



LAPORAN AKTUALISASI

Judul :

**"Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen TVR
Parlemen dalam Penugasan Liputan Kunjungan Kerja dan Kunjungan
Spesifik di DPR RI"**

Disusun oleh:

Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom
NIP : 198906272020121001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Subbagian Program dan Produksi Televisi

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi

Judul :

**"Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen TVR
Parlemen dalam Penugasan Liputan Kunjungan Kerja dan Kunjungan
Spesifik di DPR RI"**


Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom
NIP : 198906272020121001
Jabatan : Jurnalis
Unit Kerja : Subbagian Program dan Produksi Televisi

Peserta diklat,



Sigit Rilo Pambudi, S.I.Kom
NIP. 198906272020121001

Mentor,



M. Ibnurkhalid, S.Pd.
NIP.196802271997031002

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat dalam rangka memenuhi tugas Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan V Tahun 2021 di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang telah mendoakan kelancaran serta keberhasilan penulis;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA;
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si. selaku (Plt) Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
4. Bapak Irfan S.Sos, MMSI selaku Kepala Bagian Program dan Produksi TVR Parlemen;
5. Bapak Bayu Setiadi, S.IP. selaku Kepala Subbagian Program dan Produksi TVR Parlemen;
6. Bapak M. Ibnurkhalid, S.Pd. selaku mentor;
7. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku *coach*;
8. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan V Tahun 2021 di Sekretariat Jenderal DPR RI;
9. Seluruh Widyaswara yang telah memberikan pembelajaran dan banyak ilmu kepada kami;
10. Rekan-rekan pendidikan dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan V atas kebersamaan, ide, dan semangat selama proses pendidikan ini;
11. Serta seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

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

Jakarta, 26 April 2021

Penulis

Daftar Isi

| | |
|--|-----------|
| Kata Pengantar | 3 |
| Daftar Isi | i |
| Daftar Tabel | iii |
| Daftar Gambar | iv |
| BAB I | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Tujuan | 3 |
| D. Manfaat | 3 |
| BAB II | 4 |
| A. Visi dan Misi Unit Kerja | 4 |
| B. Struktur Organisasi | 5 |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta | 6 |
| BAB III | 8 |
| A. Identifikasi Isu | 8 |
| A.1 Belum tersedianya form <i>check list</i> kontrol kondisi alat untuk cameramen TV Parlemen sebelum melakukan liputan. | 9 |
| A.2 Belum tersedianya sistem <i>quality control</i> untuk gambar hasil dari kameramen TV Parlemen setelah menjalani penugasan setelah liputan. | 10 |
| A.3 Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliputi kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik. | 12 |
| B. Penetapan Isu Prioritas | 13 |
| B.1 Teknik Analisis Isu | 13 |
| B.2 Pemilihan Isu Prioritas | 14 |
| C. Gagasan Pemecahan Isu | 20 |
| BAB IV | 21 |
| A. Rancangan Aktualisasi | 21 |
| B. Jadwal Kegiatan | 27 |
| BAB V | 29 |
| A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 29 |
| B. Penjelasan Tahapan Kegiatan | 31 |
| C. Stakeholder | 47 |
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala | 48 |
| E. Analisis Dampak | 49 |

BAB VI 50

A. KESIMPULAN 50

B. SARAN 51

Daftar Pustaka..... 52

LAMPIRAN 53

Daftar Tabel

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Pemilihan isu teknik USG | 17 |
| Tabel 2. Indikator teknik USG | 18 |
| Tabel 3. Matrik rancangan aktualisasi | 26 |
| Tabel 4. Jadwal kegiatan aktualisasi..... | 28 |
| Tabel 5. Perubahan jadwal aktualisasi | 30 |

