



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **“Optimalisasi Digitalisasi dan Rekapitulasi Penugasan Melalui Aplikasi Berbasis PHP dan MySQL di TVR Parlemen**

**Disusun oleh:**

**Nama : Adjie Baskoro, A. Md**  
**NIP : 199209092022021001**  
**Jabatan : Teknisi Jaringan Instalasi**  
**Instansi : Setjen DPR RI**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI**  
**2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

### **“Optimalisasi Digitalisasi dan Rekapitulasi Penugasan Melalui Aplikasi Berbasis PHP dan MySQL di TVR Parlemen”**

Disusun oleh:

**Nama : Adjie Baskoro, A. Md**  
**NIP : 199209092022021001**  
**Jabatan : Teknisi Jaringan Instalasi**  
**Unit Kerja : Setjen DPR RI**

Peserta Diklat,



Adjie Baskoro A.Md  
NIP. 199209092022021001

Mengetahui,  
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP 197803282010012012

Menyetujui,  
Mentor



Selo Hidayat, S.Kom.  
NIP 197910041998031002

## Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan rancangan aktualisasi ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis menyadari bahwa proses pengerjaan Laporan Aktualisasi ini tidak adakan berjalan lancar dan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, dan doa kepada penulis. Dengan segala hormat dan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Selo Hidayat, S.Kom selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan kepada penulis selama Latsar maupun saat penyusunan Laporan Aktualisasi
3. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran dan kritik yang membangun untuk meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi
4. Segenap Widyaaiswara selaku fasilitator yang telah memberikan materi pelatihan di Kelompok 4 Angkatan VIII yaitu bapak La Mimi, S.Sos, M.Si , Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H , Bapak Hermawan Syarif, S.Pd.
5. Rekan-rekan Kelompok 4: Florenthe, Melissa, Nurliawanti, Eti Nurmawati, Mita, Nursya Zetta, dan Mahmud.
6. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis terbuka dengan segala kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat baik bagi penulis sendiri maupun bagi instansi.

## Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III.....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
1. Isu Ke-1.....	6
2. Isu Ke-2.....	7
3. Isu Ke-3.....	8
B. Penetapan Isu Prioritas.....	9
1. Teknik Analisis Isu.....	9
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	10
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	11
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	12
BAB IV.....	13
A. Rancangan Aktualisasi.....	13
B. Jadwal Kegiatan.....	18
BAB V.....	20
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	21
1. Pelaksanaan Kegiatan 1.....	21
a. Menyiapkan bahan konsultasi.....	21
b. Melaporkan rancangan aktualisasi.....	22
c. Meminta persetujuan mentor.....	22
2. Pelaksanaan Kegiatan 2.....	23
a. Mengidentifikasi layanan TI di TVR Parlemen.....	23
b. Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan IT.....	24
c. Koordinasi dengan mentor terkait layanan TI.....	25
3. Pelaksanaan kegiatan 3.....	25
a. Menyiapkan bahan konsultasi.....	25
b. Mengumpulkan data/dokumen terkait kegiatan switcher.....	26
4. Pelaksanaan kegiatan 4.....	26
a. Menyiapkan bahan konsultasi.....	27
b. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis.....	27
5. Pelaksanaan kegiatan 5.....	28
a. Pembuatan alur proses bisnis dari data yang telah dikumpulkan.....	28
b. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis yang telah dirancang.....	28

c. Merancang database aplikasi penugasan harian switcher.....	28
d. Merancang <i>User Interface</i> aplikasi penugasan harian switcher.....	29
e. Testing aplikasi secara offline.....	29
6. Pelaksanaan kegiatan 6.....	30
a. Berkonsultasi dengan tim IT di TVR Parlemen terkait implementasi aplikasi.....	30
b. Deploy aplikasi ke <i>hosting</i> dan domain.....	30
c. Input data petugas switcher dan komisi.....	31
7. Pelaksanaan kegiatan 7.....	32
a. Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen.....	33
b. Melakukan survey untuk mengukur pengetahuan stakeholder tentang aplikasi yang sudah dibuat.....	33
C. Stakeholder.....	36
D. Kendala dan strategi.....	37
E. Analisis dampak.....	37
BAB VI.....	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40

## Daftar Tabel

Tabel 1 Nilai acuan indikator <i>Urgency</i> .....	10
Tabel 2 Nilai acuan indikator <i>Seriousness</i> .....	10
Tabel 3 Nilai acuan indikator <i>Growth</i> .. .....	10
Tabel 4 Tapisan Isu dengan Metode USG.....	11
Tabel 5 Matriks rancangan tahapan kegiatan aktualisasi.....	17
Tabel 6 Jadwal kegiatan rencana aktualisasi.....	19
Tabel 7 Jadwal kegiatan aktualisasi.....	21
Tabel 8 Data aplikasi di lingkup TVR Parlemen.....	24
Tabel 9 Layanan TI di lingkup TVR Parlemen.....	25
Tabel 10 Data nama switcher.....	26
Tabel 11 Data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis.....	27
Tabel 12 Perbandingan sebelum dan setelah menggunakan <i>User Interface</i> .....	29
Tabel 13 Perbandingan sebelum dan sesudah adanya aktualisasi .....	38

## Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2 <i>Screenshot</i> Tugas Pokok.....	5
Gambar 3 Berkas selama ini.....	6
Gambar 4 Pembagian penugasan harian Switcher.....	7
Gambar 5 Pembagian penugasan harian Switcher.....	8
Gambar 6 Perbandingan <i>Subscriber</i> akun youtube DPR RI dan TVR Parlemen.....	9
Gambar 7 <i>Screenshot</i> laporan sebagai bahan konsultasi dengan mentor.....	22
Gambar 8 Berkonsultasi dengan mentor.....	22
Gambar 9 Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor.....	23
Gambar 10 Melakukan identifikasi aplikasi TI di lingkup TVR Parlemen.....	24
Gambar 11 Identifikasi layanan TI di TVR Parlemen.....	24
Gambar 12 Koordinasi layanan TI dengan mentor.....	25
Gambar 13 <i>Screenshot</i> laporan yang digunakan untuk konsultasi dengan koordinator switcher.....	26
Gambar 14 <i>Screenshot</i> laporan sebagai bahan konsultasi dengan koordinator riset analis.....	27
Gambar 15 Identifikasi dengan bagian riset analis.....	27
Gambar 16 Proses bisnis aplikasi.....	28
Gambar 17 Konsultasi dengan mentor terkait proses bisnis aplikasi.....	28
Gambar 18 Database aplikasi.....	29
Gambar 19 Aplikasi telah berjalan secara offline.....	29
Gambar 20 Konsultasi dengan tim IT di TVR terkait implementasi aplikasi.....	30
Gambar 21 File yang ada di folder aplikasi.....	30

Gambar 22 Database aplikasi.....	31
Gambar 23 Tampilan data AKD di aplikasi.....	31
Gambar 24 Tampilan data switcher di aplikasi.....	31
Gambar 25 Sosialisasi kepada stakeholder.....	32
Gambar 26 Screenshot undangan sosialisasi .....	33
Gambar 27 Gambar google form.....	34
Gambar 28 Gambar hasil survey 1.....	35
Gambar 29 Gambar hasil survey 2.....	35
Gambar 30 Gambar hasil survey 3.....	35



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sebuah profesi dimana seseorang dituntut untuk mengabdikan dirinya kepada negara dan menjadi pelayan masyarakat sesuai amanat dari Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam melaksanakan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara. Seorang ASN wajib memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat yang baik dengan memiliki nilai-nilai BerAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu, ASN harus berintegritas tinggi, netral, bebas dari korupsi, bebas dari kepentingan perorangan maupun kelompok serta menjunjung tinggi nilai-nilai dasar Pancasila. Atas dasar nilai-nilai tersebut ASN diharapkan mampu melaksanakan fungsinya sesuai dengan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Penulis mengangkat beberapa isu yang terjadi di unit kerja yaitu di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Bagian Televisi dan Radio Parlemen memiliki peran menyebarkan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar. Ada tiga isu yang penulis angkat dalam laporan aktualisasi ini yaitu belum optimalnya digitalisasi pengarsipan data PKL di Tata Usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen, belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen, jumlah subscriber dan viewer akun youtube DPR RI dan TVR Parlemen yang terlampau jauh. Isu yang dipilih yaitu Belum Optimalnya Digitalisasi dan Rekapitulasi Penugasan Harian Switcherman di Divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Oleh karena itu penulis memberikan gagasan pemecahan isu dengan **Optimalisasi Digitalisasi dan Rekapitulasi Penugasan Melalui Aplikasi Berbasis PHP dan MySQL di TVR Parlemen.**

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

## **C. Tujuan**

1. Tujuan Umum  
Tujuan dari pembuatan rancangan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) ditambah aspek penguasaan teknologi informasi dalam konssep Smart ASN.

## 2. Tujuan Khusus

Dengan adanya aplikasi digitalisasi penjadwalan harian switcher di bagian TVR Parlemen diharapkan dapat meningkatkan optimalisasi pendataan penugasan harian agar lebih mudah dalam pencarian data.

### **D. Manfaat**

#### 1. Manfaat untuk penulis

Mampu mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta aspek Teknologi Informasi dalam konsep SMART ASN.

#### 2. Manfaat untuk Organisasi

Memudahkan pencarian data terkait jadwal penugasan harian di lingkup TVR Parlemen.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Dalam sebuah organisasi tentunya memiliki tujuan dan cita-cita, Oleh sebab itu dibentuklah visi sebagai suatu rangkaian kata yang mengandung tujuan utama dan cita-cita suatu organisasi dalam jangka panjang serta misi sebagai cara untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditentukan.

