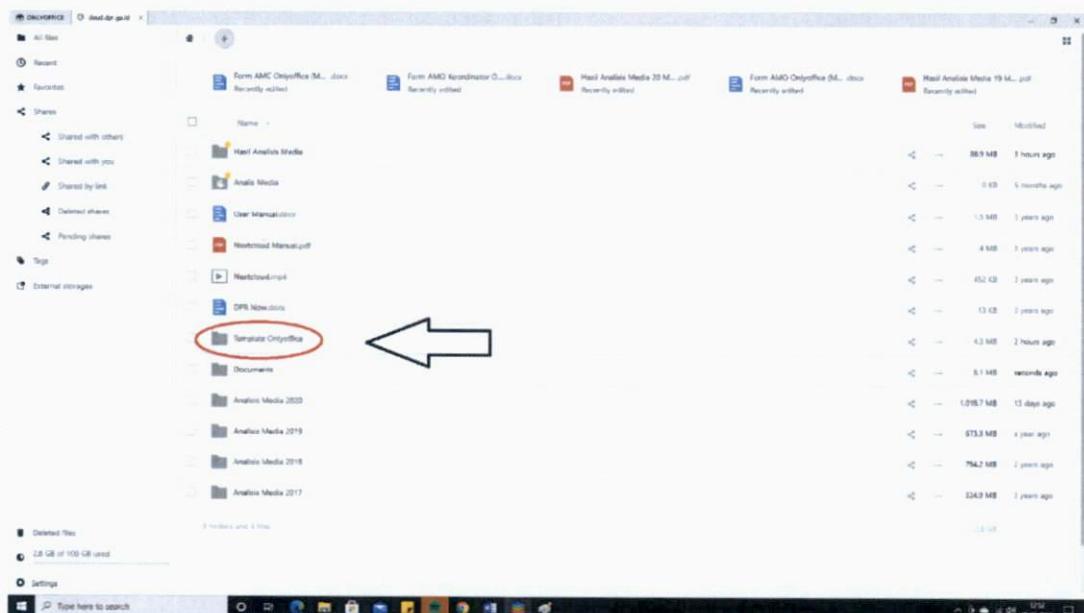
3. Setelah itu pada kolom “Cloud office URL”, masukan cloud.dpr.go.id untuk mensinkronisasikan dengan laman situs Cloud DPR lalu klik “Connect now”



4. Halaman akan otomatis dialihkan, masukan ID/E-mail dan password untuk “Log in” pada laman Cloud DPR.

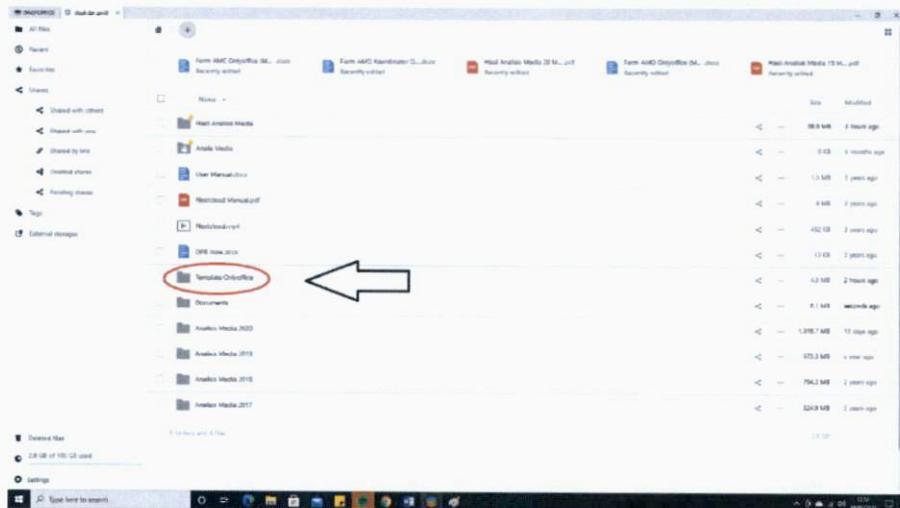


5. Setelah berhasil log-in maka aplikasi ONLYOFFICE yang digunakan sudah otomatis tersinkronisasi dengan layanan penyimpanan Cloud DPR.