Daftar Gambar

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Struktur organisasi | 6 |
| Gambar 3. 1 Form peminjaman alat..... | 10 |
| Gambar 3. 2 Contoh angle pengambilan gambar | 11 |
| Gambar 3. 3 Analisis Fish Bone | 19 |
| | |
| Gambar 5. 1 Proses <i>brain storming</i> peserta dengan koordinator kameramen | 33 |
| Gambar 5. 2 Konsultasi peserta dengan mentor | 33 |
| Gambar 5. 3 Proses konsultasi peserta dengan bagian redaksi | 34 |
| Gambar 5. 4 Proses konsultasi peserta dengan mentor..... | 35 |
| Gambar 5. 5 Proses konsultasi peserta dengan Coach | 35 |
| Gambar 5. 6 Peserta sedang menyusun format google form | 36 |
| Gambar 5. 7 Format google form database laporan kameramen TVR Parlemen | 37 |
| Gambar 5. 8 Peserta melakukan konsultasi dengan Kassubag | 38 |
| Gambar 5. 9 Peserta melakukan sosialisasi kepada KameramenTVR Parlemen..... | 39 |
| Gambar 5. 10 Tangkapan layar sosialisasi disampaikan kembali di grup WA unit kerja..... | 40 |
| Gambar 5. 11 Melakukan proses pencatatan dan pengolahan laporan dari kameramen | 42 |
| Gambar 5. 12 Melakukan proses produksi video testimoni dari stakeholder | 43 |
| Gambar 5. 13 Menyusun form kuesioner untuk kameramen | 44 |
| Gambar 5. 14 Form kuesioner untuk kameramen | 44 |
| Gambar 5. 15 Proses konsultasi form evaluasi dengan Coach..... | 45 |
| Gambar 5. 16 Form kuesioner untuk kameramen dikirimkan melalui WA..... | 46 |
| Gambar 5. 17 Hasil dari evaluasi kameramen yang dikirimkan melalui google form..... | 46 |
| Gambar 5. 18 Melakukan proses penyusunan laporan aktualisasi..... | 47 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Masa percobaan sebagaimana dimaksud merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan.

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

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi

nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

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

Masih terkait dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Bab II tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dalam bentuk Pelatihan Klasikal atau Blended Learning. Blended Learning dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu, Pelatihan Mandiri, Distance Learning; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Distance Learning disini terdiri dari e-learning; dan aktualisasi.

Aktualisasi sebagai sarana pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari diantaranya, Agenda Sikap Perilaku Bela Negara yang terdiri dari Wawasan Kebangsaan & Nilai-Nilai Bela Negara, Isu-Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda kedua yakni Nilai-Nilai Dasar PNS yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi, dan agenda ketiga mengenai Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI yakni Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 (Perubahan atas PP No.11 Tahun 2017) tentang Manajemen PNS.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS).

C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah mewujudkan ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas, dengan mengaktualisasikan lima nilai dasar PNS yaitu:

- a. Menerapkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;
- b. Mengedepankan nasionalisme dengan mengutamakan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- d. Terus berinovasi untuk peningkatan mutu pelayanan untuk tugas jabatannya;
- e. Berkomitmen anti korupsi dalam menjalankan tugas dan jabatannya.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi bagi CPNS adalah:

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

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

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Sedangkan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu, *pertama*, meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. *Kedua*, memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.

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

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

Televisi dan Radio Parlemen secara bertahap telah memulai kegiatan operasional berupa siaran langsung rapat paripurna, peliputan kegiatan rapat-

