



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**ANGKATAN 1 TAHUN 2018**

**KURANG OPTIMALNYA KINERJA REPORTER DALAM MENGOLAH  
BAHAN LIPUTAN DI BAGIAN REDAKSI TV PARLEMEN KARENA TIDAK  
DAPAT MENGAKSES SERVER**

Oleh :

**MAHIR PRATAMA, S.SOS**

**NIP. 19931212201801 1 002**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN HASIL AKTUALISASI  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
SEKRETARIAT JENDRAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
TAHUN 2018**

**"Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam  
Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan  
Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses  
Server"**

**Nama : MAHIR PRATAMA, S.SOS**

**NIP : 19931212201801 1 002**

**Jabatan : REPORTER**

**Instansi : TV PARLEMEN**

**BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN**

**Bogor, Oktober 2018**

**Mengetahui,**

**Coach**



**Agus Supriyono, S.S., M.A.P**

**NIP. 19690208 200312 1 003**

**Menyetujui**

**Mentor,**



**Bayu Setiadi, S.IP**

**NIP. 19790326200502 1 002**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan Hidayah yang telah diberikan sehingga penyusunan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan hasil aktualisasi ini memuat rangkaian kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Hubungan Masyarakat Biro Pemberitaan Parlemen.

Terselesainya laporan hasil aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan penguji rancangan aktualisasi
2. Bapak Yohannes O.I Tahapari, S.H., M.Si selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Irfan,S.Sos MMSI. selaku Kepala Bagian TV dan Radio Parlemen
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku *coach* aktualisasi
5. Bapak Bayu Setiadi, S.IP selaku mentor aktualisasi
6. Bang Iman dan Robby Kurniawan selaku PIC selama aktualisasi
7. Seluruh anggota kelompok aktualisasi, terkhusus rekan-rekan CPNS di Biro Pemberitaan Parlemen yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini.
8. Semua yang terlibat dalam penyusunan laporan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Jakarta, Oktober 2018

Mahir Pratama

# DAFTAR ISI

LEMBAR	
PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAGIAN I .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Nilai Nilai Organisasi .....	4
C.Tujuan.....	6
BAGIAN II .....	7
A. Penjelasan Perubahan.....	7
B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi .....	8
C. Analisis Manfaat dan Dampak .....	8
D. Tantangan/ Hambatan.....	10
BAGIAN III .....	11
BAGIAN IV.....	18
A. KESIMPULAN.....	18
B. SARAN.....	19
DAFTAR ISTILAH.....	20
LAMPIRAN.....	21



# **BAGIAN I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Organisasi / Unit Kerja**

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pasal 243, Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi. Tugas pokok dan fungsi Bagian TV Parlemen disusun untuk mendukung tercapainya tujuan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan visi terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

#### **2. Jabatan Peserta**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No. 25 tahun 2016 tentang tugas Jurnalis di antaranya, yaitu melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di Sub-bagian Televisi dan Radio Parlemen DPR RI tugas Jurnalis dipersempit menjadi reporter.

Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, peserta diberikan jabatan sebagai Jurnalis yang selanjutnya bertugas sebagai reporter. Berdasarkan Tugas dan Fungsi (Tusi) reporter yaitu mengumpulkan dan mengelolah data, serta informasi sebagai bahan penyusunan liputan, menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan *press release* dan bahan untuk pembuatan berita.

Selain itu, berdasarkan *Standart Operasional Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Sub-bagian Televisi dan Radio Parlemen, tugas Jurnalis diawali dengan mengikuti rapat redaksi yang dilaksanakan setiap pagi pukul 08.00 WIB. Dalam rapat redaksi tersebut, reporter mengusulkan isu aktual sebagai bahan peliputan serta menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan.

Setelah itu, reporter siap menerima tugas peliputan yang ditetapkan oleh koordinator liputan, termasuk menyiapkan isu-isu cadangan yang dapat diangkat dan digali di lapangan. Reporter yang bertugas liputan berkoordinasi dengan *cameraman*, *storage* dan arsip dokumen untuk menyiapkan alat liputan. Reporter juga bertanggung jawab untuk menentukan *stock shot* dan memastikan audio, melakukan wawancara, mengecek *time code* (*preview* gambar dan audio).

Setelah selesai melakukan peliputan, reporter harus segera mengingest hasil liputan baik *stock shot* dan wawancara untuk *listing* hasil liputan kepada admin redaksi minimal 3 berita setiap hari. Terakhir, reporter membuat naskah berita paling lambat di email ke editor naskah jam 8 pagi. Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut naik tayang di televisi nasional sebagai rekanan Biro Pemberitaan Parlemen.

### 3. Deskripsi Isu

#### **“Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server”**

Merujuk pada tugas dan fungsi reporter di bagian redaksi yakni TV Parlemen memiliki tugas utama yang digunakan untuk menyebarkan berita yang terkait dengan kegiatan Anggota DPR RI.

Sebagai bagian dari Sekretariat Jendral DPR RI yang berfungsi sebagai *supporting system* anggota Dewan, salah satu tugas utamanya adalah mendukung kinerja Anggota Dewan secara maksimal dalam hal pemberitaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, reporter terlibat dengan berbagai pihak, seperti *inject* dan *storage*. Untuk itu, dengan keterlibatan lebih dari satu pihak yang berperan dalam kinerja reporter terkadang memberikan hambatan sendiri untuk kecepatan berita yang akan diolah pasca produksi liputan.

Salah satu reporter TV dan Radio Parlemen, Hilman Hidayat mengatakan bahwa penyebab dari tidak optimalnya kinerja reporter TV dan Radio Parlemen salah satunya disebabkan oleh menunggunya *upload* video dari tim *inject*. Menurut Hilman hal ini tidak boleh terjadi karena tingkat kecepatan pembuatan berita telah tertunda hanya untuk menunggu video di *upload* ke server oleh tim *inject*. Apalagi seorang reporter dalam satu hari harus membuat tiga naskah berita dan sudah ditunggu *deadline*, terutama untuk di siarkan ke TV swasta nasional. Penyebab terhambatnya kinerja reporter dalam mengolah hasil liputan, yakni:

1. Belum diberikannya akses *upload* video di server untuk reporter yang saat ini masih dilakukan oleh tim *inject*.
2. Masih manualnya sistem peminjaman dan pengembalian card yang dilakukan reporter terhadap bagian Arsip Dokumen untuk pra dan pasca liputan.

Dampak yang ditimbulkan jika kondisi ini tidak teratasi, yaitu:

1. Reporter terhambat pekerjaannya karena bergantung kepada kecepatan *inject* untuk mengupload video ke server untuk diolah reporter dalam membuat naskah dan tim editor video.



2. Terkadang saat di *inject*, *memory card* yang dipakai akan susah ketemunya karena kurang koordinasi antara reporter dan *inject* sehingga menghambat dalam *upload*.
3. Keterlambatan untuk mengirimkan berita sesuai *deadline* yang telah ditentukan redaksi karena reporter perhari membuat tiga berita dan setiap sore harus disetor ke TV swasta nasional sebagai rekanan Biro Pemberitaan.
4. Hal ini akan berpengaruh kepada kualitas layanan TV dan Radio Parlemen terhadap anggota dewan untuk kecepatan penayangan berita.

## B. Nilai-Nilai Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Berdasarkan peraturan Sekjen DPR RI No 03 Tahun 2012, Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki kode etik pegawai yang mengandung nilai-nilai seperti berikut:

- a. Religius, diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan yang Maha Esa.
- b. Akuntabel, sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS. Nilai ini diwujudkan melalui tindakan:
  - Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - Bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
  - Memberikan teladan bagi lingkungan kerja; dan/atau

- Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasana kedinasan sesuai dengan peruntukannya.
- c. Profesional, sikap terhadap tugas yang memerlukan keterampilan khusus dan kompetensi untuk menjalankannya, nilai ini diwujudkan melalui tindakan:
- Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI
  - Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan/atau
  - Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Integritas, totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika dan moral, yang diwujudkan melalui tindakan:
- Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
  - Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Tidak merugikan orang lain dan negara;
  - Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
  - Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.<sup>1</sup>



### **C. Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya program aktualisasi ini adalah untuk membuat peminjaman dan pengembalian card oleh reporter menjadi lebih terkomputerisasi dan terintegrasi. Selain itu, program ini juga untuk mengoptimalkan kinerja reporter dalam mengolah video hasil liputan yang telah diambil dari lapangan melalui pembukaan akses server yang bisa dilakukan oleh reporter. Dengan dibukanya akses ini diharapkan kinerja dari setiap reporter akan lebih meningkat karena tidak menunggu lagi ingest video dari pihak IT yang selama ini dilakukan.

## BAGIAN II CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Penjelasan Perubahan

1. Kegiatan ke-4 dalam rancangan Aktualisasi yang awalnya dari kegiatan mengkoordinasikan dengan *cameraman* mengenai video hasil liputan, berubah menjadi menguji akses server dan sistem TV Parlemen. Kegiatan tersebut berubah karena dalam mengaktualisasikan isu yang diangkat setelah melakukan habituasi di tempat kerja terdapat tahapan kegiatan yang harus di ujicoba atau melakukan simulasi terlebih dahulu kepada beberapa orang reporter selama satu minggu untuk melihat kendala dan melakukan evaluasi perbaikan dari berbagai kelemahan yang ditemui sebelum dilakukan sosialisasi dan diimplikasikan kepada seluruh reporter untuk menggunakan akses server dan sistem TV Parlemen. Untuk kegiatan yang diubah, hal tersebut tidak mengganggu proses aktualisasi karena kegiatan yang diubah tersebut merupakan rangkaian kegiatan yang sifatnya hanya paralel dari isu yang diangkat.
2. Kegiatan ke-5 dalam rancangan Aktualisasi yang awalnya dari kegiatan membuat poster himbauan di ruangan redaksi mengenai tepat waktu dalam pengumpulan naskah, berubah menjadi sosialisasi kepada reporter tentang penggunaan akses server dan sistem TV Parlemen. Kegiatan tersebut berubah karena dalam mengaktualisasikan isu yang diangkat setelah melakukan habituasi di tempat kerja perlu adanya upaya sosialisasi mengenai perubahan sistem alur dan tahapan langkah pra dan pasca melakukan liputan. Perubahan kegiatan yang dilakukan ini tidak mengganggu jalannya aktualisasi yang dilakukan, karena kegiatan ke-5 yang diubah merupakan kegiatan yang bersifat paralel dari isu yang diangkat.