Petunjuk Teknis Pengerjaan Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online (AMC dan AMO) menggunakan Aplikasi Onlyoffice pada Cloud DPR

1. Pertama-tama anda cukup membuka folder file template onlyoffice untuk mengerjakan secara online



2. Setelah masuk ke folder "Template Onlyoffice", didalamnya tersedia beberapa sub-folder dengan penjelasan sebagai berikut:

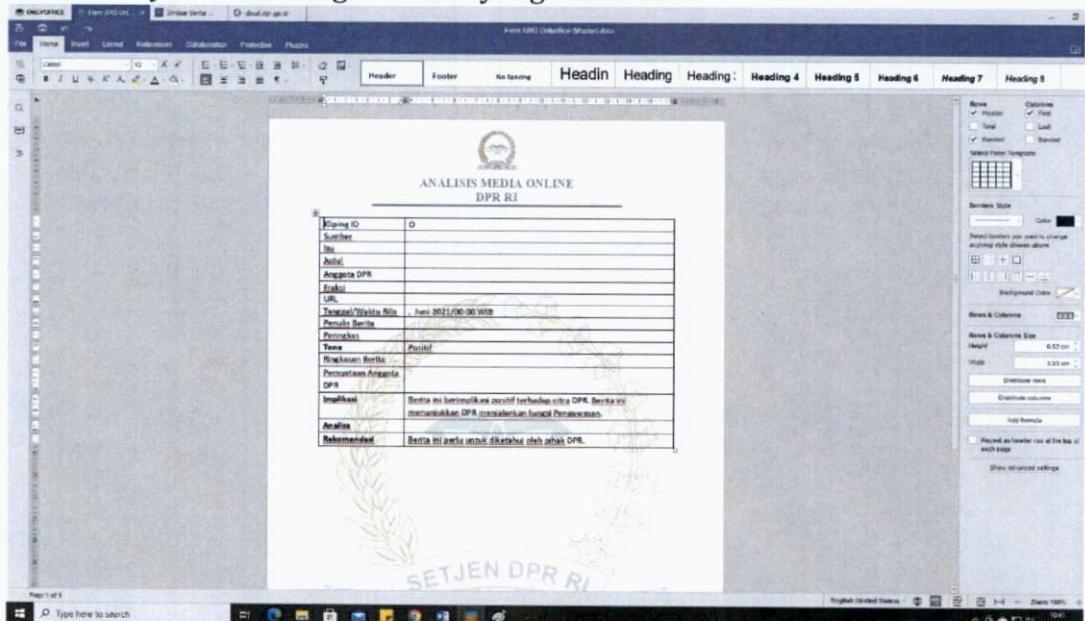
<input type="checkbox"/>	Name	Size	Modified
<input type="checkbox"/>	Folder Staf Analis Media	9.1 MB	2 days ago
<input type="checkbox"/>	Hasil Analisis Media (Harap di Update)	5.3 MB	12 hours ago
<input type="checkbox"/>	Koordinator (Harap di Update)	21.4 MB	seconds ago
<input type="checkbox"/>	Master AMO AMC	4.6 MB	2 days ago
<input type="checkbox"/>	Petunjuk Teknis Tutorial Penggunaan ONLYOFFICE.docx	2.5 MB	12 days ago

- **Folder Staf Analis Media:** Folder khusus penyimpanan berbagai file milik tiap masing-masing staf analis media
 - **Hasil Analisis Media:** Folder penyimpanan dan arsip hasil analisis media yang dibuat setiap harinya
 - **Koordinator:** Folder dengan file penggerjaan analisis media cetak (AMC) dan analisis media online (AMO) yang harus di-update setiap harinya oleh staf analis yang bertugas sebagai koordinator.
 - **Master AMO dan AMC:** Folder penyimpanan file template penggerjaan AMO, AMC dan Ikhtisar yang dapat diunduh untuk mengerjakan file tersebut secara offline.
3. Selanjutnya anda dapat masuk ke sub-folder "Koordinator" dan pilih sub-folder dengan nama "bulan" sesuai tanggal penggerjaan AMO dan AMC yang saat ini anda kerjakan