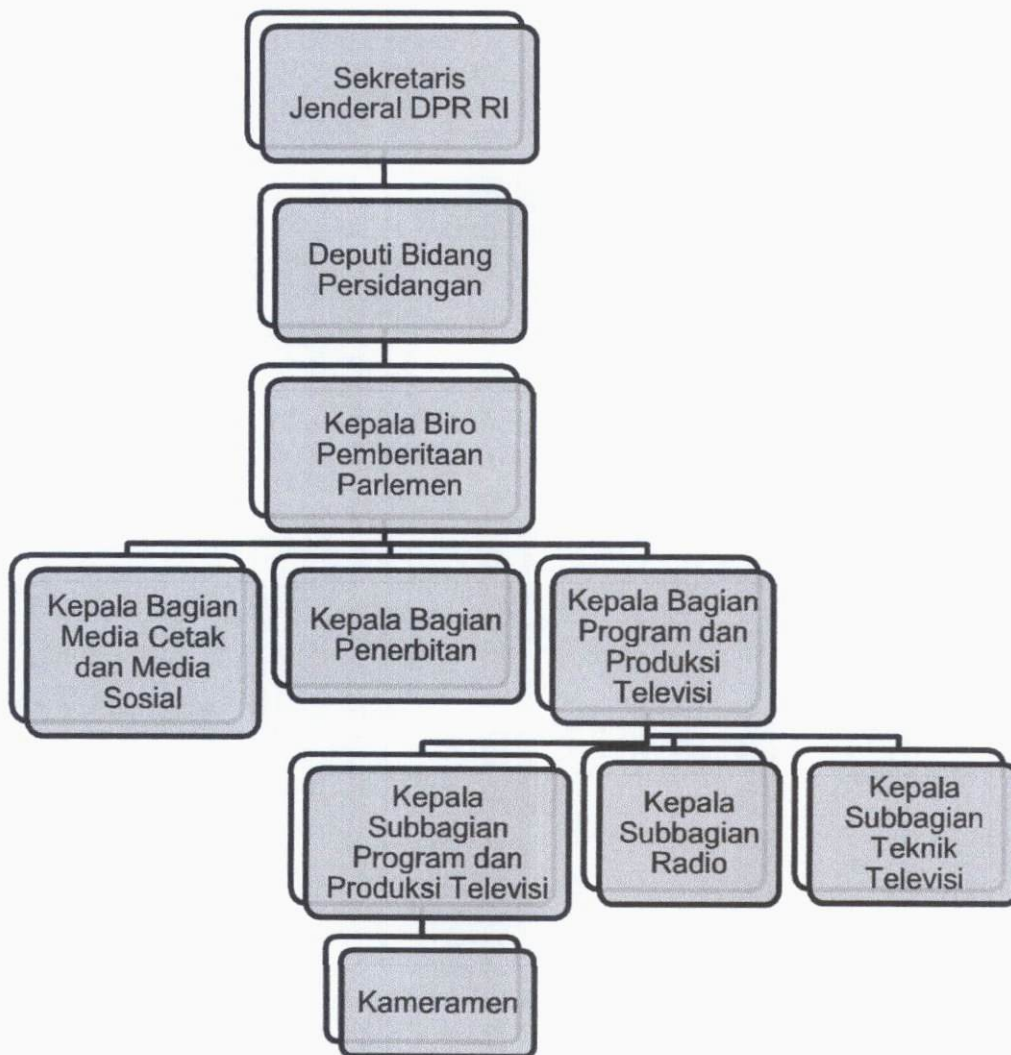
rapat komisi, dan alat kelengkapan dewan lainnya, serta memproduksi program acara dialog atau talkshow. Siaran Televisi dan Radio Parlemen dapat dinikmati melalui jaringan televisi di lingkungan gedung DPR RI Senayan Jakarta dan *live streaming* melalui situs www.dpr.go.id. Sedangkan Radio Parlemen memulai siaran streaming perdana pada 4 Februari 2017.

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

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

B. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal (Persekjen) DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI pasal 159, bagian televisi dan radio parlemen terdiri atas Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Bagian Televisi dan Radio Parlemen berada dibawah koordinasi Biro Pemberitaan Parlemen. Bagian Televisi dan Radio Parlemen membawahi 3 Subbagian yang terdiri dari Subbagian Program dan Produksi Televisi, Subbagian Teknik Televisi, dan Subbagian Radio. Berikut ini adalah bagan alur koordinasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen:



Gambar 2. 1 Struktur organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan peserta di Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai jurnalis. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018, tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jurnalis adalah melakukan kegiatan penghimpunan, mengidentifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.