1. Visi

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Misi

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

#### **B. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah Struktur Organisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI yang bermuara pada Sekretaris Jenderal yang dijabat oleh Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si hingga Eselon IV Sub Bagian Teknik Televisi yang dijabat oleh atasan langsung penulis yaitu Bapak Selo Hidayat, S.Kom.

Eselon I : Deputi Bidang Persidangan

Eselon II : Biro Pemberitaan Parlemen

Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si.

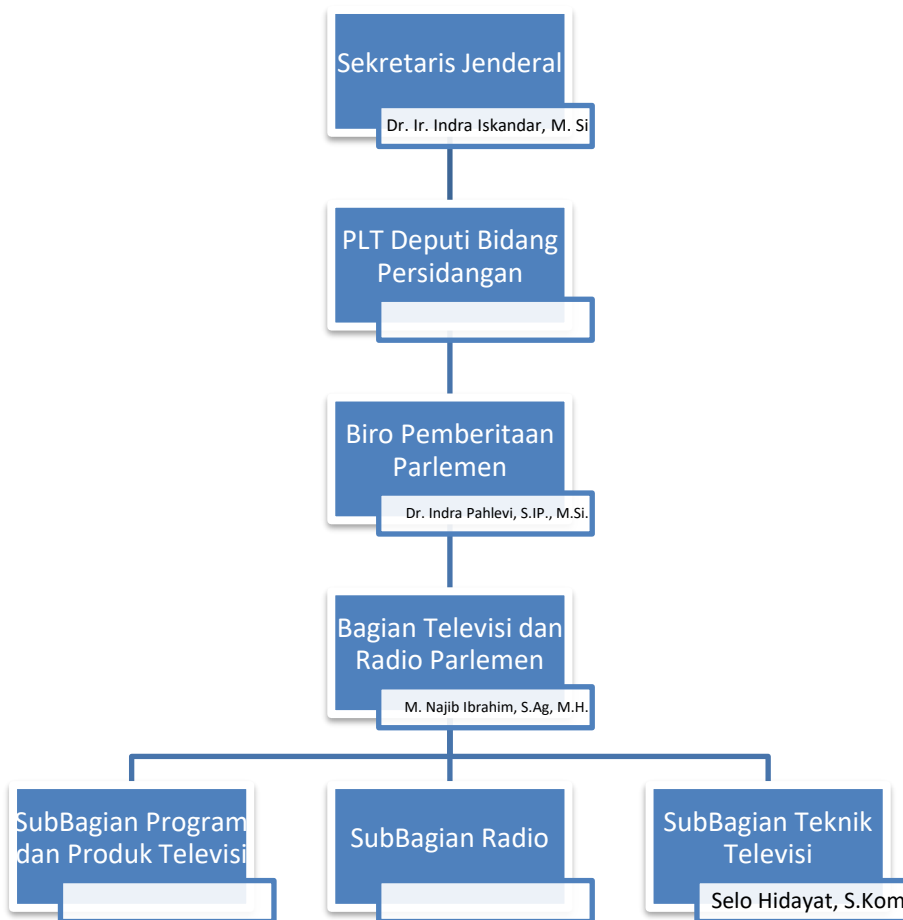
Eselon III : Bagian Televisi dan Radio Parlemen

M. Najib Ibrahim, S.Ag, M.H.

Eselon IV: Sub Bagian Teknik Televisi

Selo Hidayat, S.Kom

Berikut adalah Struktur Organisasi dalam bentuk bagan:



Gambar 1. Gambar Struktur Organisasi

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Saat ini jabatan yang saya emban adalah Teknisi Jaringan Instalasi, tetapi dalam realitanya saya ditempatkan di divisi Switcher oleh pimpinan saya. Pemandu gambar atau lebih dikenal switcher adalah orang yang bertugas untuk memadukan *stock* gambar yang ada sehingga bisa menjadi deretan gambar yang baik sehingga enak untuk di tonton.

Berikut adalah uraian dari tugas pokok dari Teknisi Jaringan Instalasi

No.	Uraian Tugas
1.	Melakukan penataan penempatan peralatan pendukung siaran
2.	Memasang jaringan audio video untuk produksi tayangan
3.	Memperbaiki kerusakan/gangguan pada jaringan audio video untuk produksi tayangan
4.	Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Gambar 2. Gambar *Screenshot* Tugas Pokok

## BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

## **A. Identifikasi Isu**

### **Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan data PKL di Tata Usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen**

#### **a. Deskripsi Isu**

Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi. Antara lain digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah, dan sebagainya. Digitalisasi Arsip bertujuan untuk menyimpan arsip atau dokumentasi dari kegiatan PKL yang ada di bagian TVR Parlemen secara digital, sehingga memudahkan untuk mencari dokumen yang diperlukan.

Di TVR Parlemen terdapat pelajar dan mahasiswa yang melakukan magang dari berbagai institusi pendidikan, tetapi saat ini belum ada data yang terpusat dari seluruh PKL dari semua periode, sehingga menyulitkan untuk pencarian data siapa saja yang pernah magang, divisi mana saja yang sudah pernah mendapat alokasi peserta magang, berapa lama kegiatan tersebut dilakukan, surat pengantar dari asal institusi pendidikan peserta magang/PKL.



Gambar 3. Gambar berkas tertumpuk

#### **b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

Banyak kendala berupa data-data dan dokumen yang belum terkelola dengan baik, yaitu dokumen atau arsip disimpan dalam lemari/filing, hal ini menyebabkan pencarian kembali dokumen atau arsip memerlukan waktu yang relatif lama sehingga mempengaruhi pelayanan informasi.

### c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III

Isu digitalisasi dan sentralisasi data saat ini menjadi hambatan bagi aspek SMART ASN yaitu Teknologi Informasi.

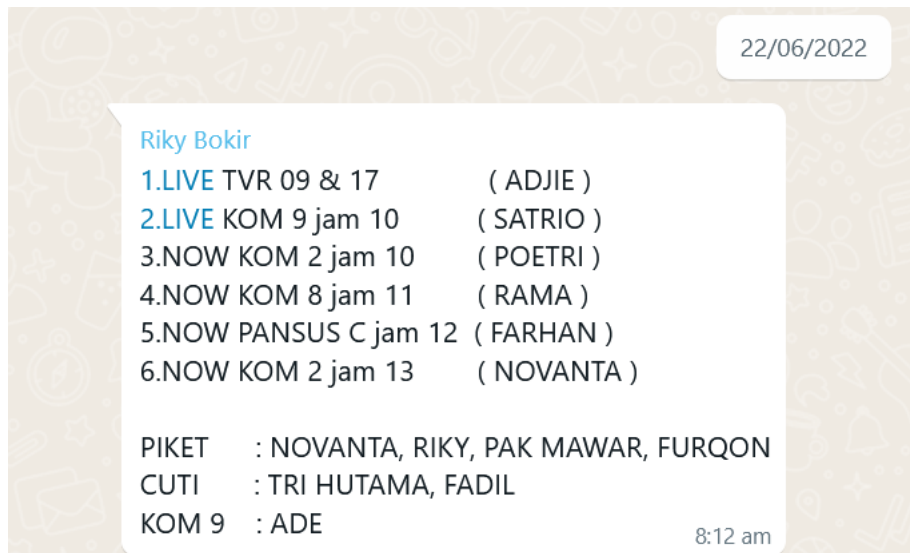
## 2. Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

### a. Deskripsi Isu

Saat ini pembagian penugasan harian personil switcher masih menggunakan sistem konvensional, sehingga akan menyulitkan pencarian apabila suatu saat nanti data terkait jadwal tersebut dibutuhkan misalnya untuk evaluasi, oleh karena itu diperlukannya optimalisasi dengan menggunakan aplikasi yang dapat mendokumentasikan pembagian penugasan harian personil switcher saya rasa sangat bermanfaat.



Gambar 4. Pembagian penugasan harian Switcher



Gambar 5. Pembagian penugasan harian Switcher

#### b. Dampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang dihadapi apabila permasalahan tersebut tidak segera diselesaikan adalah, tidak optimalnya kecepatan pencarian data apabila data terkait dibutuhkan.

#### c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III

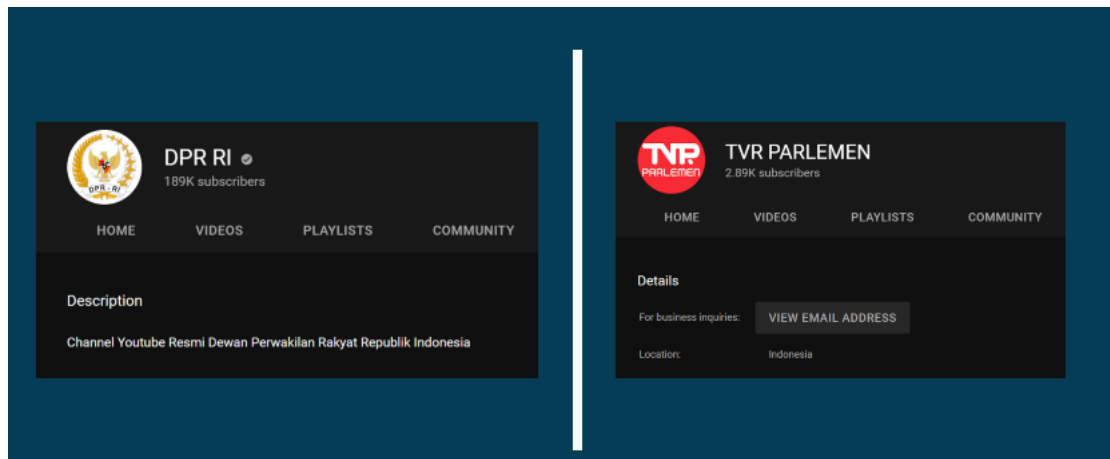
Isu digitalisasi dan dokumentasi jadwal saat ini menjadi hambatan bagi aspek SMART ASN yaitu Teknologi Informasi dan aspek Networking karena dapat menghambat kecepatan kinerja divisi lain dalam hal ini untuk keperluan evaluasi kegiatan dan rekapitulasi lembur.