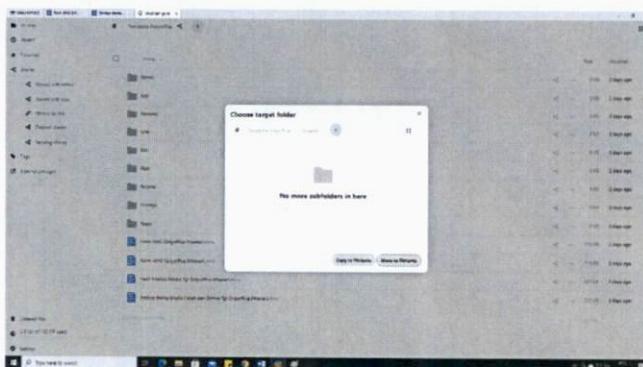
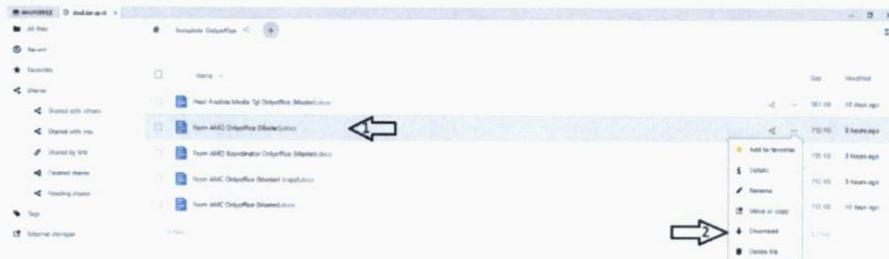
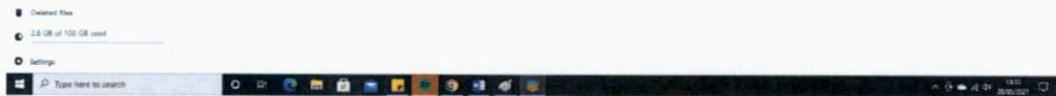
	Name	Size	Modified
<input type="checkbox"/>	Juni 2021	A ... 20 MB	2 minutes ago
<input type="checkbox"/>	Analisis Media Cetak Tgl.docx	A ... 705 KB	2 days ago
<input type="checkbox"/>	Analisis Media Online Tgl.docx	A ... 705 KB	2 days ago