Dalam melaksanakan tugas sebagai jurnalis di Bagian Televisi dan Radio Parlemen, peserta mendapat tugas sebagai kameramen. Seorang kameramen mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan perekaman gambar atau pendokumentasian kegiatan dalam bentuk digital, untuk keperluan live sidang paripurna, Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Komisi anggota DPR RI.

Selain itu kameramen di bagian Televisi dan Radio Parlemen juga bertanggung jawab untuk melakukan produksi live maupun tapping program yang dimiliki oleh TVR Parlemen baik itu di dalam maupun di luar studio. Tak hanya itu, kameramen bersama reporter juga melakukan peliputan yang berkaitan dengan agenda para anggota DPR RI maupun agenda Setjen DPR RI.

Kameramen di bagian Televisi dan Radio Parlemen TV Parlemen juga menjadi seorang VJ (Video Journalist) dalam penugasan meliput kegiatan para anggota DPR RI saat kunjungan kerja (kunker) maupun kunjungan spesifik (kunspek) maupun agenda kegiatan Kesetjengan lainnya.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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

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

Tentunya dalam menjalankan kegiatan operasional tersebut, dibutuhkan sebuah akurasi, kualitas, dan kesempurnaan baik itu dari gambar, suara, hingga sampai tahap proses penayangan, karena hal ini berkaitan dengan wajah atau citra DPR RI yang divisualkan lewat media elektronik. Dalam melakukan fungsinya, terdapat beberapa isu yang berkaitan dengan teknis maupun sistem manajemen di bagian TVR Parlemen yang menjadi penghambat dalam memaksimalkan perannya dengan baik. Salah satunya adalah bagian kameramen TVR Parlemen dimana saya ditempatkan. Bagian kameramen TVR Parlemen sendiri memiliki total 34 orang pegawai yang terdiri dari 2 orang dengan status PNS, 2 orang berstatus CPNS, dan 30 orang PPNASN.

Berdasarkan hasil observasi selama bertugas sebagai kameramen, peserta mengidentifikasi beberapa isu melalui proses *issue scan* dengan berdasarkan proses pengamatan dan melakukan proses *brain storming* dengan Kepala Subbagian TVR Parlemen, Koordinator kameramen dan juga beberapa kameramen. Berikut beberapa isu yang peserta temukan di bagian kameramen TV Parlemen.

A.1 Belum tersedianya form *check list* kontrol kondisi alat untuk kameramen TV Parlemen sebelum melakukan liputan.

Isu yang pertama belum adanya form *check list* kontrol kondisi alat untuk kameramen sebelum atau sesudah liputan dan produksi program, baik itu kamera, mic, baterai, tripod. Dalam kondisi saat ini, sebelum melaksanakan tugas, beberapa kameramen melakukan pengecekan alat hanya sebatas formalitas dan belum ada alat ukur terkait dengan pengecekan tersebut. Hal ini tentunya secara tidak langsung dapat menghambat tugas dan kerja para kameramen jika sewaktu-waktu terdapat kendala di depan saat para kameramen menjalankan tugas.

Jika tersedia alat ukur pengecekan dengan form *check list* kondisi alat tentunya dapat menjadi kontrol awal kameramen sebelum melaksanakan tugas, sehingga dapat meminimalisir kendala nanti saat penugasan di lapangan.

Belum adanya form *check list* kondisi alat juga dapat berpengaruh pada rasa tanggung jawab kameramen terhadap sarana yang mereka gunakan dalam bertugas. Tak hanya itu, pengecekan alat yang seharusnya menjadi sebuah kewajiban tidak dapat dijalankan dengan maksimal karena tidak ada kontrol secara administratif yang dapat menjadi rambu-rambu sebelum menjalankan tugas.

Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar PNS, pengadaan form *check list* untuk pengecekan alat ini bisa menjadi bagian dari salah satu nilai ANEKA, yakni **komitmen mutu**. Komitmen mutu harus dilaksanakan secara terintegrasi, dengan melibatkan seluruh komponen organisasi dalam hal ini bagian penyediaan alat liputan atau *storage* dan bagian pengguna alat atau kameramen, untuk senantiasa melakukan perbaikan mutu agar tidak timbul masalah dan dampaknya dapat memberikan yang terbaik bagi publik. Karena mutu bersifat dinamis, sehingga setiap organisasi dituntut untuk memperbaiki kinerjanya secara terus menerus, salah satunya adalah dengan penambahan form *check list* kontrol kondisi alat. Tak hanya itu jika dikaitkan dengan peran PNS dalam NKRI isu ini juga berkaitan dengan **pelayanan publik** dimana PNS sebagai pelayan publik harus menjalankan tugas dengan profesional dan akuntabel. Dalam hal ini akuntabel menjadi salah satu prinsip dalam pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima.

FORM PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KAMERA TVR PARLEMEN

TANGGAL :

NAMA :

JABATAN :

TUJUAN :

LAMA : s/d

| NO | NAMA BARANG | NO BARANG | KETERANGAN |
|----|---------------------------------|-----------|--|
| 1 | KAMERA | | NX100 / PD177 / D5RA00/ PMW300/ GRESS V |
| 2 | BATTERY | | NP-F970/NP-FS70/GL95A/U-60/U-30 |
| 3 | MIKE KABEL / WIRELESS / Clip ON | | SENNHEISER MD-42 / E-835 |
| 4 | LAMPU KAMERA | | LED Pro-209T / LED ZF-800 / SWIT |
| 5 | TRIPOD / Monopod | | Manfrotto / Libec 950/650 / Vinten / Manbily |
| 6 | CHARGER + ADAPTER | | SINGLE / DOUBLE |
| 7 | TALLY TALK | | DATAVIDEO / INTERCOM / CELAR-COM |

NOTE:

MENGETAHUI

STOREMAN KAMERAMAN/REPORTER

Gambar 3. 1 Form peminjaman alat

A.2 Belum tersedianya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari kameramen TV Parlemen setelah menjalani penugasan setelah liputan.

Sementara isu kedua adalah belum tersedianya sistem *quality control* untuk gambar hasil dari seorang kameramen setelah menjalani penugasan setelah liputan. Melihat sistem yang berjalan saat ini, saat kameramen telah selesai menjalankan tugas peliputan *card* berisi gambar peliputan langsung di *ingest* ke bagian *library* TVR Parlemen.

Belum adanya tahap *quality control* yang seharusnya dapat dijadikan sebagai sistem untuk menjaga kualitas gambar sebelum masuk ke tahap editing untuk kemudian menjadi sebuah paket berita yang akan ditayangkan ke berbagai program di TV Parlemen. Dengan adanya tahapan *quality control* tentunya dapat menjadi evaluasi para kameramen terkait dengan gambar mereka baik itu dari segi *angle*, *tone* warna dan juga hal teknis lainnya sebelum masuk ke tahapan menjadi paket berita dan juga untuk evaluasi penugasan berikutnya.

Jika hal ini tidak diterapkan tentunya akan terjadi perbedaan standar gambar yang berbeda-beda antara satu kameramen dengan kameramen lainnya. Dan secara tidak langsung juga berdampak pada ketidakseragaman gambar saat sudah menjadi paket berita.

Jika dikaitkan dengan nilai-nilai dasar PNS juga berkaitan **komitmen mutu**. Mutu menjadi salah satu elemen penting untuk menjaga kredibilitas

institusi. Dalam hal ini mutu gambar dari TV Parlemen dapat menjadi sebuah alat ukur untuk menunjukkan bahwa ada standarisasi dan juga kualitas yang selalu dijaga oleh TV Parlemen dalam setiap informasi atau tayangan yang ditampilkan.

Tak hanya itu, berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN pasal 11 disebutkan salah satu tugas ASN adalah memberikan **pelayanan publik** yang profesional dan berkualitas. Gambar yang berkualitas dan dikelola secara profesional melalui berbagai langkah salah satunya *quality kontrol* gambar tentunya dapat menjadikan sebuah pelayan publik yang prima.