### 3. Jumlah subscriber dan viewer akun youtube DPR RI dan TVR Parlemen yang terlampau jauh.

#### a. Deskripsi Isu

TVR Parlemen mempunyai tugas publikasi kegiatan DPR RI, tetapi saat ini ada jumlah yang terpaut sangat jauh dalam segi subscriber dan viewer antara akun youtube DPR RI dan TVR Parlemen.





Gambar 6. Perbandingan Subscriber akun youtube DPR RI dan TVR Parlemen

### b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang dihadapi apabila permasalahan tersebut tidak segera diselesaikan adalah, minimnya akses informasi yang dapat dikonsumsi oleh masyarakat terkait hal-hal yang ada di lingkup DPR RI, sehingga apabila ada isu yang sedang bergulir mengenai DPR RI masyarakat tidak mendapatkan informasi dari sumber langsung.

### c. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini menjadi keterkaitan bagi aspek SMART ASN yaitu: Nasionalisme yaitu kita harus bangga akan produk dalam negeri, selanjutnya adalah aspek Teknologi informasi terkait dengan memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menaikkan *engagement* sosial media kita, dan aspek keterkaitan yang terakhir yaitu *Networking* yaitu lingkup akun sosial media TVR Parlemen mungkin hanya diketahui oleh pihak internal sehingga perlu adanya publikasi supaya lebih dikenal lebih banyak orang.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### 1. Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu yang telah dipaparkan, Langkah selanjutnya adalah menetapkan isu prioritas / isu utama yang akan dianalisis secara lebih mendalam. Untuk itu diperlukan teknik tapisan isu, metode yang saya gunakan adalah metode USG, Metode USG adalah salah satu cara untuk menetapkan isu prioritas dengan urutan scoring. Langkah yang digunakan adalah dengan memperhatikan urgensi dari masalah (Urgency), Keseriusan dari masalah (Seriousness), dan potensi berkembangnya masalah tersebut (Growth).

## 2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan.

Contoh dengan USG:

a. Nilai acuan indikator *Urgency*

Kategori	Skor	Indikator
<b>Sangat urgent</b>	5	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
<b>Urgent</b>	4	Harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun
<b>Cukup urgent</b>	3	Harus diselesaikan dalam waktu 2 tahun
<b>Kurang urgent</b>	2	Harus diselesaikan dalam waktu 3 tahun
<b>Tidak urgent</b>	1	Harus diselesaikan dalam waktu > 3 tahun

Tabel 1. Nilai acuan indikator *urgency*

b. Nilai acuan indikator *Seriousness*

Kategori	Skor	Indikator
<b>Sangat serius</b>	5	Mempengaruhi kinerja instansi
<b>Serius</b>	4	Mempengaruhi kinerja unit kerja
<b>Cukup serius</b>	3	Mempengaruhi kinerja program kerja
<b>Kurang serius</b>	2	Mempengaruhi kinerja sekelompok kecil pegawai
<b>Tidak serius</b>	1	Mempengaruhi kinerja individu pegawai

Tabel 2. Nilai acuan indikator *seriousness*

c. Nilai acuan indikator *Growth*

Kategori	Skor	Indikator
<b>Sangat Cepat Berkembang</b>	5	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh instansi.
<b>Cepat Berkembang</b>	4	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk beberapa unit kerja / ke deputian.
<b>Cukup Cepat Berkembang</b>	3	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk satu unit kerja.
<b>Kurang Cepat Berkembang</b>	2	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk Sebagian besar pegawai di satu unit kerja.
<b>Tidak Cepat Berkembang</b>	1	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sedikit pegawai di satu unit kerja.

Tabel 3. Nilai acuan indikator *Growth*

### Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan data PKL di Tata Usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.	3	2	1	6	3
2	Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen.	5	4	3	12	1
3	Belum mendekati nya jumlah subscriber dan viewer youtube akun TVR Parlemen dengan akun youtube DPR RI.	3	3	3	9	2

Tabel 4. Tapisan Isu dengan Metode USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu



Penjelasan dari *Mind Mapping* di atas:

1. Situation: Kondisi terakhir saat ini sebelum ada inisiasi optimalisasi adalah penugasan harian yang masih menggunakan sistem konvensional dan pencarian data penugasan harian switcher yang masih sulit, sehingga menyulitkan kegiatan evaluasi yang akan dilakukan
2. Action: Tindakan yang akan dilakukan dalam upaya penyelesaian masalah yang terjadi dengan Optimalisasi digitalisasi dan rekapitulasi penugasan melalui aplikasi berbasis PHP dan MySQL di TVR Parlemen
3. Task: Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan yang penulis miliki, membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas sangat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis.
4. Result: Hasil yang diharapkan setelah gagasan pemecahan isu diterapkan yaitu mudahnya pencarian data personil yang bertugas.

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

Setelah dilakukan tapisan isu menggunakan metode USG dan ditemukan isu prioritas, yaitu belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Analisis penyebab isu juga telah dilakukan menggunakan diagram *fishbone*, Berdasarkan hasil analisis tersebut diketahui bahwa penyebab utama dari isu ini adalah karena penjadwalan penugasan harian yang belum optimal. Semua data pembagian penugasan harian switcher seharusnya berada terpusat di dalam suatu platform dimana orang-orang yang mempunyai kepentingan dapat mengaksesnya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, Oleh karena itu gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah dengan **“Pembuatan Aplikasi Penugasan Harian Switcher Berbasis PHP dan MYSQL”**

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Televisi dan Radio Parlemen
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan data PKL di Tata Usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen  
**2. Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen**  
 3. Belum mendekatinya jumlah subscriber dan viewer youtube akun TVR Parlemen dengan akun youtube DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi digitalisasi dan rekapitulasi penugasan melalui aplikasi berbasis PHP dan MYSQL di TVR Parlemen

**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Melaporkan rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan. 3. Meminta persetujuan dari mentor	Tersedianya materi yang akan dikonsultasikan Mendapatkan saran dari mentor Persetujuan dari mentor	Saya mengawali dengan <i>konsultasi</i> dengan mentor <i>secara sopan, ramah dan cekatan</i> merupakan wujud aktualisasi <b>berorientasi pelayanan</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor demi tercapainya tujuan, maka sesuai dengan misi <b>"Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal"</b>	Penguatan nilai berorientasi pelayanan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."	
2	Melakukan Benchmarking terhadap aplikasi yang sudah ada di bagian TVR Parlemen	1.Mengidentifikasi layanan TI di TVR Parlemen	Daftar Aplikasi TI di TVR Parlemen dan cakupan pelayanannya	Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan TI di bagian TVR Parlemen dilakukan dengan penuh tanggung jawab: <b>Akuntabel</b>	Dengan melakukan <i>benchmarking</i> terhadap aplikasi yang sudah ada di TVR Parlemen maka sesuai dengan visi "Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."	Penguatan nilai akuntabel, haronis, loyal dan adaptif
		2.Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan IT	Data / dokumen terkait layanan TI di TVR Parlemen	Penulis <i>mendengarkan semua masukan</i> dari biro TI dan mentor: <b>Harmonis</b>		
		3.Koordinasi dengan mentor terkait layanan TI	Notulensi diskusi dengan mentor	<p>Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang <i>konfidensial</i>: <b>Loyal</b></p> <p>Bersikap <i>proaktif</i> dengan mengumpulkan data: <b>Adaptif</b></p>		
3	Melakukan konsultasi dengan koordinator divisi switcher	1.Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya materi yang akan dikonsultasikan	Proses identifikasi kebutuhan untuk pembuatan digitalisasi penugasan harian dalam rangka <i>memahami dan memenuhi kebutuhan</i> : <b>Berorientasi Pelayanan</b>	Melakukan konsultasi dengan rekan kerja demi tercapainya tujuan, maka sesuai dengan misi "Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."	Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dan harmonis
		2.Mengumpulkan data/dokumen terkait kegiatan switcher	Data / dokumen personil switcher & komisi	Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan TI di bagian TVR		

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Parlemen dengan <i>cermat dan menggunakan data tersebut secara bertanggung jawab:</i> <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis menghargai segala masukan yang diberikan oleh rekan kerja saat berdiskusi demi <i>membangun lingkungan kerja yang kondusif:</i> <b>Harmonis</b></p>	<b>Rakyat Republik Indonesia."</b>	
4	Melakukan konsultasi dengan koordinator riset analis	1.Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya materi yang akan dikonsultasikan	<p>Proses identifikasi kebutuhan dari divisi riset analis terkait data yang dibutuhkan: <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Data dikumpulkan dengan seksama, tercatat dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif:</b> Bersikap proaktif dalam pengumpulan data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Penulis melakukan kolaborasi dengan divisi lain agar</p>	<p>Dengan melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan oleh divisi lain maka sesuai dengan misi "Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."</p>	<p>Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif dan kolaboratif</p>
		2.Mengidentifikasi data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis	Notulensi diskusi dengan bagian riset analis			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				menciptakan produk yang berguna untuk khalayak banyak.		
5	Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher	1.Membuat alur proses bisnis dari data yang telah dikumpulkan	Alur proses bisnis aplikasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher dilakukan untuk menjawab kebutuhan digitalisasi penjadwalan divisi switcher di lingkungan TVR Parlemen  <b>Akuntabel:</b> Dalam pembuatan aplikasi ini, penulis menggunakan data yang dimiliki dengan penuh tanggung jawab  <b>Kompeten:</b> Penulis membuat aplikasi penugasan harian dengan kualitas yang baik  <b>Harmonis:</b> Penulis menghargai masukan yang diberikan oleh mentor terkait Proses Bisnis Aplikasi	Dengan melakukan pembuatan aplikasi penugasan harian maka sesuai dengan visi <b>"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."</b>	Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan adaptif
		2.Berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis yang telah dirancang	Notulensi diskusi dengan mentor			
		3.Merancang database Aplikasi penugasan harian switcher	Database aplikasi			
		4.Merancang <i>User Interface</i> Aplikasi penugasan harian switcher	<i>User Interface</i> Aplikasi			
		5. <i>Testing</i> aplikasi secara offline	Aplikasi telah berjalan			