1 folder and 2 files 21.4 MB

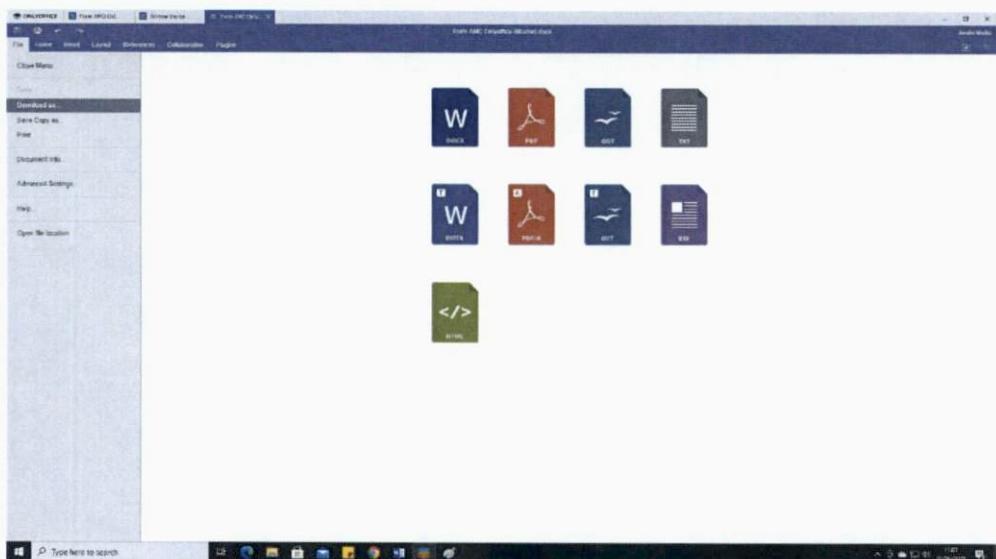
4. Selanjutnya anda dapat masuk ke sub-folder "Koordinator" dan pilih sub-folder dengan nama "bulan" sesuai tanggal penggerjaan AMO dan AMC yang saat ini anda kerjakan
5. Di dalam sub-folder tersebut tersedia pilihan sub-folder lainnya yaitu AMO untuk mengerjakan analisis media online dan AMC untuk mengerjakan analisis media cetak.
6. Pada sub-folder AMO dan AMC staf analis media dapat memilih lembar kerja yang sudah tersedia sesuai tanggal, dan dapat langsung mengerjakan analisis media di dalamnya sesuai dengan media yang dianalisis.



7. Bagi anda yang mengerjakan AMO dan AMC secara offline, anda dapat menyalin hasil pekerjaan anda setelah selesai ke lembar kerja yang tersedia setiap harinya.
8. Pada sub-folder AMO dan AMC, staf analis media yang bertugas sebagai koordinator wajib meng-update lembar kerja yang dapat diakses oleh setiap staf analis media untuk diisi dengan hasil analisis media yang telah dibuat dengan cara menyalin template yang tersedia di sub-folder "Master AMO dan AMC" lalu mengganti namanya sesuai jenis analisis dan tanggal.



9. Untuk menyimpan file yang dikerjakan secara online ke dalam penyimpanan perangkat (offline), klik “download as”



Penutup

Petunjuk Teknis Penggunaan Onlyoffice pada Cloud DPR untuk Analis Media ini agar dapat digunakan sebagai pedoman analis media untuk dapat mengerjakan Analisis Media Cetak dan Analisis Media Online. Diharapkan dengan adanya panduan ini dan implementasi penggunaan aplikasi ini, dapat bermanfaat bagi analis media dalam mempermudah pekerjaannya.

Plt. Biro Pemberitaan Parlemen

Drs. Mohammad Djazuli, M.SI

NIP. 196510311994031002

RESUME

**SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI ONLYOFFICE DALAM MELAKUKAN PENGERTIAN DAN
PENYUSUNAN ANALISIS MEDIA CETAK DAN MEDIA ONLINE KEPADA ATASAN
BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL**

Hari/Tanggal : Jumat, 7 Mei 2021
Pukul : 15:00 WIB
Tempat : Ruangan Kabag Media Cetak dan Sosial, Gedung Nusantara II DPR RI
Kegiatan : *Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengertian dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan*

Kegiatan dihadiri oleh :
1) Plt Kepala Biro Pemberitaan Parlemen DPR RI;
2) Kepala Sub Bagian Analisis Media DPR RI;
3) CPNS Sub Bagian Analisis Media DPR RI;

Notulen : Muhammad Rizki Ramadhan

I. Kegiatan sosialisasi dibuka jam 15.00 WIB oleh **Plt Kepala Biro Pemberitaan Mohammad Djazuli**.
II. Hasil sosialisasi yaitu penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengertian dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan sebagai Berikut:

1. Hasil diskusi bersama, Plt Kepala Bagian Biro Pemberitaan Parlemen yaitu sebagai berikut:
 - a. Diharapkan aplikasi yang digunakan dapat membantu pekerjaan analis media untuk memenuhi target quick wins biro pemberitaan parlemen
 - b. Penggunaan aplikasi diharapkan dapat menyeragamkan format file yang digunakan dalam setiap pekerjaan Analis Media
 - c. Diharapkan kedepannya aplikasi yang digunakan dapat digunakan tidak hanya untuk pekerjaan analis media namun juga dapat dimanfaatkan oleh bagian media cetak dan sosial
 - d. Diharapkan kedepannya dapat bekerja sama dengan BDTI untuk meningkatkan, kegunaan aplikasi.
2. Sementara itu, Kepala Sub Bagian Analisis Media DPR RI, Suciati berharap aplikasi dapat bermanfaat bagi sub bagian analis media dan kedepannya dapat dibuat petunjuk teknis guna mempermudah penggunaan aplikasi bagi seluruh staf analis media

3. Kesimpulan Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyoffice dalam melakukan pengerajan dan penyusunan analisis media cetak dan media online kepada atasan ini adalah diharapkan kedepannya agar aplikasi tidak hanya digunakan sampai rangkaian kegiatan aktualisasi CPNS selesai, namun berkelanjutan.
4. Kegiatan Ditutup Pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 7 Mei 2021
Pj Kepala Bagian
Media Cetak dan Media Sosial

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 19651031 199403 1 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama	:Muhammad Rizki Ramadhan
NIP	:19960121202121002
Unit Kerja	:Sub Bagian Analis Media
Jabatan	:Analis Konten Media Sosial
Isu	:Hasil Analisis Media Belum Mampu Memenuhi Deadline yang Ditentukan Berdasarkan Program Quick Wins DPR
Gagasan	:Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud Dpr Untuk Melakukan Tugas Analisis Media

Kegiatan 1: Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan pernyataan isu <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemahaman akan penggunaan aplikasi yang baru untuk menemukan langkah yang efektif terhadap gagasan penyelesaian isu <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas 	<p>USulan agar aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan maan aktualisasi Memanfaatkan aplikasi internet milik DPR RI Untuk koordinasi</p>	(Paraf)

Kegiatan 2: Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi OnlyOffice

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi OnlyOffice di Cloud DPR <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi yang akan digunakan sebagai benchmark terhadap aplikasi yang sebelumnya digunakan dan penerapannya <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Komitmen Mutu c. Manajemen ASN <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas 	<p>12 Silang agar relaksasi dan aktualisasi berupa aplikasi disertai dengan petunjuk teknis untuk mempermudah proses Sosialisasi</p>	(0),

Kegiatan 3: Pembuatan akses file sharing pada aplikasi Onlyoffice dan cloud.dpr.go.id untuk pengembangan analisis media cetak dan analisis media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan akses file sharing pada aplikasi Onlyoffice dan cloud.dpr.go.id untuk pengembangan analisis media cetak dan analisis media online <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lembar Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nasionalisme <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas 	<p>aplikasi; diharapkan dapat mendukung kerja AMO dan Anggota secara online</p>	(Paraf)

Kegiatan 4: Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParaffMentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Template analisis media cetak dan online yang baru <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Komitmen Mutub. Pelayanan Publik <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas		(0w)

Kegiatan 5: Sosialisasi penggunaan aplikasi OnlyOffice dalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekannya kerja sejawat b. Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai hasil tersebut c. Meminta saran dan kritik dari Mentor d. Merevisi format/template sesuai dengan e. hasil diskusi ketika <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pola pengerjaan analisis media cetak dan online yang baru <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Whole of Government b. Nasionalisme c. Etika Publik d. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas 	<p>Agar petunjuk teknis yang dibuat sebagai output disertai dengan petunjuk detail program AMO dan AMG, bukan hanya tutorial penggunaan aplikasi saja.</p>	(Pm)

Kegiatan 6: Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur

kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasib. Melakukan evaluasi atas hasil aktualisasi <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas	evaluasi harus disertai dengan kembangan yang ditemui	(Par)

Kegiatan 7: Menyusun laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	ParafMentor
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Membuat laporan hasil aktualisasib. Melaporkan kepada mentor dan Mentor <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Akuntabilitasd. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">b. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Akuntabilitase. Profesionalf. Integritas		(0)