## **B. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi**

Sebagaimana tertuang pada *Lampiran Matrik Pelaksanaan Aktualisasi*.

## **C. Analisis Manfaat dan Dampak**

### **a) Manfaat**

#### **1) Individu Peserta**

Isu yang diangkat menjadi program aktualisasi ini berdampak baik kepada peserta. Hal itu didasari karena peserta mendapatkan kesempatan untuk mengenal dan bekerja sama dengan unit lain seperti unit Injest, Arsip dan Dokumen, IT dan Redaksi untuk melakukan tahapan demi tahapan dari setiap kegiatan yang ada di aktualisasi peserta. Selain itu, manfaat yang peserta dapatkan dalam proses aktualisasi ini, peserta bisa melakukan perubahan menuju lebih baik dalam proses pra dan pasca peliputan di bagian redaksi TV Parlemen. Hal ini terlihat dari survei evaluasi yang peserta lakukan. Dari survei tersebut menunjukkan 100 persen responden menyatakan untuk dilanjutkan program yang telah peserta lakukan. Untuk akses kemudahan serta terintegritasnya data liputan juga mendapatkan respon 100 persen baik dari reporter.

#### **2) Pimpinan Langsung/Unit Kerja**

Manfaat yang didapatkan oleh pimpinan peserta, dalam hal ini Kepala Subbagian Produksi dan Program TV Parlemen, yaitu bisa mengontrol kegiatan setiap reporter. Hal ini karena setiap kegiatan liputan baik itu sebelum maupun sesudah liputan, reporter diharuskan untuk meminjam card lewat sistem TV Parlemen yang telah dibuat. Secara tidak langsung, setiap reporter menuliskan di e-formulir untuk kegiatan tersebut dan pimpinan bisa melihat kapan pun.

### 3) Unit Organisasi (UPT)

Manfaat yang didapat untuk unit organisasi atas program aktualisasi yang peserta lakukan yaitu lebih optimalnya kinerja IT dan Arsip Dokumen karena lebih banyak melibatkan bagian tersebut untuk membuat akses server dan sistem TV Parlemen yang berdampak terjadinya WoG antar bagian untuk lebih mengoptimalkan kinerja reporter yang menjadi ujung tombak dari TV Parlemen di lapangan.

### b) Dampak

Dampak yang akan terjadi jika Nilai Dasar ASN serta pengetahuan tentang Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI tidak diaplikasikan dalam pelaksanaan setiap rangkaian kegiatan dalam program aktualisasi tentu berdampak pada tidak berjalan dengan baiknya setiap rangkaian kegiatan. Seperti nilai Komitmen Mutu yang ada dalam Nilai Dasar ASN, jika nilai tersebut tidak teraplikasi maka setiap role yang telah dibuat tidak berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan hanya berlangsung diawal saja, tidak ada keseriusan untuk berubah lebih baik dalam mengatasi setiap kendala di lingkup kerja.

Selain nilai Komitmen Mutu, juga ada nilai Etika Publik yang mengharuskan setiap reporter dalam menjalankan program aktualisasi ini untuk transparan dan mempunyai sikap yang baik karena sistem yang saling berhubungan satu sama lain. Sementara itu, untuk Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI, salah satu kedudukannya adalah Whole of Government, yakni saling keterkaitan dan adanya kerjasama antar satu lembaga. Pun begitu dengan aktualisasi yang dijalankan, terdapat nilai WoG yang melibatkan satu unit dengan unit lainnya guna menjalankan program.



#### **D. Tantangan/ Hambatan**

Dalam proses melakukan kegiatan untuk isu aktualisasi yang diangkat, peserta menemui beberapa hambatan, diantaranya perlu adanya kesabaran dan proses pendekatan yang masif kepada reporter (dalam hal ini pihak yang dijadikan objek aktualisasi) untuk melakukan perubahan alur dan perubahan produk yang peserta lakukan. Namun, lambat laun dengan pendekatan, bimbingan teknis yang dilakukan, sampai saat ini hampir seluruh reporter menggunakan sistem yang peserta ubah. Hal ini karena adanya intruksi langsung dari pimpinan dan masifnya peserta dibantu dengan rekan CPNS di TV Parlemen untuk memulai dan melakukan perubahan sistem tersebut secara kontinyu.



### BAGIAN III

#### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

##### Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Membuat rancangan untuk pembuatan akses server dan sistem TV untuk reporter						√											
	a) Meminta daftar nama-nama reporter yang ada di redaksi TV Parlemen dengan admin redaksi.						√											
	b) Mengelompokkan file data untuk setiap reporter dengan menyiapkan inisial nama masing-masing untuk login ke dalam server dan sistem TV Parlemen.							√										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mengkomunikasikan dengan atasan untuk menjelaskan dan menunjukkan rancangan nama inisial dan username							√										
2.	Mengajukan pembuatan akses server dan sistem tvr kepada atasan untuk disampaikan ke IT							√										
	a) Melaksanakan rapat dengan pimpinan bersama dengan unit kerja terkait dengan program aktualisasi yakni IT							√										
	b) Meminta persetujuan kepada atasan untuk menunjuk <i>person in change</i> (PIC) untuk memberikan pendampingan dalam proses aktualisasi.							√										

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Memberikan surat penunjukan dari pimpinan kepada IT TV dan Radio Parlemen untuk menjadi PIC								√									
3.	Membuat akses sistem formulir peminjaman pengembalian card dan injest TV Parlemen								√									
	a) Konsultasi dengan unit IT TV Parlemen untuk membuat e-formulir peminjaman dan pengembalian card yang bisa dilakukan reporter.								√									
	b) Konsultasikan rancangan alur liputan sebagai dampak adanya akses server dan sistem tv Parlemen yang baru,									√								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	sebelum di sosialisasikan dengan reporter.																	
4.	Menguji akses server dan sistem TV Parlemen										√							
	a) Melakukan ujicoba dari perubahan yang dilakukan. Ujicoba ini melibatkan lima orang reporter guna menemukan hambatan secara teknis atau pun lainnya dalam mengkases server dan menggunakan sistem TV Parlemen dalam konteks pengambilan dan pengembalian card menggunakan e-formulir										√							
	b) Melakukan analisis hambatan yang ditemui dan											√						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	mengkonsultasikannya dengan PIC																	
5.	Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server dan sistem TV Parlemen											√						
	a) Membuat pemberitahuan di grup WhatApps redaksi TV dan Radio Parlemen dan membuat surat pemberitahuan untuk hadir dalam sosialisasi aktualisasi perubahan di redaksi tv parlemen yang ditujukan kepada koordinator Liputan, Editor Naskah dan Reporter											√						



No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Melakukan presentasi kepada seluruh reporter di ruang meeting redaksi dan sekaligus dilakukan bimbingan teknis mengenai tata cara penggunaan akses server dan sistem tv parlemen													✓				
	c) Pimpinan memberikan penugasan kepada seluruh reporter untuk menggunakan sistem tersebut terhitung masa tahun sidang pertama, yakni 16 Agustus 2018. Jadi ada waktu satu minggu dari sosialisasi dan penggunaanya. Satu minggu tersebut dilakukan untuk pendekatan dan ujicoba dengan reporter lainnya														✓			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI	JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
6.	Evaluasi penggunaan akses server dan sistem TV Parlemen oleh reporter															√		
	a) Membuat kuisioner kepada reporter mengenai penggunaan akses server dan sistem tv parlemen															√		
	b) Mengolah data hasil kuisioner																√	
	c) Menyampaikan hasil kuisioner kepada atasan																	√

## **BAGIAN IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada program aktualisasi mengenai “Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server” terdapat nilai-nilai ASN dan peran kedudukan ASN dalam NKRI, maka dapat disimpulkan:

- a) Kegiatan Ke-1 : Membuat rancangan untuk pembuatan akses server dan sistem TV untuk reporter. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang diaktualisasikan yakni Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.
- b) Kegiatan Ke-2 : Mengajukan pembuatan akses server dan sistem tvr kepada atasan untuk disampaikan ke IT. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang diaktualisasikan yakni Akuntabilitas dan Anti Korupsi dan Whole of Government.
- c) Kegiatan Ke-3 : Membuat akses sistem formulir peminjaman pengembalian card dan injest TV Parlemen. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang diaktualisasikan yakni Whole of Government, Komitmen Mutu dan Akuntabilitas.
- d) Kegiatan Ke-4 : Menguji akses server dan sistem TV Parlemen. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang diaktualisasikan yakni Komitmen Mutu dan Akuntabilitas.
- e) Kegiatan Ke-5 : Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server dan sistem TV Parlemen. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang diaktualisasikan yakni Komitmen Mutu dan Akuntabilitas dan Etika Publik.
- f) Kegiatan Ke-6 : Evaluasi penggunaan akses server dan sistem TV Parlemen oleh reporter. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang diaktualisasikan yakni Komitmen Mutu dan Akuntabilitas.

## B. Saran

### 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Secara keseluruhan, dalam pelaksanaan Latsar CPNS tahun 2018 sudah baik. Hal ini dikarenakan, panitia responsif dan mengakomodir kebutuhan peserta secara baik. Hanya saja ada hal yang harus diperbaiki kedepannya, seperti pergantian panitia yang mesti berkoordinasi karna terjadi mis komunikasi.

### 2) Untuk Instansi/Unit Tempat Kerja Peserta

Untuk bagian TV Parlemen, kedepannya semoga semakin membaik dengan berbagai perbaikan secara bertahap. Mulai dari sisi teknis, SDM, alur kerja sampai kepada kualitas berita yang disajikan. Dan program aktualisasi ini, semoga bisa menjadi bagian dari perbaikan itu.