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<b>Adaptif:</b> Penulis berusaha mencari solusi di internet apabila menemui kesulitan		
6	Implementasi aplikasi penugasan harian switcher secara online	1.Berkonsultasi dengan Biro IT di TVR parlemen terkait implementasi aplikasi	Notulensi diskusi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Penulis melakukan <i>entry data</i>  <b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama dengan biro TI supaya aplikasi dapat digunakan secara luas	Dengan melakukan implementasi aplikasi penugasan harian maka sesuai dengan visi <b>"Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."</b>	Penguatan nilai berorientasi pelayanan, dan kolaboratif
		2. <i>Deploy</i> aplikasi ke <i>hosting &amp; domain</i>	Aplikasi dapat diakses secara online			
		3.Input data petugas switcher dan komisi	Data telah di <i>entry</i>			
7	Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen	1.Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen	Pesan WhatssApp yang menginfokan tentang ketersediaan aplikasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Sosialisasi aplikasi penugasan harian dilakukan untuk menjawab kebutuhan kurangnya digitalisasi penjadwalan penugasan harian switcher.  <b>Kompeten:</b> Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan melakukan <i>survey</i> kembali untuk menilai keberhasilan gagasan kreatif dalam mengatasi isu	Dengan melakukan sosialisasi aplikasi penugasan harian maka sesuai dengan misi <b>"Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia."</b>	Penguatan nilai berorientasi pelayanan dan kompeten
		2.Melakukan Survey untuk mengukur pengetahuan stakeholder tentang aplikasi yang sudah dibuat	Hasil survey			

Tabel 5. Matriks rancangan tahapan kegiatan aktualisasi

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor												
	a) Menyiapkan bahan konsultasi												
	b) Melaporkan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan												
	c) Meminta Persetujuan dari mentor												
2.	Melakukan <i>Benchmarking</i> terhadap aplikasi yang sudah ada di bagian TVR Parlemen												
	a) Mengidentifikasi layanan TI di TVR Parlemen												
	b) Mengumpulkan data/dokumen terkait Layanan TI												
	c) Koordinasi dengan mentor terkait layanan TI												
3.	Melakukan konsultasi dengan koordinator divisi switcher												
	a)Menyiapkan bahan konsultasi												
	b)Mengumpulkan data/dokumen terkait kegiatan switcher												
4	Melakukan konsultasi dengan koordinator riset analis												
	a)Menyiapkan bahan konsultasi												
	b)Mengidentifikasi data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis												
5	Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher												
	a)Membuat alur proses bisnis dari data yang telah												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dikumpulkan												
	b) Berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis yang telah dirancang												
	c) Merancang database aplikasi penugasan harian switcher												
	d) Merancang <i>User Interface</i> aplikasi penugasan harian switcher												
	e) <i>Testing</i> aplikasi secara offline												
6	Implementasi aplikasi penugasan harian switcher secara online												
	a) berkonsultasi dengan Biro IT di TVR parlemen terkait implementasi aplikasi												
	b) <i>Deploy</i> aplikasi ke <u>hosting &amp; domain</u>												
	c) Input data petugas switcher dan komisi												
7	Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen												
	a) Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen												
	b) Melakukan survey untuk mengukur pengetahuan stakeholder tentang aplikasi yang sudah dibuat												

Tabel 6. Jadwal kegiatan rencana aktualisasi

## BAB V AKTUALISASI

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor												
	a) Menyiapkan bahan konsultasi												
	b) Melaporkan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan												
	c) Meminta Persetujuan dari mentor												
2.	Melakukan <i>Benchmarking</i> terhadap aplikasi yang sudah ada di bagian TVR Parlemen												
	a) Mengidentifikasi layanan TI di TVR Parlemen												
	b) Mengumpulkan data/dokumen terkait Layanan TI												
	c) Koordinasi dengan mentor terkait layanan TI												
3.	Melakukan konsultasi dengan koordinator divisi switcher												
	a)Menyiapkan bahan konsultasi												
	b)Mengumpulkan data/dokumen terkait kegiatan switcher												
4	Melakukan konsultasi dengan koordinator riset analis												
	a)Menyiapkan bahan konsultasi												
	b)Mengidentifikasi data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis												
5	Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher												
	a)Membuat alur proses bisnis dari data yang telah dikumpulkan												
	b)Berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis yang telah dirancang												
	c)Merancang database aplikasi penugasan harian												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	switcher												
	d)Merancang <i>User Interface</i> aplikasi penugasan harian switcher												
	e) <i>Testing</i> aplikasi secara offline												
6	Implementasi aplikasi penugasan harian switcher secara online												
	a)berkonsultasi dengan Biro IT di TVR parlemen terkait imlementasi aplikasi												
	b) <i>Deploy</i> aplikasi ke <i>hosting &amp; domain</i>												
	c)Input data petugas switcher dan komisi												
7	Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen												
	a)Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen												
	b)Melakukan survey untuk mengukur pengetahuan stakeholder tentang aplikasi yang sudah dibuat												

Tabel 7. Jadwal kegiatan aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam laporan aktualisasi yang penulis susun, terdapat 7 kegiatan yang terbagi ke dalam masing-masin tahapan kegiatan.

### 1 Pelaksanaan tahapan kegiatan 1 (Melakukan konsultasi dengan Mentor)

#### a. Menyiapkan bahan konsultasi

Dalam tahapan kegiatan yang pertama ini penulis menyiapkan bahan konsultasi yaitu berupa beberapa isu yang ada di bagian TVR Parlemen.

### **B. Isu yang ada di instansi**

Dalam melaksanakan tugas pokok sehari-hari, saya melihat ada beberapa hal yang bisa diperbaiki:

1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan data PKL di Tata Usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
2. Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
3. Belum mendekati nya jumlah subscriber dan viewer youtube akun TVR Parlemen dengan akun youtube DPR RI.

Gambar 7. screenshot laporan sebagai bahan konsultasi dengan mentor

### **b. Melaporkan rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan**

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu yang ada di bagian TVR Parlemen. Terdapat 3 isu yang diajukan oleh penulis yang akan dianalisis dan dipilih satu isu yang akan dicari gagasan pemecahan masalahnya.



Gambar 8. berkonsultasi dengan mentor

### **c. Meminta persetujuan dari mentor.**

Setelah penulis melakukan analisis tapisan isu dan memilih isu utama sebagai bahan aktualisasi, penulis meminta persetujuan dari mentor.

**LEMBAR PERSETUJUAN**

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
ANGKATAN VIII TAHUN 2022

Nama : Adje Baskoro, A. Md  
NIP : 199209092022021001  
Jabatan : Teknisi Jaringan Instalasi  
Instansi : Setjen DPR RI

Jakarta, 25 Juli 2022

Mengetahui,  
Coach

  
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 197803282010012012

Menyetujui,  
Mentor

  
Selo Hidayat, S.Kom  
NIP. 197010041998031002

Gambar 9. Lembar Persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor

## **2 Pelaksanaan tahapan kegiatan 2 (Melakukan Benchmarking terhadap aplikasi yang sudah ada di bagian TVR Parlemen)**

### **a. Mengidentifikasi layanan TI di TVR Parlemen**

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan komunikasi dengan tim IT pada tanggal 19 juli 2022 diruangan TI bagian TVR Parlemen terkait isu aktualisasi. Penulis mengidentifikasi aplikasi apa saja yang ada di TVR Parlemen siapa saja penggunaanya.



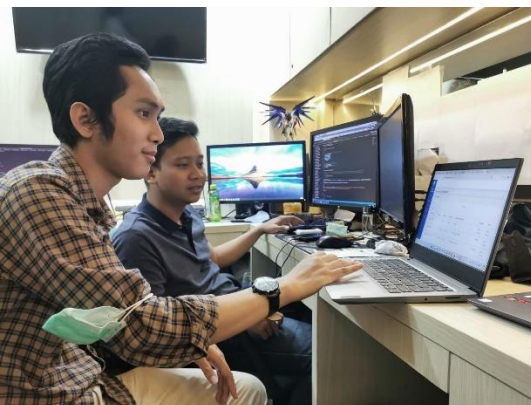
Gambar 10. melakukan identifikasi aplikasi TI di lingkup TVR Parlemen

Aplikasi di lingkup TVR Parlemen			
No	Nama Aplikasi	Deskripsi	Pengguna Aplikasi
1	SIKADAL (Sistem Informasi Data Alat Liputan)	Aplikasi yang berisi alat yang ada di TVR dan form peminjaman barang	Divisi Storage, Redaksi, Campers
2	Sistem TVR	Aplikasi data peminjaman <i>card</i> (kartu memori), data AKD ( <i>Library</i> )	ArtDoc & Redaksi

Tabel 8. Data aplikasi di lingkup TVR Parlemen

#### b. Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan IT

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan komunikasi dengan tim IT di TVR Parlemen terkait isu aktualisasi. Penulis mengidentifikasi layanan apa saja yang diberikan oleh tim IT di TVR Parlemen.