Kegiatan 7: Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	
<ul style="list-style-type: none">- Tahapan Kegiatan;- Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;- Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran;- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;- Pengukuran Nilai Organisasi;		(Par)

Kegiatan 7: Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching
<ul style="list-style-type: none">- Tahapan Kegiatan;- Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;- Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;- Penguatan Nilai Organisasi;	

Kegiatan 7: Menyusun laporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Membuat laporan hasil aktualisasib. Melaporkan kepada mentor dan coach <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Akuntabilitasd. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">b. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">d. Akuntabilitase. Profesionalf. Integritas	<p>Susun revisi template yg tsb kirin lengkapnya</p>	17 Juni 2021 

kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan monitoring atas pelaksanaan aktualisasib. Melakukan evaluasi atas hasil aktualisasi <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi aktualisasi <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas	<p>dan ada hasil evaluasi dan manfaat ter laporan</p>	

Kegiatan 5: Sosialisasi penggunaan aplikasi Onlyofficedalam melakukan pengerjaan dan penyusunan analisis media cetak dan media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Meminta saran dan kritik dari sesama CPNS dan rekannya sejauhb. Meminta saran dan kritik dari Mentor dan Atasan Mentor mengenai isu tersebutc. Meminta saran dan kritik dari Coachd. Merevisi format/template sesuai dengane. hasil diskusi ketika <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pola pengerjaan analisis media cetak dan online yang baru <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Whole of Governmentb. Nasionalismec. Etika Publikd. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas	ok! laksanakan sebaiknya mulai	

Kegiatan 6: Monitoring dan evaluasi hasil implementasi aplikasi terhadap perubahan kultur

Kegiatan 4: Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun format analisis media cetak dan analisis media online pada media yang sudah diperbarui <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Template analisis media cetak dan online yang baru <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Komitmen Mutub. Pelayanan Publik <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas	<p>OK' Langsung ke pelajaran berikutnya</p>	

Kegiatan 3: Pembuatan akses file sharing pada aplikasiOnlyoffice dan cloud.dpr.go.id untukpengerjaananalisis media cetak dan analisis media online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <p>a. Pembuatan akses file sharing pada aplikasiOnlyoffice dan cloud.dpr.go.id untukpengerjaananalisis media cetak dan analisis media online</p> <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <p>a. Lembar Kerja yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <p>a. Nasionalisme</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <p>a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>a. Akuntabilitas b. Profesional c. Integritas</p>	<p>Ole' laksanakan Sebaik - baiknya</p>	

Kegiatan 2: Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengumpulan data dan informasi terkait kelebihan dan kekurangan pada aplikasi Onlyoffice di Cloud DPR <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Data dan Informasi yang akan digunakan sebagai benchmark terhadap aplikasi yang sebelumnya digunakan dan penerapannya <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Komitmen Mutuc. Manajemen ASN <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas	<p>Kumpulkan data sebanyak mungkin</p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama :Muhammad Rizki Ramadhan
NIP :199601212020121002
Unit Kerja :Sub Bagian Analis Media
Jabatan :Analis Konten Media Sosial
Isu :Hasil Analisis Media Belum Mampu Memenuhi Deadline yang Ditentukan Berdasarkan Program Quick Wins DPR
Gagasan :Penggunaan Aplikasi Onlyoffice Pada Cloud Dpr Untuk Melakukan Tugas Analisis Media

Kegiatan 1: Pembelajaran terkait penggunaan aplikasi Onlyoffice berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu yang diangkat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mempelajari fitur dan fungsi aplikasi yang baru berkaitan dengan gagasan penyelesaian isu <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemahaman akan penggunaan aplikasi yang baru untuk menemukan langkah yang efektif terhadap gagasan penyelesaian isu <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Komitmen Mutu <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aktualisasi ini sejalan dengan pelaksanaan program Quick Wins DPR <p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Akuntabilitasb. Profesionalc. Integritas	<p>Pelajaran dengan baik</p>	