## DAFTAR ISTILAH

<b>Akses Server</b>	: Proses injest yang dilakukan untuk mengunggah video liputan ke server dan library
<b>Ardoc</b>	: Arsip dan dokumen yang ada di TVR Parlemen
<b>Injest</b>	: Proses mengupload video hasil liputan ke server untuk diolah reporter
<b>PIC</b>	: Person in Charge (orang yang bertanggung jawab dalam pendampingan aktualisasi)
<b>Sistem tv parlemen</b>	: portal yang terintegrasi dengan reporter, IT, ardoc, dan injest untuk saling berkoordinasi dan merapikan data dari setiap proses dan alu dalam liputan



**LAMPIRAN**

**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	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	Membuat rancangan untuk pembuatan akses server dan sistem TV untuk reporter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saya meminta daftar nama-nama reporter yang ada di redaksi TV Parlemen dengan admin redaksi.</li> <li>2. Setelah itu saya mengelompokkan file data untuk setiap reporter dengan menyiapkan inisial nama masing-masing untuk login ke dalam server dan sistem TV Parlemen.</li> <li>3. Setelah itu saya mengkomunikasikan dengan atasan untuk menjelaskan dan menunjukkan rancangan nama inisial dan username yang sudah saya rancang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama-namam reporter yang akan dibuatkan username untuk mengkases server dan sistem TV Parlemen untuk reporter mengupload vidco hasil liputan dan peminjaman dan pengembalian card.</li> </ol>	Saya telah membuat rancangan untuk menentukan username yang digunakan dan dibuat ( <b>Akuntabilitas</b> ), selanjutnya saya membuat akses server untuk reporter dengan mengelompokkan file data serta membuat file inisial nama file reporter ( <b>akuntabilitas</b> ), Selanjutnya dengan membuat username untuk reporter menunjukkan konsisten dan bisa tertata dalam	Mendukung salah satu Tusi Setjen dan BK DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Akuntabilitas dan Profesionalitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				mengupload video (Komitmen Mutu)		
2	Mengajukan pembuatan akses server dan sistem tvr kepada atasan untuk disampaikan ke IT	1. Saya telah melaksanakan rapat dengan pimpinan bersama dengan unit kerja terkait dengan program aktualisasi yakni IT 2. Saya telah meminta persetujuan kepada atasan untuk menunjuk <i>person in charge</i> (PIC) untuk memberikan pendampingan dalam proses aktualisasi. 3. Saya telah memberikan surat penunjukan dari pimpinan kepada IT TV	1. Surat penunjukan PIC dari pimpinan 2. Absensi rapat koordinasi dan penjabaran program aktualisasi	Dalam pembuatan akses server dan system tvr, saya telah membuat rapat koordinasi dengan pimpinan dan unit kerja terkait program aktualisasi (Akuntabilitas), setelah itu saya telah meminta persetujuan kepada atasan untuk penunjukan PIC (Akuntabilitas, Anti Korupsi), selanjutnya saya telah	Mendukung salah satu Tusi dari Setjen dan BK DPR RI yaitu mengajukan pembuatan akses, telah masuk dalam perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Akuntabilitas dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		dan Radio Parlemen untuk menjadi PIC		menyampaikan surat tersebut kepada IT untuk ditindaklanjuti <b>(Whole of Government)</b> dan kemudian melakukan <i>action</i> untuk mengaktifkan akses server dan sistem tvr <b>(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)</b>		
3	Membuat akses sistem formulir peminjaman pengembalian card dan injest TV Parlemen	1. Saya telah berkonsultasi dengan unit IT TV Parlemen untuk membuat e-formulir peminjaman dan pengembalian card yang bisa dilakukan reporter. Kegiatan ini sekaligus memperbaiki sistem yang sudah ada sebelumnya. Sistem yang ada hanya	1. Alur liputan sementara 2. E-formulir yang ada di sistem tv parlemen untuk peminjaman dan pengembalian card	Dalam membuat sistem formulir untuk peminjaman pengembalian card, saya melakukan konsultasi dengan unit IT dan Injest di TV Parlemen <b>(Whole of Government)</b> , dibuatnya e-formulir	Mendukung Visi dari Setjen dan BK DPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas dan Integritas



No	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>menggunakan buku untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian, namun dengan adanya ini peminjaman dan pengembalian card bisa lebih terkomputerisasi dan terintegrasi dan bisa di lihat secara real time untuk ketersediaan card</p> <p>2. Saya juga mengkonsultasikan rancangan alur liputan yang telah saya rancang sebagai dampak adanya akses server dan sistem tv Parlemen yang baru, sebetulnya di sosialisasikan dengan reporter.</p>		<p>ini agar pekerjaan semakin terkomputerisasi, terintegrasi dan real time (<b>Akuntabilitas</b>), kemudian saya membuat rancangan alur peliputan dengan sistem baru dan saya konsultasikan dengan unit IT juga (<b>Komitmen Mutu, Akuntabilitas</b>)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Menguji akses server dan sistem TV Parlemen	<p>1. Saya melakukan ujicoba dari perubahan yang dilakukan. Ujicoba ini melibatkan lima orang reporter guna menemukan hambatan secara teknis atau pun lainnya dalam mengakses server dan menggunakan sistem TV Parlemen dalam konteks pengambilan dan pengembalian card menggunakan e-formulir</p> <p>2. Setelah saya melakukan ujicoba selama satu minggu, saya melakukan analisis hambatan yang ditemui dan mengkonsultasikannya dengan PIC</p>	1. List hambatan yang ditemui usai melakukan ujicoba dengan 5 orang reporter	Setelah melaksanakan ujicoba, saya melakukan rapat dengan lima orang reporter guna menapatkan masukan serta mengakomodir hambatan apa saja yang ditemui <b>(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)</b>	Mendukung salah satu tusi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server dan sistem TV Parlemen	<p>1. Saya telah membuat pemberitahuan di grup WhatsApp redaksi TV dan Radio Parlemen dan membuat surat pemberitahuan untuk hadir dalam sosialisasi aktualisasi perubahan di redaksi tv parlemen yang ditujukan kepada coordinator Liputan, Editor Naskah dan Reporter</p> <p>2. Setelah itu, saya melakukan presentasi kepada seluruh reporter di ruang meeting redaksi dan sekaligus dilakukan bimbingan teknis mengenai tata cara penggunaan akses server dan sistem tv parlemen</p> <p>3. Kemudian, pimpinan memberikan penugasan</p>	<p>1. Himbauan di grup WA Redaksi TV dan Radio Parlemen</p> <p>2. Presentasi dan membagikan manual book alur penggunaan akses server dan sistem tv parlemen</p>	Saya akan mengkomunikasi dengan membuat pemberitahuan di grup redaksi TV dan Radio Parlemen dan membuat surat pemberitahuan ( <b>Etika Publik</b> ), setelah itu saya melakukan presentasi dan membagikan manual book alur penggunaan akses server dan sistem tv parlemen ( <b>Komitmen Mutu, Akuntabilitas dan Etika Publik</b> )	Mendukung salah satu misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas dan Integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		kepada seluruh reporter untuk menggunakan sistem tersebut terhitung masa tahun sidang pertama, yakni 16 Agustus 2018. Jadi ada waktu satu minggu dari sosialisasi dan penggunaannya. Satu minggu tersebut dilakukan untuk pendekatan dan ujicoba dengan reporter lainnya				
6	Evaluasi penggunaan akses server dan sistem TV Parlemen oleh reporter	1. Membuat kuisisioner kepada reporter mengenai penggunaan akses server dan sistem tv parlemen 2. Mengolah data hasil kuisisioner 3. Menyampaikan hasil kuisisioner kepada atasan	1. Kuisisioner 2. Hasil kuisisioner yang berbentuk laporan untuk disampaikan kepada atasan dan PIC sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan	Saya telah membuat kuisisioner untuk mengukur seberapa besar dampak dari akses server yang telah diberikan ( <b>Komitmen Mutu</b> ), setelah itu saya akan mengolah data hasil dari kuisisioner yang telah didapat	Mendukung salah satu Tusi dari Setjen dan BK DPR RI yaitu pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Mendukung nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu dalam hal Profesionalitas, Akuntabilitas dan Integritas



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				(Akuntabilitas) dan nantinya akan menyampaikan hasil tersebut kepada atasan (Akuntabilitas)		

## Bukti Pendukung Lainnya



Foto 1. Meminta daftar reporter ke bagian administrasi redaksi TV Parlemen (salah satu tahapan kegiatan 1)



Foto 2. Konsultasi dengan Robby sebagai PIC Aktualisasi di ruang IT TV Parlemen (salah satu tahap kegiatan 2)



Foto 3. Melihat tampilan dan mencoba akses server dan sistem tv parlemen yang didampingi oleh PIC di ruang redaksi TV Parlemen (salah satu tahap kegiatan 3)



Foto 4. Menyiapkan bahan presentasi yakni tutorial alur liputan yang baru guna disosialisasikan kepada reporter tv parlemen (Salah satu tahapan kegiatan 5)



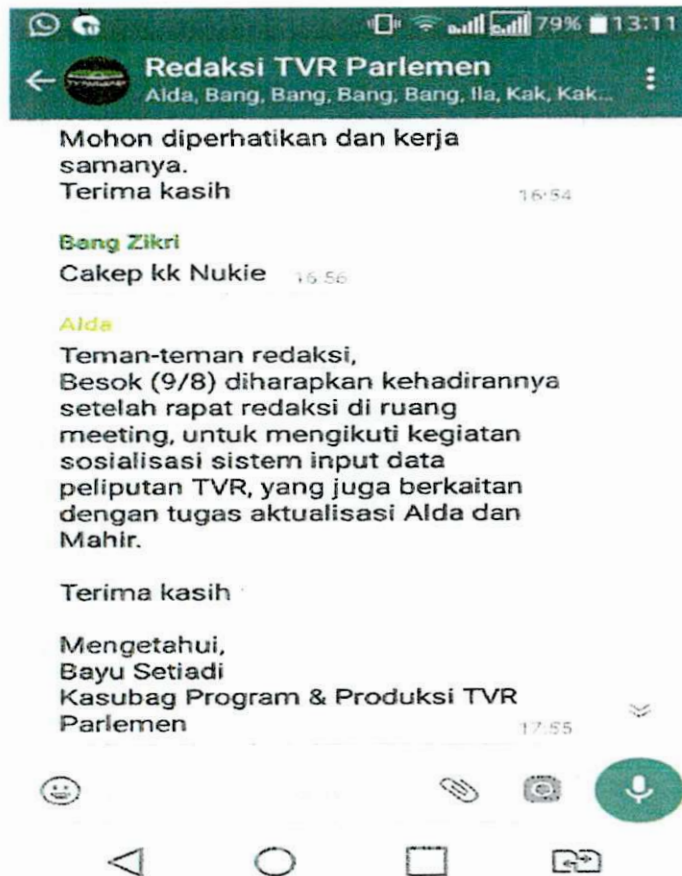


Foto 5. Selain lewat surat edaran pemberitahuan, dilakukan juga himbauan lewat grup WA Redaksi TVR Parlemen untuk hadir dalam sosialisasi aktualisasi akses server dan sistem tv parlemen yang baru ( salah satu tahap kegiatan 5)