Gambar 11. identifikasi layanan TI di TVR Parlemen



Layanan TI di lingkup TVR Parlemen	
No	Deskripsi Layanan TI
1	<i>Troubleshooting</i> perangkat computer, koneksi jaringan internet dan media penyimpanan tayangan di lingkungan TVR Parlemen.
2	Melakukan pembuatan aplikasi yang memudahkan operasional di lingkungan TVR Parlemen
3	Melakukan <i>maintenance</i> dan <i>troubleshooting</i> apabila ada kendala di aplikasi.

Tabel 9. Layanan TI di lingkup TVR Parlemen

### c. Koordinasi dengan mentor terkait layanan TI

Setelah melakukan *benchmarking* dan mengumpulkan data terkait aplikasi dan layanan TI yang ada di TVR Parlemen, penulis melakukan konsultasi kepada mentor gagasan pemecahan isu dengan pembuatan aplikasi.

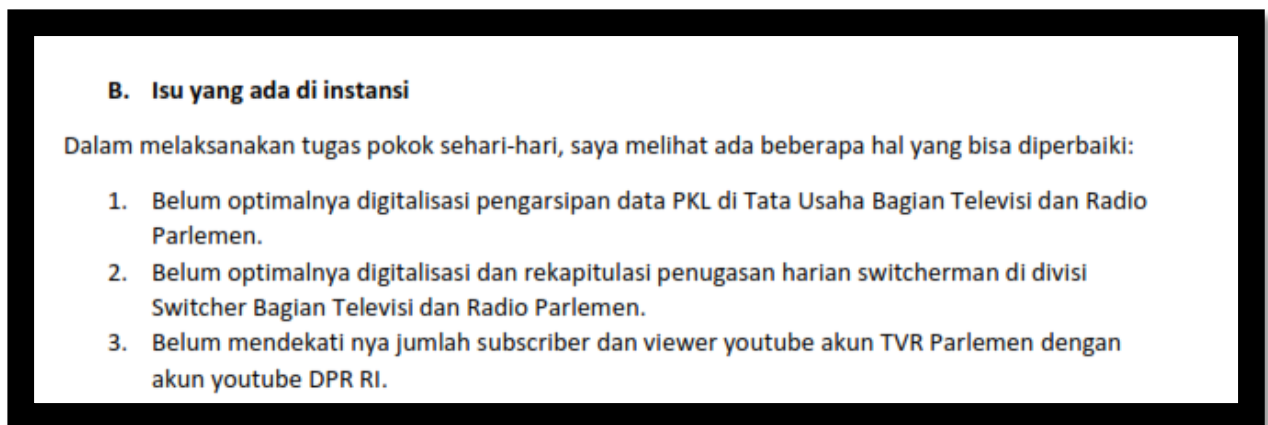


Gambar 12. koordinasi layanan TI dengan mentor

## 3. Pelaksanaan tahapan kegiatan 3 (Melakukan konsultasi dengan koordinator switcher)

### a. Menyiapkan bahan konsultasi

Dalam tahapan kegiatan yang pertama ini penulis menyiapkan bahan konsultasi berupa isu yang akan penulis angkat dan gagasan pemecahan masalah sebelum melakukan konsultasi dengan koordinator switcher.



Gambar 13. screenshot laporan yang digunakan untuk konsultasi dengan koordinator switcher

#### b. Mengumpulkan data/dokumen terkait kegiatan switcher

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan identifikasi terkait kegiatan switcher.

Personil Switcher	
No	Nama
1	Novanta
2	Riky
3	Mawardi
4	Furqon
5	Fadhil
6	Satrio
7	Tri Utama
8	Poetri
9	Rama
10	Farhan
11	Ade
12	Adjie

Tabel 10. Data nama switcher

### 4 Pelaksanaan tahapan kegiatan 4 (Melakukan konsultasi dengan koordinator riset analis)

#### a. Menyiapkan bahan konsultasi

Dalam tahapan kegiatan yang pertama ini penulis menyiapkan bahan konsultasi berupa isu yang akan penulis angkat dan gagasan pemecahan masalah sebelum melakukan konsultasi dengan koordinator riset analis.

### B. Isu yang ada di instansi

Dalam melaksanakan tugas pokok sehari-hari, saya melihat ada beberapa hal yang bisa diperbaiki:

1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan data PKL di Tata Usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
2. Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi Switcher Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
3. Belum mendekati nya jumlah subscriber dan viewer youtube akun TVR Parlemen dengan akun youtube DPR RI.

Gambar 14. Screenshoot laporan sebagai bahan konsultasi dengan koordinator riset analis

### b. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan komunikasi dengan tim riset analis di TVR Parlemen terkait isu aktualisasi. Penulis melakukan konsultasi dan meminta saran dan masukan terkait data apa saja yang dibutuhkan oleh tim riset analis sebagai acuan penampilan data dalam pembuatan aplikasi yang akan penulis kerjakan.



Gambar 15. Identifikasi dengan bagian riset analis

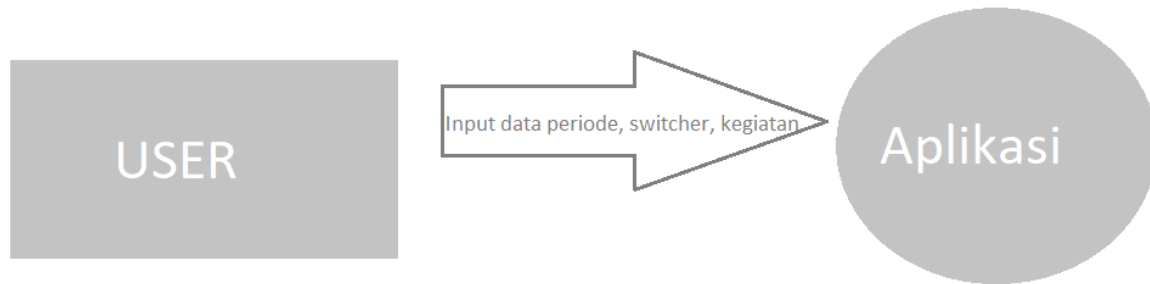
Data yang dibutuhkan	
No	Jenis data
1	Data personil
2	Data Kegiatan / AKD
3	Deskripsi kegiatan
4	Tanggal kegiatan

Tabel 11. Data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis

## 5 Pelaksanaan tahapan kegiatan 5 (Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher).

### a. Pembuatan alur proses bisnis dari data yang telah dikumpulkan

Setelah mengumpulkan data terkait aplikasi yang ada di lingkup TVR Parlemen, data switcher dan AKD (alat kelengkapan dewan, penulis merancang proses bisnis dari aplikasi yang akan dibuat.



Gambar 16. Proses bisnis aplikasi

### b. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis yang telah dirancang

Setelah merancang proses bisnis dari aplikasi yang akan dibuat, penulis melakukan konsultasi dan meminta saran dan masukan terkait proses bisnis yang telah penulis rancang sebelum melakukan pembuatan aplikasi.



Gambar 17. Konsultasi dengan mentor terkait proses bisnis aplikasi

### c. Merancang database Aplikasi penugasan harian switcher

Setelah berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis aplikasi, penulis melakukan pembuatan database aplikasi penugasan harian switcher



Gambar 18. Database aplikasi

#### d. Merancang *User Interface* Aplikasi penugasan harian switcher

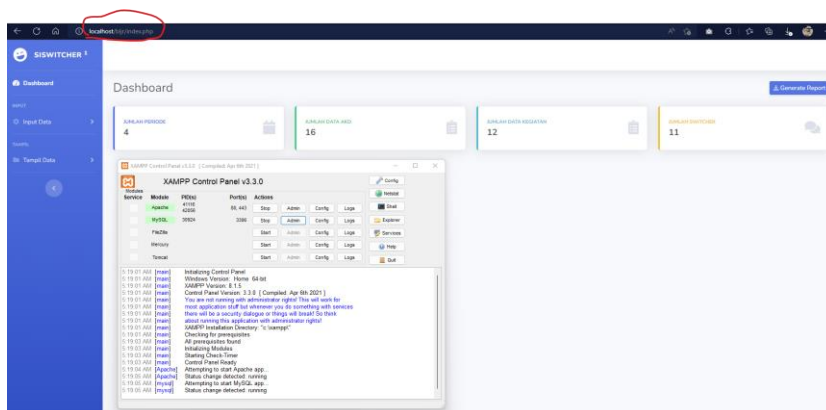
Setelah merancang database aplikasi, penulis merancang *User Interface* (Tampilan Muka) dari aplikasi penugasan harian switcher agar lebih menarik



Tabel 12. Perbandingan sebelum dan setelah menggunakan *User Interface*

#### e. Testing aplikasi secara offline

Setelah selesai merancang database aplikasi, menulis *code* dan membuat *User Interface*, penulis melakukan percobaan dengan menjalankan aplikasi secara *offline* (dalam perangkat yang dimiliki oleh penulis sendiri).



Gambar 19. Aplikasi telah berjalan secara offline



## 6 Pelaksanaan tahapan kegiatan 6 (Implementasi aplikasi penugasan harian switcher secara online).

### a. Berkonsultasi dengan tim IT di TVR Parlemen terkait Implementasi aplikasi

Setelah penulis merasa aplikasi penugasan harian switcher yang dibuat sudah layak untuk digunakan, penulis melakukan konsultasi dan meminta saran dan masukan terkait teknis pengimplementasian aplikasi di lingkup TVR Parlemen.'