Di sini dibutuhkan koordinasi, kolaborasi dan integrasi untuk membangun sistem antara bagian tim teknis, bagian koordinator kameramen, dan juga tim program untuk menjaga kualitas gambar yang dipakai dalam sebuah program. Koordinator kameramen membutuhkan sistem penayangan gambar yang terintegrasi dimana hal ini dapat dikerjakan oleh bagian tim teknis, sementara itu tim program juga harus aktif berkoordinasi terkait dengan kualitas tampilan gambar yang akan ditayangkan ke dalam program-program yang dimiliki oleh TVR Parlemen. Nilai **Whole Of Government** bisa menjadi salah cara dalam meningkatkan kerjasama antar unit dalam sebuah organisasi untuk mewujudkan sebuah sistem layanan yang prima.



Gambar 3. 2 Contoh angle pengambilan gambar

A.3 Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik

Isu ketiga adalah belum optimalnya database laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja (kunker) dan kunjungan spesifik (kunspek). Selain melakukan dokumentasi perekaman gambar seluruh kegiatan yang ada dalam lingkup DPR RI yang menjadi tugas utama, kameramen juga memiliki tugas lain sebagai *video journalist* (VJ) yang melakukan peliputan sekaligus membuat paket berita dalam kunjungan kerja para anggota dewan ke daerah pemilihan (dapil) dan juga kunjungan spesifik ke berbagai tempat mitra dari masing-masing komisi.

Dalam kondisi saat ini, matrik jadwal penugasan kameramen TV Parlemen untuk kunker dan kunspek hanya dimiliki oleh koordinator kameramen saja. Setelah melakukan penugasan mengikuti kunker dan kunspek dari anggota dewan, kameramen menyerahkan naskah berita hasil peliputan ke bit.ly/beritatvp yang merupakan database naskah berita di TVR Parlemen. Namun tidak semua kameramen juga mengisi *google form* tersebut dan cenderung hanya mengirimkan naskah ke email redaksi. Sehingga terkadang listing berita yang telah mereka buat tidak terecord dengan baik.

Terkait hal ini bagian kameramen sendiri belum ada data monitoring apakah para kameramen sudah menyetorkan berita atau belum untuk bagian kameramen sendiri, belum ada data monitoring listing berita sendiri sebagai data administratif yang dimiliki pada bagian kameramen.

Selain itu juga belum terdapat data evaluasi berkaitan dengan saat penugasan, terkait dengan kendala, baik itu secara teknis maupun non teknis, kendala kerusakan alat, sehingga masalah ini tidak dapat tercatat dengan baik.

Sehingga dengan ketiadaan pencatatan laporan ini, produktivitas masing-masing kameramen saat mereka menjalankan tugas tidak termonitor dengan baik. Selain itu ketiadaan laporan evaluasi terkait kendala teknis dan non teknis bisa jadi akan menjadi penghambat kinerja kameramen di penugasan selanjutnya. Tak hanya itu ketiadaan laporan kondisi alat oleh

kameramen, *storage* akan kesulitan untuk melacak kerusakan yang terjadi pada alat.

Berkaitan dengan nilai nilai dasar PNS, **akuntabilitas** menjadi hal yang berhubungan dalam isu ini, akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Dalam hal ini pengoptimalan database laporan untuk monitoring kameramen menjadi sebuah bentuk penerapan akuntabilitas bagi kameramen untuk menjaga produktivitas mereka.

Pengadaan data laporan monitoring penugasan kameramen ini juga menjadi salah cara dalam mewujudkan **manajemen ASN** yang profesional dan berkualitas yang dimana data dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan evaluasi dalam setiap penugasan. Tak hanya itu, dengan adanya data laporan monitoring juga akan memaksimalkan peran **pelayanan publik** dalam hal ini beragamnya sajian berita dari kameramen yang termonitor lewat database laporan.