Foto 6 dan 7. Mengumpulkan koordinator berita, editing, IT dan Editor naskah dan sekaligus konsultasi dengan mentor di ruang rapat TV Parlemen (salah satu tahap kegiatan 2)





Foto 8 dan 9. Melakukan konsultasi dengan mentor setelah kegiatan sosialisasi dilakukan dan melaporkan hasil kuisioner dari reporter guna melihat efektifitas dari pembukaan akses serer dan sistem tv parlemen yang baru (salah satu tahap kegiatan 6)

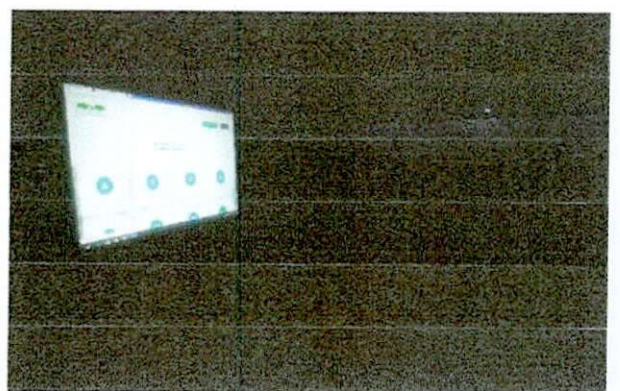


Foto 10, 11, 12 dan 13. Melakukan sosialisasi kepada reporter di ruang meeting redaksi dengan mentor dan para penyelia dan koordinator liputan ( salah satu tahap kegiatan 5)





Foto 14 dan 15. Konsultasi dengan coach untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait aktualisasi



**NOTULENSI  
SOSIALISASI  
SISTEM TVR PARLEMEN**

Hari, Tanggal

Kamis,  
9 Agustus  
2018

1) Sistem Peminjaman dan Pengembalian Card, Ingest Hasil Liputan (Mahir)

- Cara penggunaan apabila card dipakai lebih dari dua orang seperti apa, mengingat dalam praktiknya seringkali satu Campers liputan bersama dua reporter
- Jika ada *doorstop* berbeda dalam satu card, kedua reporter harus saling berkomunikasi, sehingga data dari card dicopy secara manual
- Jika card dipakai oleh beberapa orang, input video tetap berdasarkan ID masing-masing di dalam sistem
- Jika liputan menggunakan kaset, sebaiknya langsung di ingest, dan seharusnya ditunggu untuk pemisahan (apabila dalam satu kaset ada dua liputan berbeda)
- Data liputan sesuai dengan ID yang dimiliki masing-masing orang, harus sesuai tiap liputan, dan sebaiknya dihapalkan nomor liputannya, apabila liputan bersama-sama
- Ada usulan untuk memberikan tiap orang masing-masing satu card, namun hal tersebut akan sulit dilakukan karena saat ini kesadaran reporter masih kurang untuk mengembalikan card tepat waktu. Sehingga dengan sistem saat ini, bisa dilaporkan tiap harinya. Apabila kesadaran reporter sudah tinggi, usulan tersebut dapat dipertimbangkan
- Diharapkan ada jadwal bimtek lanjutan untuk sistem baru ini