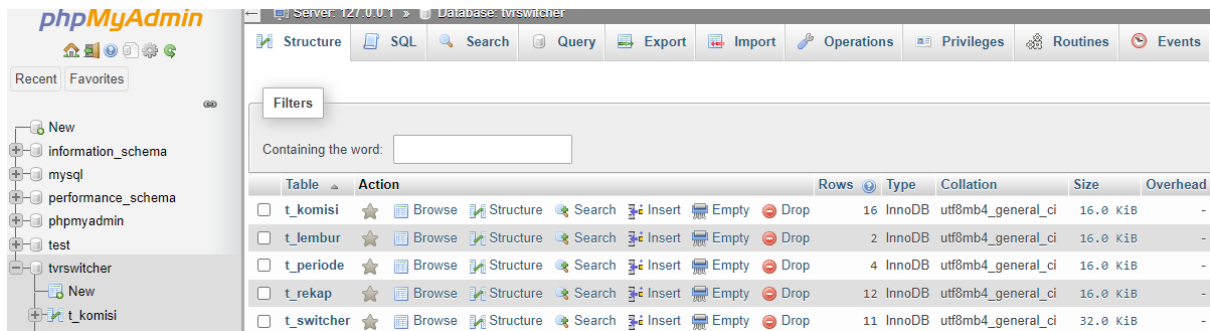
Gambar 20. Konsultasi dengan tim IT di TVR terkait implementasi aplikasi

### b. Deploy aplikasi ke *hosting* dan *domain*

Setelah berkonsultasi dengan tim IT di TVR Parlemen, penulis memasukkan data php dan *import* database ke dalam server yang dimiliki oleh TVR Parlemen dengan IP 127.0.0.1

name.php	9/11/2022 8:54 AM	PHP File	11 KB
index.php	8/23/2022 11:07 AM	PHP File	14 KB
hapus_komisi.php	8/19/2022 9:20 AM	PHP File	1 KB
hapus_periodee.php	8/19/2022 9:19 AM	PHP File	1 KB
hapus_switcherr.php	8/19/2022 9:05 AM	PHP File	1 KB
tampil_switcherr.php	8/19/2022 9:04 AM	PHP File	10 KB
hapus_rekapp.php	8/18/2022 2:00 PM	PHP File	1 KB
edit_rekapp.php	8/18/2022 1:55 PM	PHP File	11 KB
update_rekapp.php	8/18/2022 1:53 PM	PHP File	1 KB
update_switcherr.php	8/18/2022 11:37 AM	PHP File	1 KB
edit_komisi.php	8/18/2022 11:37 AM	PHP File	9 KB
edit_switcherr.php	8/18/2022 11:36 AM	PHP File	9 KB
update_komisi.php	8/18/2022 11:32 AM	PHP File	1 KB
tampil_komisi.php	8/18/2022 11:29 AM	PHP File	10 KB
update_periodee.php	8/18/2022 11:24 AM	PHP File	1 KB
edit_periodee.php	8/18/2022 11:16 AM	PHP File	9 KB
tampil_periodee.php	8/18/2022 10:50 AM	PHP File	10 KB
form_switcherr.php	8/12/2022 8:46 AM	PHP File	9 KB
form_komisi.php	8/12/2022 8:45 AM	PHP File	9 KB
form_periodee.php	8/12/2022 8:45 AM	PHP File	9 KB
form_rekapp.php	8/12/2022 8:43 AM	PHP File	11 KB
input_kegiatan.php	8/12/2022 8:42 AM	PHP File	1 KB
input_periodee.php	8/12/2022 8:23 AM	PHP File	1 KB
input_switcherr.php	8/12/2022 8:11 AM	PHP File	1 KB
input_komisi.php	8/12/2022 8:11 AM	PHP File	1 KB
tampil_rekap.php	8/11/2022 9:27 AM	PHP File	2 KB
tables	8/11/2022 8:54 AM	Microsoft Edge HTML...	49 KB

Gambar 21. File yang ada di folder aplikasi



Gambar 22. Database Aplikasi

### c. Input data petugas switcher dan komisi

Setelah aplikasi penugasan harian switcher ter-deploy ke *hosting & domain*, selanjutnya adalah melakukan input data petugas switcher dan AKD (alat kelengkapan dewan)

### Tampil Data AKD

Data AKD

Nama Komisi	Aksi
Komisi 1	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Komisi 2	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Komisi 3	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Komisi 4	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Komisi 5	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

Gambar 23. Tampilan data AKD di Aplikasi

### Tampil Data Switcher

Data Switcher

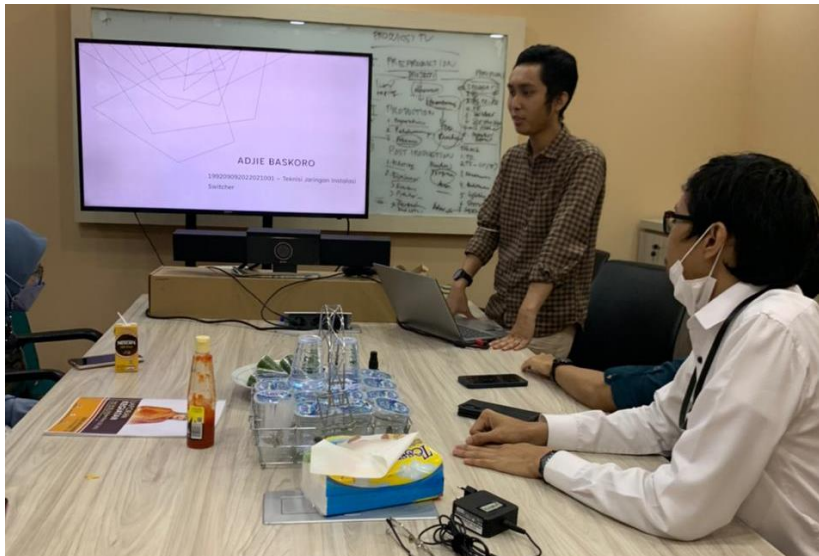
Nama Switcher	Aksi
Adjie	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Ade	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Rama	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Satrio	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>
Riky	<a href="#">Edit</a>   <a href="#">Hapus</a>

Gambar 24. Tampilan data switcher di Aplikasi

## **7 Pelaksanaan tahapan kegiatan 7 (Sosialisasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen)**

### **a. Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen**

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi kepada seluruh stakeholder tentang isu aktualisasi dan pemecahan isu aktualisasi dengan pembuatan aplikasi penugasan harian switcher. Mempresentasikan aplikasi di hadapan seluruh stakeholder.



Gambar 25. Sosialisasi kepada stakeholder





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Jakarta, 31 Agustus 2022

Kepada :

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

Di Jakarta

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

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

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

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

Mentor Peserta Latsar CPNS  
Sekretariat Jenderal DPR RI,

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

1/1

Gambar 26. Screenshot undangan sosialisasi

**b. Melakukan survey untuk mengukur pengetahuan stakeholder tentang aplikasi yang sudah dibuat**

Dalam tahun akhir pelaksanaan aktualisasi ini penulis melakukan survey untuk mengukur pemahaman stakeholder mengenai aplikasi yang telah dibuat, survey menggunakan kuesioner yang dibagikan dengan menggunakan google form

The image shows a Google Form titled "Survey Persepsi Stakeholder Aplikasi Penugasan Harian Switcher di lingkup TVR Parlemen". At the top, it displays the email "ab596@ums.ac.id (not shared)" with a "Switch account" link. Below this, there are four question sections, each marked as required with a red asterisk. The first question asks if the respondent knows the daily switcher assignment application in the TVR Parliament, with radio button options for "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). The second question asks if the application helps in the evaluation activity, also with "Ya" and "Tidak" options. The third question asks for the effectiveness of the data generated by the application, with a 5-point Likert scale from "Tidak efektif" (Not effective) to "Sangat efektif" (Very effective). The fourth question is an open-ended text box asking for criticism and suggestions. At the bottom, there are "Submit" and "Clear form" buttons.

**Survey Persepsi Stakeholder Aplikasi Penugasan Harian Switcher di lingkup TVR Parlemen**

ab596@ums.ac.id (not shared) [Switch account](#)

\* Required

Apakah anda mengetahui adanya aplikasi penugasan harian switcher TVR Parlemen? \*

☐ Ya

☐ Tidak

Menurut anda, apakah aplikasi tersebut membantu dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan? \*

☐ Ya

☐ Tidak

Menurut anda, seberapa efektifkah data yang tersaji di aplikasi tersebut bagi pelaksanaan evaluasi kegiatan? \*

1 2 3 4 5

Tidak efektif ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat efektif

Berikan kritik dan saran anda terhadap aplikasi penugasan harian switcher di TVR Parlemen \*

Your answer

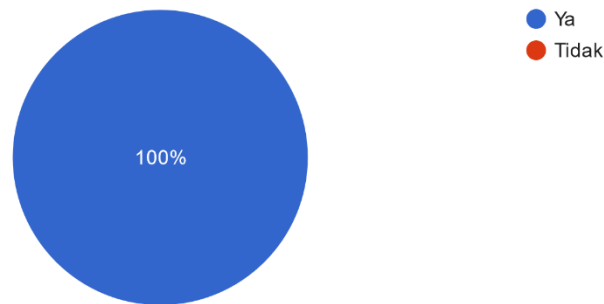
Submit Clear form

Gambar 27. Gambar google form

Dari hasil survey dengan menggunakan google form yang disebar kepada stakeholder, dapat dilihat bahwa

Apakah anda mengetahui adanya aplikasi penugasan harian switcher TVR Parlemen?