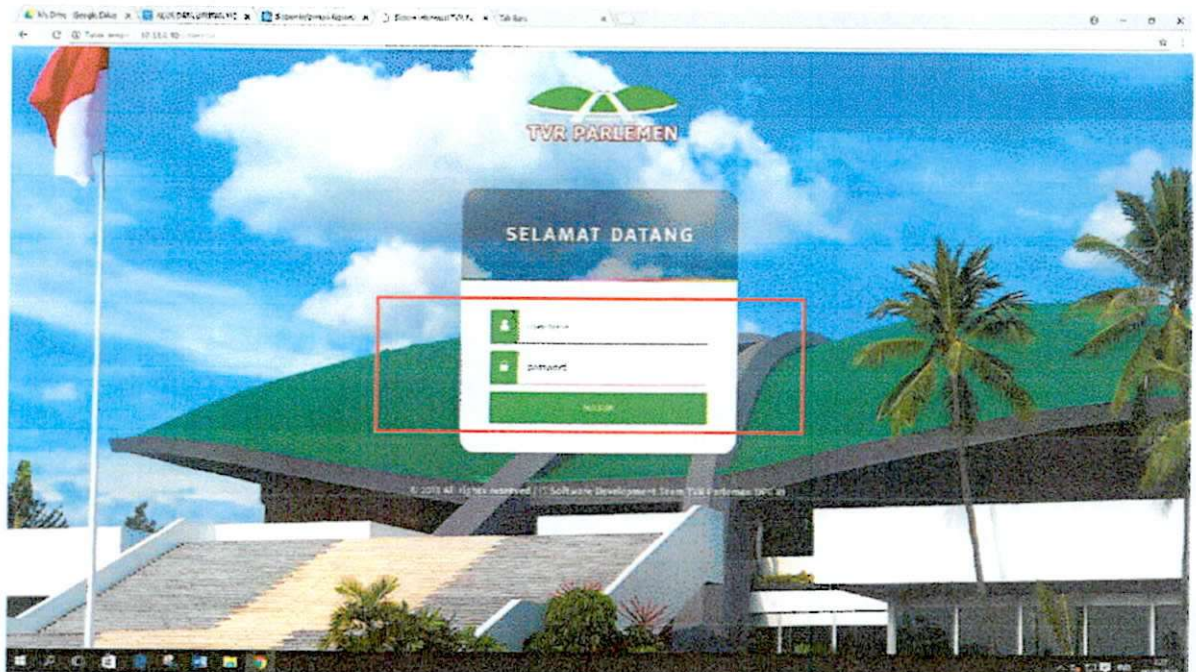


## Alur Data Liputan Reporter

1. Login dengan menggunakan password dan username yang sudah dibuat tim IT dengan alamatnya **10.33.0.10/sistemtvr/**

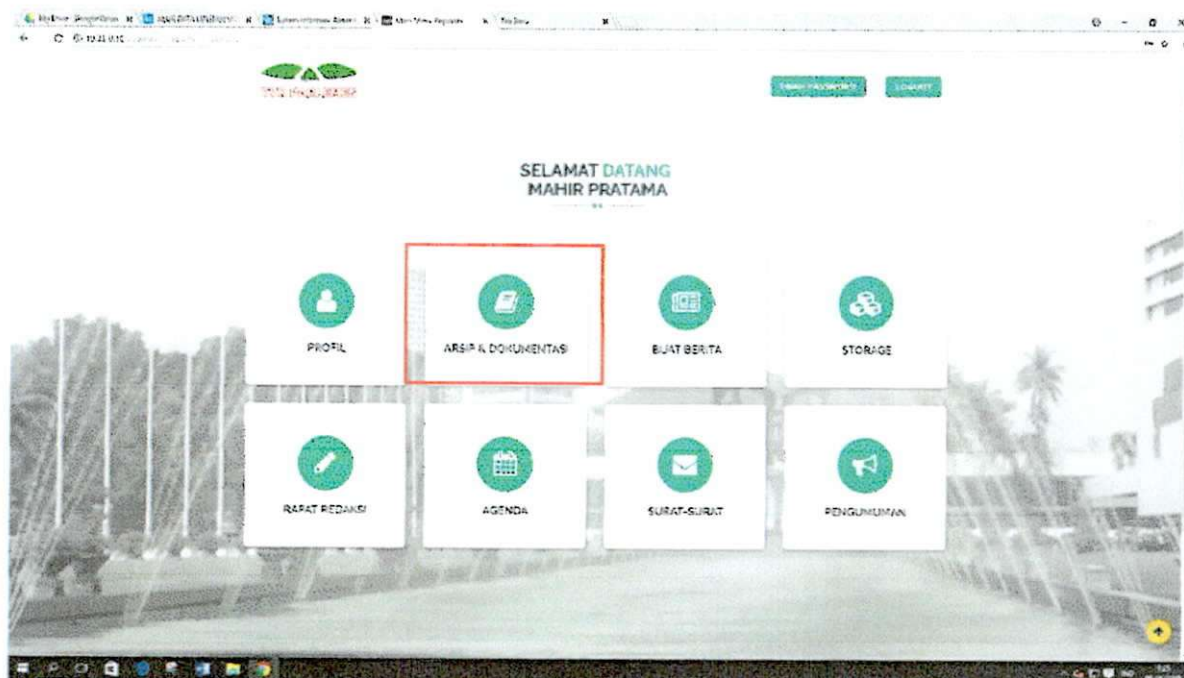


Login dengan username dan password

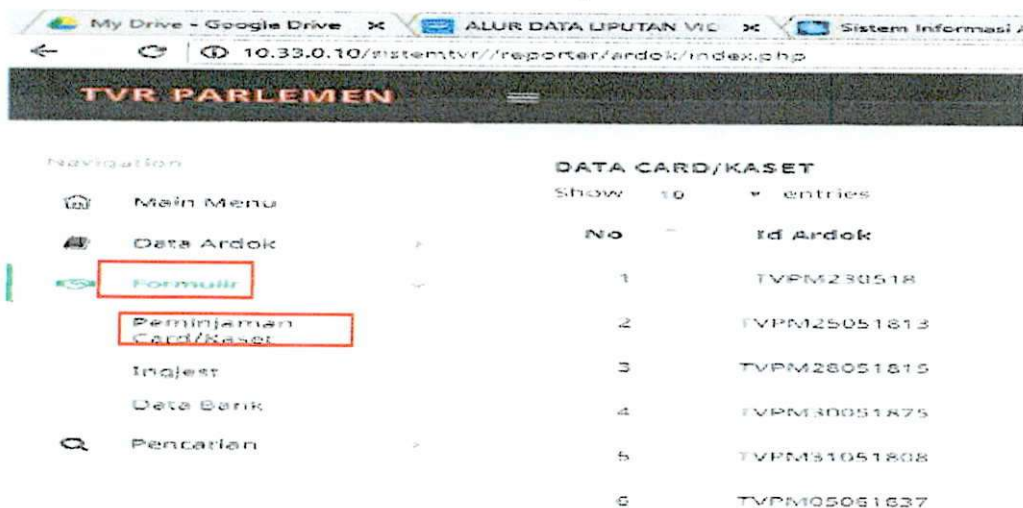




## 2. Mengisi data peminjaman dengan mengklik Menu Arsip dan Dokumentasi



Klik Submenu **Formulir** → **Peminjaman Kaset atau Card**

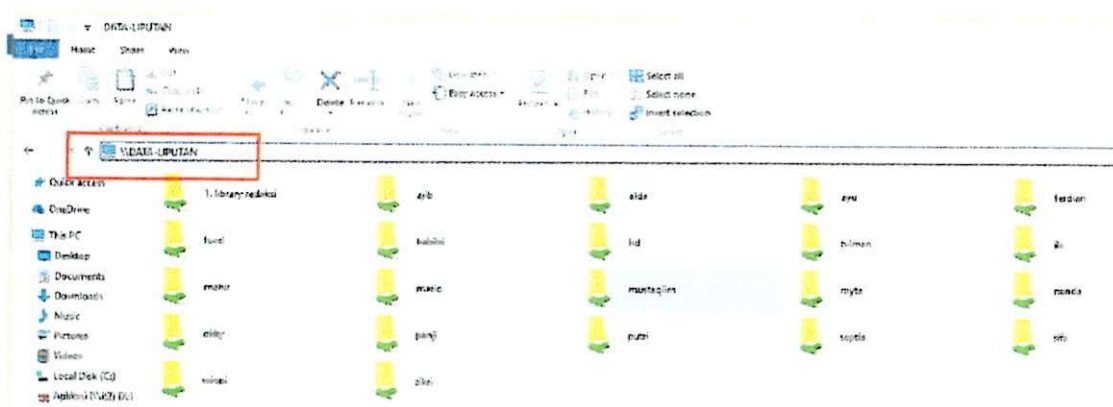


Kemudian isi data **Tanggal Liputan**, **Jenis Liputan**, **Judul Liputan**, **Jenis Ardoc** dan **Jumlah**, kemudian klik **Simpan**

INPUT DATA CARD

ID Peminjaman	Pj0009
Tanggal Permohonan	2018-08-09
Tgl Liputan	08/09/2018
ID Karyawan	162
Nama Karyawan	Mahir Pratama
Jenis Liputan	-Pilih Liputan-
Judul Liputan	Judul
Jenis Artikel	Choose ...
Jumlah	
Tambah	

3. Liputan
4. Setelah liputan, copy seluruh data liputan ke server masing-masing dengan mengklik di **Address Bar** “ [\\data liputan](#) “ atau “10.33.0.12” (tanpa tanda petik) dan masuk dengan username dan password masing



Copy seluruh file liputan dengan membuat nama folder sesuai dengan ketentuan.

NO CARD - NAMA - KOMISI - NAMA AGENDA- KET STOCK SHOT BILA  
ADA

Contoh: TVPM 20081801 - MAHIR - KOMISI X - RDP DENGAN MENPORA

**TVPM 22091802 – MAHIR – KOMISI VII – KUNSPEK KE RIAU – SS**  
**BLOK ROKAN** *\*ada stock shot*

5. Setelah data dicopy, input data bahwa sudah mengcopy data liputan di server dengan mengklik **Menu Formulir** kemudian **Injest** dan isi **ID Ardoc** serta **Nama atau Deskripsi Folder Video Liputan** kemudian klik **Simpan**

TVR PARLEMEN

Navigation:

- Main Menu
- Data Ardoc
- Formulir**
- Pembinaan Koordinasi
- Injest**
- Data Bank
- Pencarian

INPUT DATA CARD

Tanggal Input	05/08/2018
ID Karyawan	162
Nama Karyawan	Mahir Pratama
ID Ardoc	TVPM/230518
Judul/Deskripsi Liputan	Kunjel Komisi X ke Palembang SS Venue Jakabaring

6. Setelah itu, memory card dikembalikan lagi ke bagian Ardoc

## Hasil Kuisisioner Reporter Mengenai Akses Server dan Sistem tv parlemen

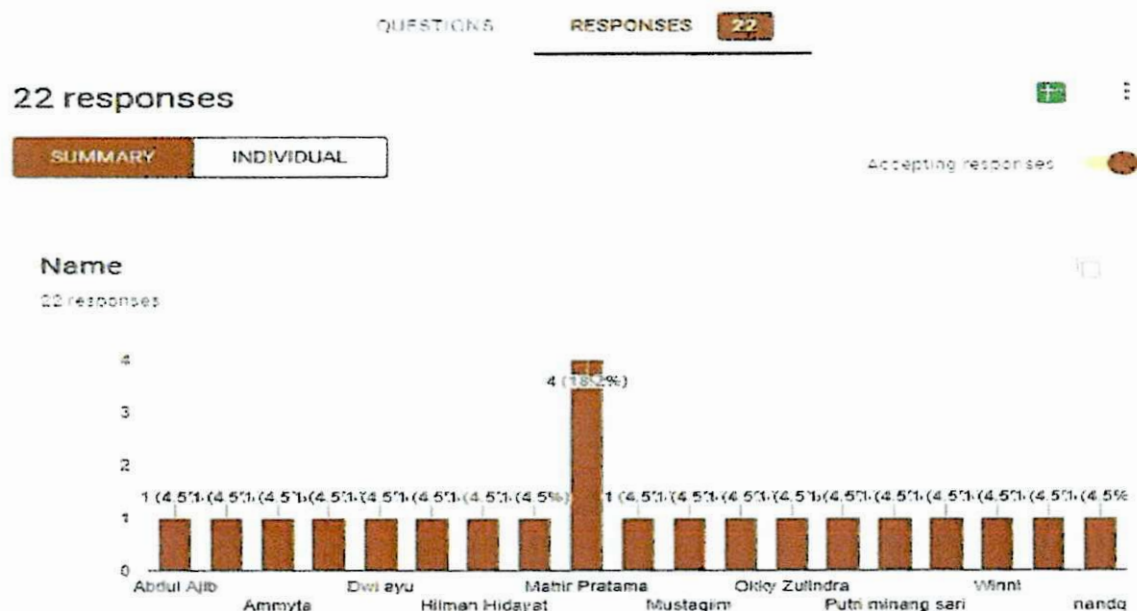


Foto 15. Nama responden (salah satu tahap kegiatan 6)

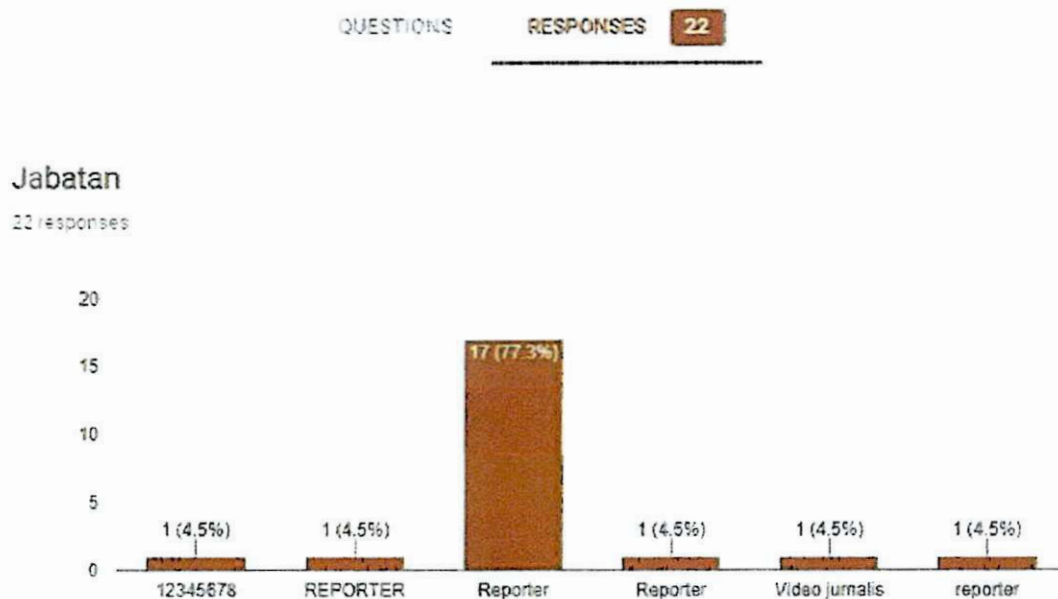


Foto 16. Jabatan responden (salah satu tahapan kegiatan 6)



**Sistem Peminjaman dan Pengembalian Card serta Injest Data Liputan di Server**

Apakah anda kesulitan dalam login ke sistem TVR dan akses server ?

22 responses



Foto 17. Pertanyaan pertama dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Seberapa sering Anda menginjest hasil rekaman di server 'Data Liputan' ?

22 responses

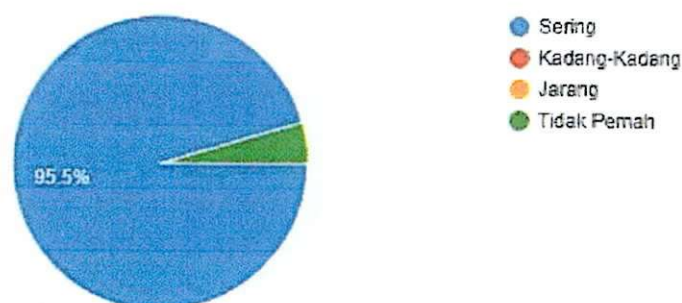


Foto 18. Pertanyaan kedua dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Seberapa sering Anda menggunakan peminjaman dan pengembalian card untuk liputan lewat Sistem TVR?

22 responses

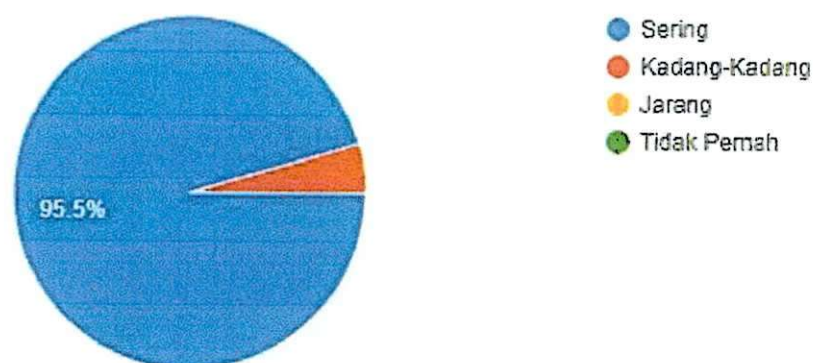


Foto 19. Pertanyaan ketiga dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Menurut Anda, apakah sistem peminjaman card yang baru lebih mudah digunakan?

22 responses

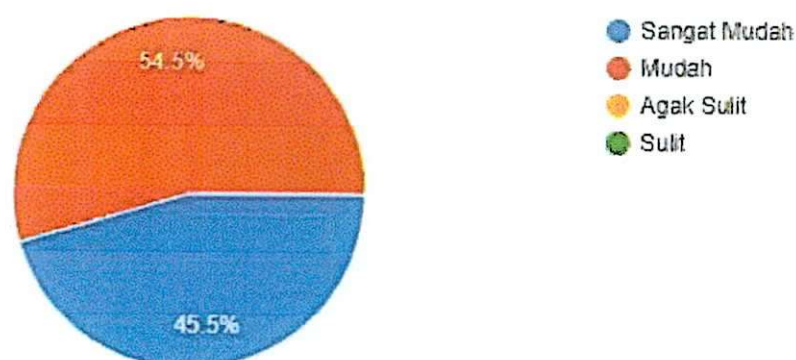


Foto 20. Pertanyaan keempat dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Menurut Anda, apakah sistem pengembalian card yang baru lebih mudah digunakan?

22 responses

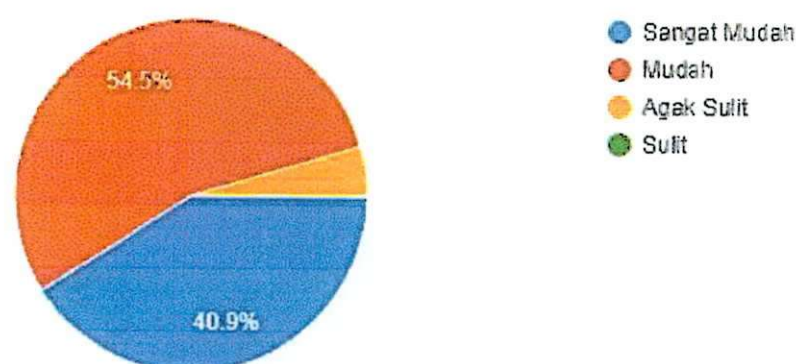


Foto 22. Pertanyaan kelima dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Menurut Anda, apakah sistem peminjaman card yang baru ini tetap dijalankan?

22 responses

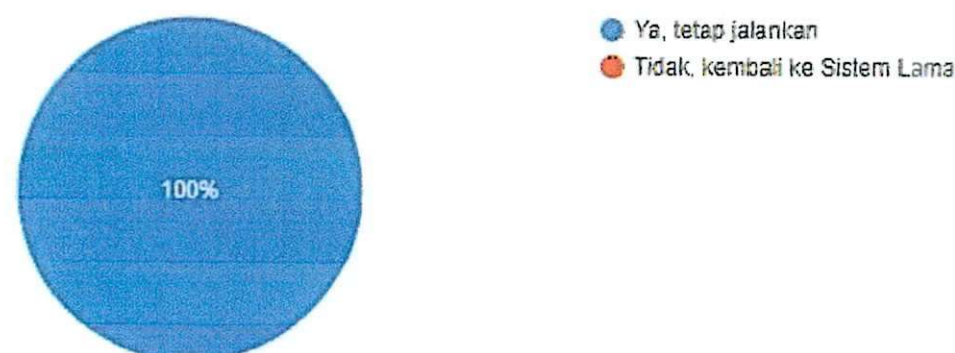


Foto 23. Pertanyaan keenam dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Menurut Anda, apakah sistem pengembalian card yang baru ini tetap dijalankan?

22 responses

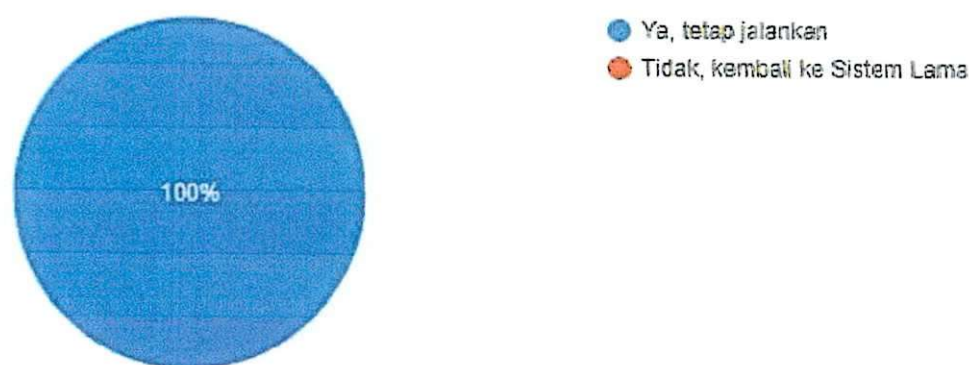


Foto 24. Pertanyaan ketujuh dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Menurut Anda, apa saja yang harus diperbaiki dalam program peminjaman dan pengembalian card melalui Sistem TVR ?

22 responses

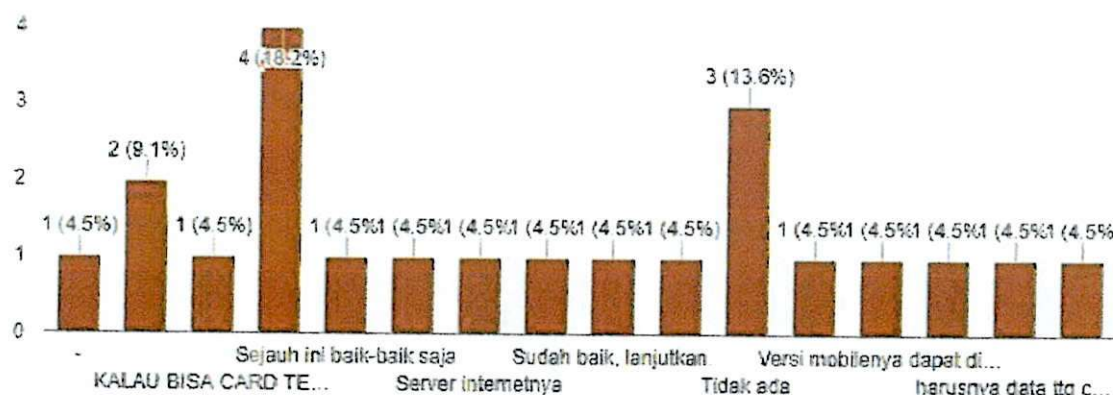


Foto 25. Pertanyaan kedelapan dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)



Kesulitan apa yang Anda alami dalam menggunakan sistem peminjaman dan pengembalian card ?

22 responses

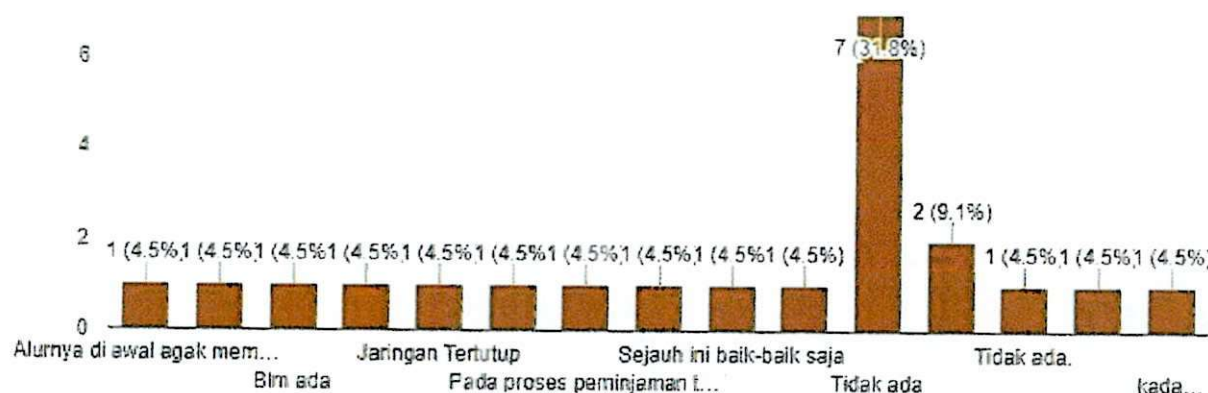


Foto 26. Pertanyaan kesembilan dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)

Menurut Anda, apa saja yang harus diperbaiki dalam Akses Server untuk Injest Data Liputan ?