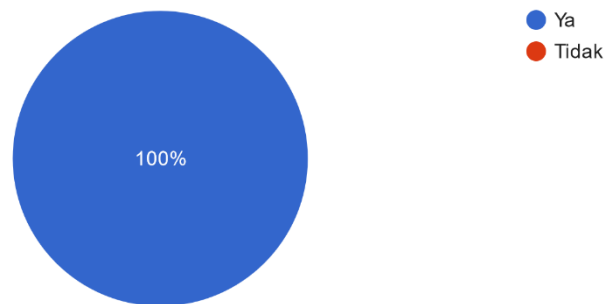
8 responses



Gambar 28 hasil survey 1

Menurut anda, apakah aplikasi tersebut membantu dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan?

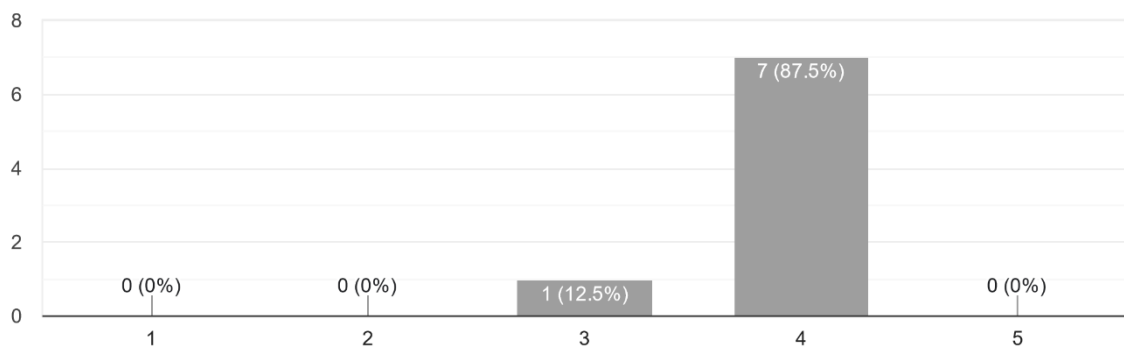
8 responses



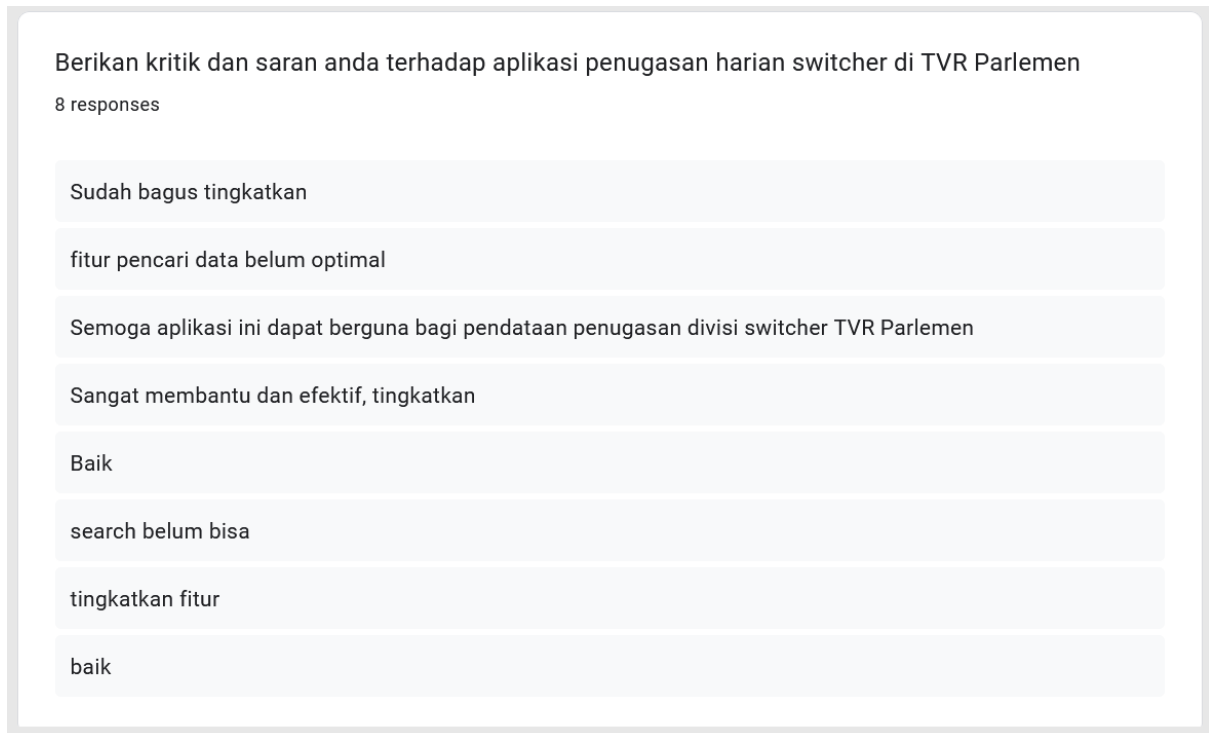
Gambar 29 hasil survey 2

Menurut anda, seberapa efektifkah data yang tersaji di aplikasi tersebut bagi pelaksanaan evaluasi kegiatan?

8 responses



Gambar 30 hasil survey 3



Gambar 31 hasil survey 4

## B. Stakeholder

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

### 1. Mentor

Sebagai pihak yang membawahi divisi switcher yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan izin terkait aktualisasi yang akan dijalankan dan memberikan arahan, masukan, serta bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.

### 2. Koordinator Switcher

Sebagai rekan kerja yang berwenang melakukan pembagian kerja di divisi switcher dan memberikan data terkait divisi switcher yang dibutuhkan oleh penulis.

### 3. Divisi Riset analisis

Sebagai pihak pengguna layanan data yang memperoleh data untuk keperluan riset dan analisis terkait kegiatan alat kelengkapan dewan untuk keperluan produksi siaran.


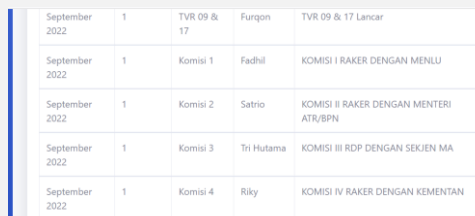
### C. Kendala dan strategi

Kendala dan strategi menghadapi kendala dalam pembuatan aktualisasi ini ada beberapa kendala yaitu perlunya data-data penunjang yang harus dikumpulkan dan pembuatan aplikasi menggunakan PHP dan MySQL yang tidak mudah mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi yang cukup singkat dalam periode habituasi dimana bersamaan dengan masa sidang.

### D. Analisis Dampak

Jika isu belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi switcher bagian televisi dan radio parlemen tidak diselesaikan maka dapat berdampak pada tidak optimalnya kecepatan pencarian data personil switcher yang bertugas pada rapat komisi tertentu apabila data terkait dibutuhkan.

Hal ini tentunya akan berpengaruh terhadap evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh bagian riset analis baik itu secara produktivitas maupun evaluasi kendala-kendala yang terkait dengan kegiatan yang ada di dalam AKD (Alat Kelengkapan Dewan) baik itu segi teknis maupun non teknis. Jika dibiarkan, dikhawatirkan ini akan menjadi sebuah sistem yang tidak baik dalam menjalankan seorang ASN sebagai pelayan public yang profesional dan akuntabel serta menjalankan nilai-nilai BerAKHLAK.

Deskripsi	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi																									
Optimalisasi digitalisasi dan rekapitulasi penugasan melalui aplikasi berbasis PHP dan MYSQL di TVR Parlemen	<p>Penugasan harian switcher dibagikan melalui WA Grup, sehingga akan ada kesulitan apabila ada kebutuhan pencarian data untuk keperluan riset analis</p>  <p>Riky Bokir</p> <p>1.LIVE TVR 09 &amp; 17 ( RIKY )</p> <p>2.LIVE BANGGAR jam 09:30 ( FARHAN )</p> <p>3.LIVE BANGGAR jam 13 ( FURQON )</p> <p>4.LIVE BANGGAR jam 16 ( FADIL )</p> <p>LEMBUR : FURQON, FADIL 8:25 am</p>	<p>Penugasan harian switcher dibagikan melalui aplikasi berbasis PHP dan MySQL sehingga rekapitulasi harian tertera dengan jelas dan akan memudahkan pencarian data apabila dibutuhkan</p>  <table><tr><td>September 2022</td><td>1</td><td>TVR 09 &amp; 17</td><td>Furqon</td><td>TVR 09 &amp; 17 Lancar</td></tr><tr><td>September 2022</td><td>1</td><td>Komisi 1</td><td>Fadhil</td><td>KOMISI I RAKER DENGAN MENLU</td></tr><tr><td>September 2022</td><td>1</td><td>Komisi 2</td><td>Satrio</td><td>KOMISI II RAKER DENGAN MENTERI ATR/BPN</td></tr><tr><td>September 2022</td><td>1</td><td>Komisi 3</td><td>Tri Hutama</td><td>KOMISI III RDP DENGAN SEKJEN MA</td></tr><tr><td>September 2022</td><td>1</td><td>Komisi 4</td><td>Riky</td><td>KOMISI IV RAKER DENGAN KEMANTAN</td></tr></table>	September 2022	1	TVR 09 & 17	Furqon	TVR 09 & 17 Lancar	September 2022	1	Komisi 1	Fadhil	KOMISI I RAKER DENGAN MENLU	September 2022	1	Komisi 2	Satrio	KOMISI II RAKER DENGAN MENTERI ATR/BPN	September 2022	1	Komisi 3	Tri Hutama	KOMISI III RDP DENGAN SEKJEN MA	September 2022	1	Komisi 4	Riky	KOMISI IV RAKER DENGAN KEMANTAN
September 2022	1	TVR 09 & 17	Furqon	TVR 09 & 17 Lancar																							
September 2022	1	Komisi 1	Fadhil	KOMISI I RAKER DENGAN MENLU																							
September 2022	1	Komisi 2	Satrio	KOMISI II RAKER DENGAN MENTERI ATR/BPN																							
September 2022	1	Komisi 3	Tri Hutama	KOMISI III RDP DENGAN SEKJEN MA																							
September 2022	1	Komisi 4	Riky	KOMISI IV RAKER DENGAN KEMANTAN																							