22 responses

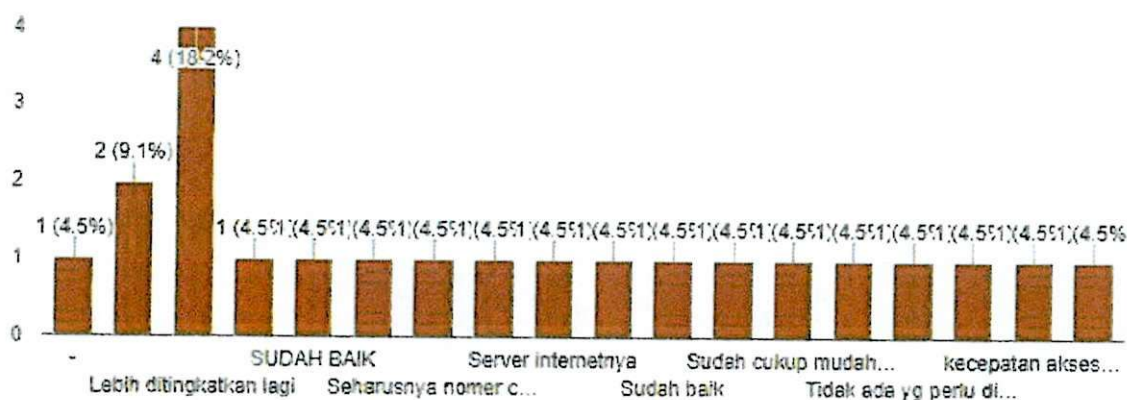


Foto 27. Pertanyaan kesepuluh dalam kuisioner (salah satu tahapan kegiatan 6)



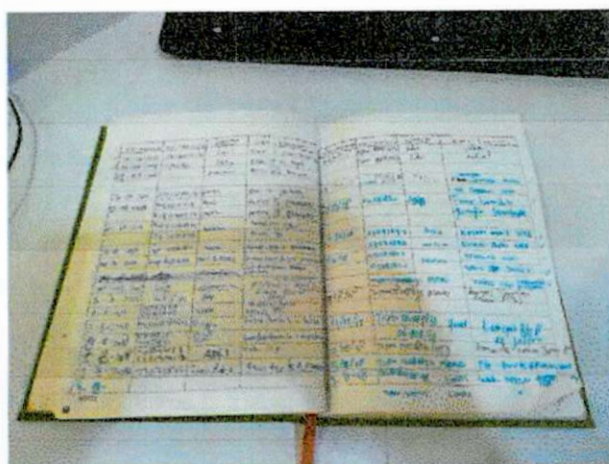


Foto 30 dan 31. Proses pengembalian card setelah liputan di buku manual yang terdapat di ruang injest

**TVR PARLEMEN**
≡

Navigation

- Main Menu
- Data Ardok
- Formulir
- Peminjaman Card/Kaset
- Injeksi
- Data Bank
- Pencarian

### INPUT DATA CARD

Tanggal Input	09/08/2018
ID Karyawan	162
Nama Karyawan	Mahir Pratama
ID Ardok	TVPM230518
Judul/Deskripsi Liputan	Kunjor Komisi X ke Palembang SS Venue Jakabaring

Foto 32. Proses pengembalian card setelah liputan dengan menggunakan sistem tvr parlemen





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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)

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU SETIADI,S.IP  
NIP : 19790326 200502 1002  
Pangkat/Gol : III/d  
Jabatan : KASUBAG PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI  
Unit Kerja : BAGIAN TVR PARLEMEN

Dengan ini menunjuk :

Nama : ROBBY KURNIAWAN  
Jabatan : Penyelia IT

Sebagai PIC Habitiasi pembuka server untuk MAHIR PRATAMA,S.Sos di Bagian TVR Parlemen.






















Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat di gunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Jakarta, 09 Juli 2018  
Kasubag Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.IP  
NIP. 19790326 200502 1002

## **REPORTER TVR PARLEMAN**

1. Winni Citra Khadijah
2. Habibi Mahabbah
3. Mario Hasiholan
4. Putri Minang Sari
5. Helmi Darmawan
6. Sifa Fauziah
7. Okky Zulindra
8. Abdul Ajib
9. Nur Fuad
10. Panji Prabowo
11. Zikri Amin
12. Hilman Hidayat
13. Nanda Ainun
14. Dwi Ayu Lestari
15. Ferdian Nur Rachman
16. Septia Rahma Khairunnisa

Name	Date modified	Type	Size
 <b>AJIB</b> ajib123	06/08/2018 13.34	File folder	
 <b>ALDA</b>	31/07/2018 14.59	File folder	
 <b>AYU</b> ayu123	06/08/2018 13.36	File folder	
 <b>FERDIAN</b> ferdian123	06/08/2018 13.37	File folder	
 <b>FUAD</b> fuad123	06/08/2018 13.34	File folder	
 <b>HABIBI</b> habibi123	06/08/2018 13.32	File folder	
 <b>HD</b> hd123	06/08/2018 13.33	File folder	
 <b>HILMAN</b> hilman123	06/08/2018 13.35	File folder	
 <b>ILA</b>	03/08/2018 10.09	File folder	
 <b>MAHIR</b>	06/08/2018 10.06	File folder	
 <b>MARIO</b> mario123	06/08/2018 13.32	File folder	
 <b>MUSTAQIM</b>	02/08/2018 16.13	File folder	
 <b>MYTA</b>	02/08/2018 15.19	File folder	
 <b>NANDA</b> nanda123	06/08/2018 13.35	File folder	
 <b>OKKY</b> okky123	06/08/2018 13.34	File folder	
 <b>PANJI</b> panji123	06/08/2018 13.34	File folder	
 <b>PUTRI</b> putri123	06/08/2018 13.32	File folder	
 <b>SEPTIA</b> septia123	06/08/2018 13.37	File folder	
 <b>SIFA</b> sifa123	06/08/2018 13.33	File folder	
 <b>WINNI</b> winni123	06/08/2018 13.31	File folder	
 <b>ZIKRI</b> zikri123	06/08/2018 13.34	File folder	

\\ DATA-LIPUTAN atau \\ 10.33.0.12

snipping tools

Datan dari IT

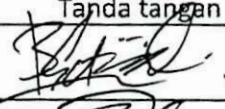

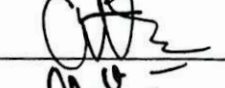


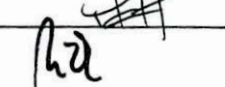
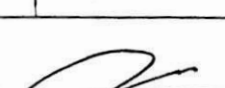
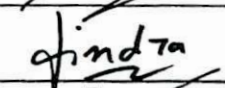
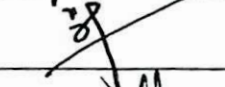
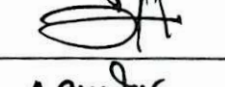
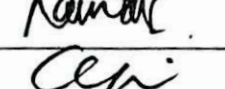

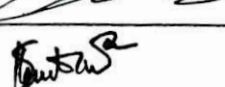
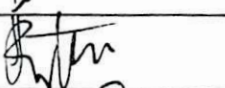










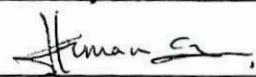

## Alur Data Liputan Dari Reporter Ke Injest

\* Khusus untuk memory card

1. Setelah reporter selesai melakukan liputan, memory card yang dipakai dimasukkan ke CPU untuk di copy
2. Buka di ~~File~~ <sup>Bar</sup> Address dengan mengetik "\\data-liputan" atau "\\10.33.0.12" (tanpa tanda petik) *(Tambahin Gambar Screen Shot Address bar)*
- 4- 3. Setelah itu masukkan username dan password yang sudah diberikan oleh tim IT
- 3- 4. Buka folder dengan nama yang sesuai dengan nama pengguna
5. Copy seluruh file liputan dengan membuat nama folder sesuai dengan ketentuan.  
NO CARD - NAMA - KOMISI - NAMA AGENDA - *Beserta keterangan stock gambar yg ada pada Card*  
*TVPM 20081801-*  
Contoh: 20081801 - MAHIR - KOMISI X - RDP DENGAN MENPORA - *Pelayaran, Perikanan,*
6. Setelah data dicopy dan di buat nama folder sesuai dengan ketentuan, isi listing data liputan di google drive atau setelah data dicopy, buat konfirmasi ke bagian injest untuk di copy ke library
7. Setelah itu, memory card dikembalikan lagi ke bagian ardac

**Daftar Hadir**  
**Sosialisasi Sistem Input Data Peliputan dan Bank Data**  
**TVR Parlemen**  
**9 Agustus 2018**

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Bayu Setiadi, S.IP	Kasubag Program & Produksi Televisi	
2.	Syahroni	Koordinator Berita Harian	
3.	Citra Ananda	Editor Naskah	
4.	Manur Marlina Tampubolon	Editor Naskah	
5.	Helmi Darmawan	Reporter	
6.	Sifa Fauziah	Reporter	
7.	Mario Hasiholan	Reporter	
8.	Habibi Mahabbah	Reporter	
9.	Okky Zulindra	Reporter	
10.	Zikri Amin	Reporter	
11.	Hilman Hidayat	Reporter	
12.	Nanda Ainun	Reporter	
13.	Dwi Ayu Lestari	Reporter	
14.	Ferdian Nur Rachman	Reporter	
15.	Septia Rahma Khairunnisa	Reporter	
16.	Putri Minang Sari	Reporter	
17.	Rokhim Nugraha	Video Journalist	
18.	Andri Triana	Video Journalist	
19.	Ammyta Pradita	Reporter	
20.	Mustaqiim	Reporter	
21.	Mahir Pratama	Reporter	

22.	Alda Gustari	Reporter	
23.	Iman Adi Setyawan	Koordinator IT & Ardok	
24.	Robby Kurniawan	Penyelia IT	



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**KEPADA :**

1. Kasubag Program dan Produksi Televisi
2. Koordinator & Penyelia Redaksi
3. Koordinator & Penyelia IT
4. Reporter

**SURAT PEMBERITAHUAN**

Dengan ini, kami memberitahukan bahwa akan dilaksanakan Sosialisasi Program Aktualisasi dengan agenda **Presentasi dan Teknis Pelaksanaan Sistem TVR untuk Peminjaman Pengembalian Card, Penyimpanan Data dan Injest Data Liputan di Server** dalam Program Aktualisasi CPNS di TVR Parlemen, pada:

Hari : Kamis, 9 Agustus 2018  
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Redaksi TVR Parlemen

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Program dan Produksi Televisi,

**Bayu Setiadi, S.IP.**

NIP. 197903262005021002








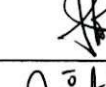
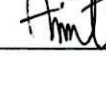
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**Absensi**

**Evaluasi Ujicoba Sistem TVR dan Akses Server**

**Kamis, 2 Agustus 2018**

No	Nama	Paraf
1	Mustaqim, S.Kom.	
2	Ammyta Pradita Wardaningrum, S.I.Kom	
3	Ila Rachmayati, S.IP	
4	Mahir Pratama, S.Sos.	
5	Alda Gustari, S.Sos.	