*Rekapitulasi lembur masih menggunakan sistem yang konvensional*

Piket Agustus  
Tgl 01  
Riky  
Novanta  
Mawardi  
Fadil  
TVR 17  
Standby Program  
(21.00)

Tgl 03  
Riky  
Novanta  
Mawardi  
Fadil  
TVR 17  
Standby Program  
(21.00)

*Data lembur sudah tercantum sehingga memudahkan untuk rekapitulasi.*

Kegiatan	Switcher	Deskripsi Kegiatan	Lembur
Komisi 7	Farhan	ESDM	Tidak Lembur
TVR 09 & 17	Farhan	TVR 09 & 17 Lancar	Lembur
TVR 09 & 17	Vanta	TVR 09 & 17 Lancar	Lembur
TVR 09 & 17	Riky	TVR 09 & 17 Lancar	Lembur

---

Tabel 13. Perbandingan sebelum dan sesudah adanya aktualisasi

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Digitalisasi dan Rekapitulasi Penugasan Melalui Aplikasi Berbasis PHP dan MySQL di TVR Parlemen”, yang terdiri dari tujuh kegiatan berjalan dengan baik selama kurang lebih tiga puluh hari kerja. Output akhir aktualisasi yaitu adanya aplikasi digitalisasi penugasan harian switcher yang berisi data personil yang bertugas di alat kelengkapan dewan

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

#### **B. SARAN**

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

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

## Daftar Pustaka

Pemerintah Indonesia. 2021. *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employee Branding Aparatur Sipil Negara*.

Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang apatur sipil (ASN)*. Jakarta

Pemerintah Indonesia, 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI

Pemerintah Indonesia, 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690/SEKJEN/2021 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia







**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Adjie Baskoro., A.Md  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP : 199209092022021001

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Juli 2022	Format penulisan laporan aktualisasi	Zoom 	Lanjutkan	
2	12 Agustus 2022	Progress Penulisan Laporan dan Tahapan kegiatan aktualisasi	Zoom	Revisi beberapa masukan	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
					
3	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progress Laporan Aktualisasi</li> <li>Pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> </ul>	Tatap Muka 	Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal	
4	26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan 6 kegiatan</li> </ul>	Whatsapp 	Susun PP T	

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor


Nama Peserta	:	Adjie Baskoro
NIP	:	199209092022021001
Unit Kerja	:	TVR Parlemen
Jabatan	:	Teknisi Jaringan Instalasi
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya digitalisasi dan rekapitulasi penugasan harian switcherman di divisi switcher bagian Televisi dan Radio Parlemen

1) Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan konsultasi</li> <li>b. Melaporkan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan</li> <li>c. Meminta persetujuan dari mentor</li> </ul>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya materi yang akan dikonsultasikan</li> <li>b. Mendapatkan saran dari mentor</li> <li>c. Persetujuan dari mentor</li> </ul>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Saya mengawali dengan konsultasi dengan mentor secara sopan, ramah dan cekatan merupakan wujud aktualisasi berorientasi pelayanan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor demi tercapainya tujuan, maka sesuai dengan misi “Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang</p>		

profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”		
Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai berorientasi pelayanan		



- 2) Kegiatan 2 : Melakukan Benchmarking terhadap aplikasi yang sudah ada di bagian TVR Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi layanan TI di TVR Parlemen</li> <li>b. Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan IT</li> <li>c. Koordinasi dengan mentor terkait layanan TI</li> </ul>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar aplikasi TI di TVR Parlemen dan cakupan pelayanannya</li> <li>b. Data / dokumen terkait layanan TI di TVR Parlemen</li> <li>c. Diskusi dengan mentor</li> </ul>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan TI di bagian TVR Parlemen dilakukan dengan penuh tanggung jawab: Akuntabel</p> <p>Penulis mendengarkan semua masukan dari biro TI dan mentor: Harmonis</p> <p>Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang konfidensial: Loyal</p> <p>Bersikap proaktif dengan</p>	<p><i>Cerui</i></p>	

mengumpulkan data: Adaptif		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Dengan melakukan benchmarking terhadap aplikasi yang sudah ada di TVR Parlemen maka sesuai dengan visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”		
Penguatan nilai akuntabel, haronis, loyal dan adaptif		





3) Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dengan koordinator divisi switcher

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>b. Mengumpulkan data / dokumen terkait kegiatan switcher</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Tersedianya materi yang akan dikonsultasikan</p> <p>b. Data / dokumen personil switcher &amp; komisi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Proses identifikasi kebutuhan untuk pembuatan digitalisasi penugasan harian dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan TI di bagian TVR Parlemen dengan cermat dan menggunakan data tersebut secara bertanggung jawab: Akuntabel</p> <p>Penulis menghargai segala masukan yang diberikan oleh rekan kerja saat berdiskusi demi membangun lingkungan kerja</p>		

yang kondusif: Harmonis		
Melakukan konsultasi dengan rekan kerja demi tercapainya tujuan, maka sesuai dengan misi <b>“Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”</b>		
Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dan harmonis		





4) Kegiatan 4 : Melakukan konsultasi dengan koordinator riset analis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>b. Mengidentifikasi data yang dibutuhkan oleh bagian riset analis</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Tersedianya materi yang akan dikonsultasikan</p> <p>b. Notulensi diskusi dengan bagian riset analis</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Proses identifikasi kebutuhan dari divisi riset analis terkait data yang dibutuhkan: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel: Data dikumpulkan dengan seksama, tercatat dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam pengumpulan data</p> <p>Kolaboratif: Penulis melakukan kolaborasi dengan divisi lain agar menciptakan produk yang berguna untuk khalayak banyak.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi:</p>		


Dengan melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan oleh divisi lain maka sesuai dengan misi “Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”		
Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif dan kolaboratif		

5) Kegiatan 5 : Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Membuat alur proses bisnis dari data yang telah dikumpulkan</p> <p>b . Berkonsultasi dengan mentor terkait proses bisnis yang telah dirancang</p> <p>c. Merancang database Aplikasi penugasan harian switcher</p> <p>d. Merancang User Interface Aplikasi penugasan harian switcher</p> <p>e. Testing aplikasi secara offline</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Notulensi diskusi dengan mentor</p> <p>b. Database aplikasi</p> <p>c. User Interface aplikasi</p> <p>d. Merancang User Interface Aplikasi penugasan harian switcher</p> <p>e. Aplikasi telah berjalan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Pembuatan aplikasi penugasan harian switcher dilakukan untuk menjawab kebutuhan digitalisasi penjadwalan divisi switcher di lingkungan TVR Parlemen</p> <p>Akuntabel: Dalam pembuatan aplikasi ini, penulis</p>		

<p>menggunakan data yang dimiliki dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Penulis membuat aplikasi penugasan harian dengan kualitas yang baik</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai masukan yang diberikan oleh mentor terkait Proses Bisnis Aplikasi</p> <p>Adaptif: Penulis berusaha mencari solusi di internet apabila menemui kesulitan</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pembuatan aplikasi penugasan harian maka sesuai dengan visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan adaptif</p>		

6) Kegiatan 6 : Implementasi aplikasi penugasan harian switcher secara online

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Berkonsultasi dengan Biro IT di TVR parlemen terkait implementasi aplikasi</p> <p>b . Deploy aplikasi ke hosting &amp; domain</p> <p>c. Input data petugas switcher dan komisi</p>	<p><i>ceusi</i></p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Notulensi diskusi</p> <p>b . Aplikasi dapat diakses secara online</p> <p>c. Data telah di entry</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan entry data</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan biro TI supaya aplikasi dapat digunakan secara luas</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi:</p> <p>Dengan melakukan implementasi aplikasi penugasan harian maka sesuai dengan visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penguatan nilai berorientasi pelayanan, dan kolaboratif</p>		

7) Kegiatan 7 : Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Sosialisasi aplikasi penugasan harian switcher di lingkungan TVR Parlemen</p> <p>b . Melakukan Survey untuk mengukur pengetahuan stakeholder tentang aplikasi yang sudah dibuat</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Pesan WhatssApp yang menginfokan tentang ketersediaan aplikasi</p> <p>b . Hasil survey</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Sosialisasi aplikasi penugasan harian dilakukan untuk menjawab kebutuhan kurangnya digitalisasi penjadwalan penugasan harian switcher.</p> <p>Kompeten: Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan melakukan survey kembali untuk menilai keberhasilan gagasan kreatif dalam mengatasi isu</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi:</p> <p>Dengan melakukan sosialisasi aplikasi penugasan harian maka sesuai dengan misi "Melaksanakan tata Kelola</p>		

kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”		
Penguatan Nilai Organisasi: Penguatan nilai berorientasi pelayanan dan kompeten		