Hasil ujicoba Sistem TVR dan Akses Server yang dilakukan dengan Reporter CPNS di TVR Parlemen yang dilakukan dari tanggal 23 – 31 Juli 2018:

1. Masih belum stabilnya server untuk link penginputan data hasil liputan.
2. Membuat reminder untuk mengisi peminjaman dan pengembalian card serta pengisian data liputan di server karena sistem yang masih baru.
3. Perlu adanya bimbingan teknis terkait pengisian data liputan menggunakan akses server.
4. Pembuatan tutorial secara tertulis sebagai panduan setiap reporter.
5. Data yang diinjes harus dibuat dengan pola sort by date agar dalam pencarian data dengan mudah dicari.

### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Mahir Pratama
NIP	:	19931212201801 1 002
Unit Kerja	:	Bagian TV dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen
Jabatan	:	Reporter
Isu	:	Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server

- 1) Kegiatan 1 : Membuat rancangan untuk pembuatan akses server untuk reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	DIBUATNYA TIPE DAN KELOMPOK FILE	BS.
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	KLASIFIKASI FILE	BS.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	AKUNTABEL	BS.
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	MENDUKUNG NILAI TRANSPARAN DAN PROFESIONAL	BS.
Penguatan Nilai Organisasi	TERWUJUDNYA NILAI "RAPI"	BS.

- 2) Kegiatan 2 : Mengajukan pembuatan akses server kepada atasan untuk disampaikan ke IT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	PENUNJUKAN PIC	<u>BS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	SURAT PENUNJUKAN PIC	<u>BS.</u>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	AKUNTABILITAS DAN WHOLE OF GOVERNMENT	<u>BS.</u>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	MENDUKUNG PELAKSANAAN ORGANISASI	<u>BS.</u>
Penguatan Nilai Organisasi	NILAI AKUNTABILITAS DAN INTEGRITAS	<u>BS.</u>

- 3) Kegiatan 3 : Membuat akses sistem formulir pemimjaman card dan injest TV Parlemen

4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	UJI COBA DI REPORTER TERTENTU	<u>BS.</u>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	TERDETEKSI NYA HAMBATAN	<u>BS.</u>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	PROFESIONAL	<u>BS.</u>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	SEMAKIN MEMBAIKNYA AKSES DATA LIPUTAN	<u>BS.</u>
Penguatan Nilai Organisasi	PROFESIONAL DAN INTEGRITAS	<u>BS.</u>



4) Kegiatan 4 : Menguji akses server dan sistem TV Parlemen

3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	KONSULTAN DENGAN DIVISI IT	BS.
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	ADANYA FOLDER REPORTER DI SERVER	BS.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	AKUNTABILITAS	BS.
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	MEMUDAHKAN DALAM MENAKSES DATA LAPUTAN	BS.
Penguatan Nilai Organisasi	PROFESIONAL DAN INTEGRITAS	BS.

5) Kegiatan 5 : Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server dan sistem TV Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	MENGUMPULKAN REPORTER DI RAPAT REDAKSI	BS.
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	DATA ALUR LIPUTAN DENGAN SERVER	BS.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	AKUNTABEL, ETIKA PUBLIK	BS.
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	MENDUKUNG TRANSPARANSI DAN AKUNTABEL	BS.
Penguatan Nilai Organisasi	PROFESIONALITAS	BS.



6) Kegiatan 6 : Evaluasi penggunaan akses server dan sistem yang digunakan oleh reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	ADANYA KUISIONER	BS.
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	HASIL KUISIONER BER BENTUK LAPORAN	BS.
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	KOMITMEN MUTU DAN AKUNTABILITAS	BS.
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	LAPORAN PELAKSANAAN ORGANISASI	BS.
Penguatan Nilai Organisasi	INTEGRITAS DAN PROFE SIONALITAS	BS.

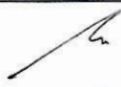
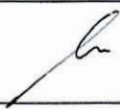



### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Mahir Pratama
NIP	:	19931212 201801 1 002
Unit Kerja	:	Bagian TV dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen
Jabatan	:	Reporter
Isu	:	Kurang Optimalnya Kinerja Reporter dalam Mengolah Bahan Liputan di Bagian Redaksi TV dan Radio Parlemen Karena Tidak Dapat Mengakses Server





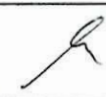
1) Kegiatan : Membuat rancangan untuk pembuatan akses server untuk reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	<i> sudah selesai dg rancangan</i>	<i>✓</i>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	<i> bumper daftar &amp; nama reporter</i>	<i>✓</i>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	<i> adanya akuntabilitas</i>	<i>✓</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	<i> mendukung pelapnna pelaksanaan Tusi</i>	<i>✓</i>
Penguatan Nilai Organisasi	<i> Penguatan Nilai Rapi</i>	<i>✓</i>

- 2) Kegiatan : Membuat akses sistem formulir peminjaman card dan injest TV Parlemen






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	semen & tahapan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	peminjaman smart PIC	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	akuntabilitas, anti korupsi	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	menanam Tusi Lajen DPR	
Penguatan Nilai Organisasi	nilai integritas & Akuntabilitas	

- 3) Kegiatan : Membuat rancangan untuk pembuatan akses server untuk reporter






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	konultasi utk pembuatan e-formulir	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	alam dipinjam sementara	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	woga & akuntabilitas	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Transparan & akuntabel	
Penguatan Nilai Organisasi	profesionalitas & integritas	



4) Kegiatan Menguji akses server dan sistem TV Parlemen






Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	melakukan uji coba	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	list hambatan yg ditemui	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	mentoring & komunikasi untuk	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	penulisan kerdip Peluncuran tugas	
Penguatan Nilai Organisasi	profesi organisasi	

5) Kegiatan : Mensosialisasikan kepada reporter tentang akses server dan sistem TV Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	koordinasi & presentasi dg reporter	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	manual book alur pelaporan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	etika publik, komunikasi untuk	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	profesional, andar & transparan	
Penguatan Nilai Organisasi	profesionalitas	

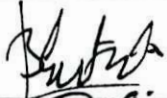




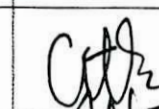




6) Kegiatan : Evaluasi penggunaan akses server dan sistem yang digunakan oleh reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	membuat kuisioner mengisi & menyam- pakan	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	kuisioner laporan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Komitmen mitra	
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	pelaporan pelak- sanaan	
Penguatan Nilai Organisasi	profesi online akuntabilitas	

**DAFTAR HADIR**  
**MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

HARI/ TANGGAL : *Jum'at 125 Juni 2018*  
 WAKTU : *14.00 s/d selesai*

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	BAYU SETIADI	KASUBAG PROGRAM & PROGRAM TELEVISI	
2	SYAHRONI	KOORDINATOR BERITA HARIAN	
3	ROBBY KURNIAWAN	PENYELIA IT	
4	ACHMAD FERDIAN	PENYELIA EDITOR	
5	FAJAR ILHAMI	KOOEDINATOR LIPUTAN	
6	MANUR MARLINA TAMPUBOLON	EDITOR NASKAH	
7	CITRA ANANDA	EDITOR NASKAH	
8	MAHIR PRATAMA	REPORTER	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH



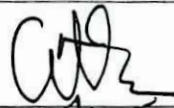

BAYU SETIADI, S.IP.  
 NIP: 197903262005021002



AGUS SUPRIYONO, S.S., M.A.P.  
 NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR  
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK I  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : *Jum'at / 25 Juni 2018*  
WAKTU : *14.00*

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
2.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	

MENGETAHUI,

MENTOR



Bayu Setiadi, S.IP.  
NIP: 197903262005021002

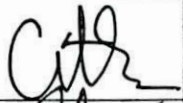

COACH



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR  
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Kamis, 9 Agustus 2018  
WAKTU : 08.30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
2.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	

MENGETAHUI,

MENTOR



Bayu Setiadi, S.IP.

NIP: 197903262005021002

COACH






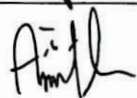
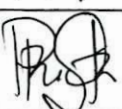



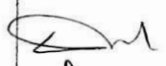
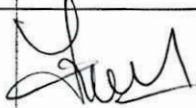
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

NIP: 196902082003121003



**DAFTAR HADIR**  
**COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

HARI/ TANGGAL : *Jum'at / 24 Agustus 2018*  
 WAKTU : *10.30 'd' selesai*

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR



Bayu Setiadi, S.IP.  
 NIP: 197903262005021002

COACH








Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
 NIP: 196902082003121003

DAFTAR HADIR  
COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEK

**DAFTAR HADIR**  
**COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

HARI/ TANGGAL : *Jum'at, 6 Juli 2018*  
WAKTU : *13.30 WIB s.d selesai*

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH



Bayu Setiadi, S.IP.

NIP: 197903262005021002



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

NIP: 196902082003121003



**DAFTAR HADIR**  
**COACHING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**HARI/ TANGGAL** : 12 September 2018  
**WAKTU** : 15 - 00

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAGINDA JAYA R.A.S, S.I.A	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
2.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
3.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
4.	ALDA GUSTARI, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
5.	AMMYTA PRADITA W, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
6.	ILA RACHMAYATI, S. IP	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
7.	MUSTAQIIM, S.Kom.I	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
8.	ERLANGGA PANJI S, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
9.	ERMAN SUHENDRI, S.Sos.I	JURNALIS BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	
10.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

**MENTOR**



Bayu Setiadi, S.IP.  
NIP: 197903262005021002

**COACH**





Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003



DAFTAR HADIR  
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Kamis, 5 September 2018  
WAKTU : 14.30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	CITRA ANANDA, S.I.Kom	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	
2.	MAHIR PRATAMA, S.Sos	JURNALIS BAGIAN TELEVISI DAN RADIO PARLEMEN	

MENTOR



Bayu Setiadi, S.IP.  
NIP: 197903262005021002

MENGETAHUI,

COACH



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.  
NIP: 196902082003121003