Database laporan kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek ini tentunya juga berkaitan dengan penerapan sistem **Whole Of Government** dimana sistem ini mendukung upaya kolaboratif dalam hal ini adalah dengan unit kerja redaksi dan *storage*. Hubungan kolaboratif dengan redaksi tergambarkan oleh laporan listing berita yang dilakukan oleh kameramen, sehingga redaksi dapat memantau berita yang sudah dikirimkan melalui google docs. Sementara jika dikaitkan dengan *storage*, database laporan kameramen ini dapat menjadi sumber informasi bilamana ada alat liputan yang dibawa oleh kameramen mengalami kerusakan.

Dari laporan ini, admin akan segera menginfokan ke bagian storage agar alat yang rusak dapat segera diperbaiki. Hal inilah yang menjadi gambaran bagaimana pentingnya sistem **Whole Of Government** dalam sebuah unit kerja yang harus saling berkaitan demi menciptakan ekosistem kerja yang saling mendukung antar satu unit dengan unit lainnya.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah memahami beberapa isu di atas, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu untuk menentukan skala prioritas isu yang akan diangkat

dengan menggunakan teknik tapisan isu *USG* atau *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*.

a. *Urgency*

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

b. *Seriousness*

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

c. *Growth*

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

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

| No | Isu | Urgency | Seriousness | Growth | Jumlah |
|----|--|---------|-------------|--------|--------|
| 1. | <p>Belum adanya <i>form check list</i> kontrol kondisi alat untuk kameramen sebelum melakukan liputan.</p> <p>Urgency: Masalah ini bukanlah sebuah hal yang harus segera diselesaikan karena pada dasarnya masih ada <i>storage</i> yang melakukan pengecekan lebih dulu terhadap alat</p> | 3 | 3 | 4 | 10 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|
| | <p>liputan</p> <p>Seriousness: Dampak tidak adanya <i>form check list</i> juga tidak terlalu besar, karena pada umumnya kameramen sudah melakukan pengecekan alat, namun memang secara administratifnya tidak tertuang dalam <i>form check list</i></p> <p>Growth: Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan melunturkan kedisiplinan kameramen untuk melakukan pengecekan alat lebih dulu.</p> | | | | |
| 2. | <p>Belum adanya sistem <i>quality control</i> untuk gambar hasil dari seorang kameramen setelah mereka menjalani penugasan setelah liputan.</p> <p>Urgency: Sistem <i>quality control</i> untuk gambar dari kameramen perlu dioptimalkan agar menghasilkan keseragaman</p> | 3 | 5 | 3 | 11 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|-------------------|
| | <p>gambar di TVR Parlemen</p> <p>Seriousness: Jika masalah ini tidak diselesaikan dikhawatirkan dapat berpengaruh pada identitas atau standart gambar yang dimiliki TVR Parlemen menjadi berbeda-beda.</p> <p>Growth: Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan berpengaruh pada menurunnya penilaian kualitas gambar oleh masyarakat terhadap TVR Parlemen.</p> | | | | |
| 3. | <p>Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen saat ditugaskan untuk meliput kunjungan kerja dan kunjungan spesifik</p> <p>Urgency: Dengan adanya data laporan untuk monitoring tugas para kameramen yang dimiliki sendiri bagian kameramen TV Parlemen, tentunya produktivitas kameramen dapat terus terukur. Mengingat tingginya</p> | 4 | 5 | 4 | 13 (Prioritas) |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>intensitas penugasan kameramen, sehingga permasalahan ini seharusnya dapat segera diselesaikan.</p> <p>Seriousness: Jika masalah ini tidak segera diselesaikan dikhawatirkan produktivitas kameramen menjadi tak termonitor sehingga berpotensi penugasan yang diberikan kepada kameramen menjadi tidak maksimal. Selain itu keberadaan data laporan kameramen juga dapat menjadi acuan evaluasi dalam penugasan selanjutnya.</p> <p>Growth: Peluang berkembangnya masalah terbilang stagnan, namun jika dibiarkan akan berpengaruh pada menurunnya kedisiplinan kameramen TVR Parlemen dalam penugasan yang diberikan saat kunker dan kunspek.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

Tabel 1. Pemilihan isu teknik USG

Berikut adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

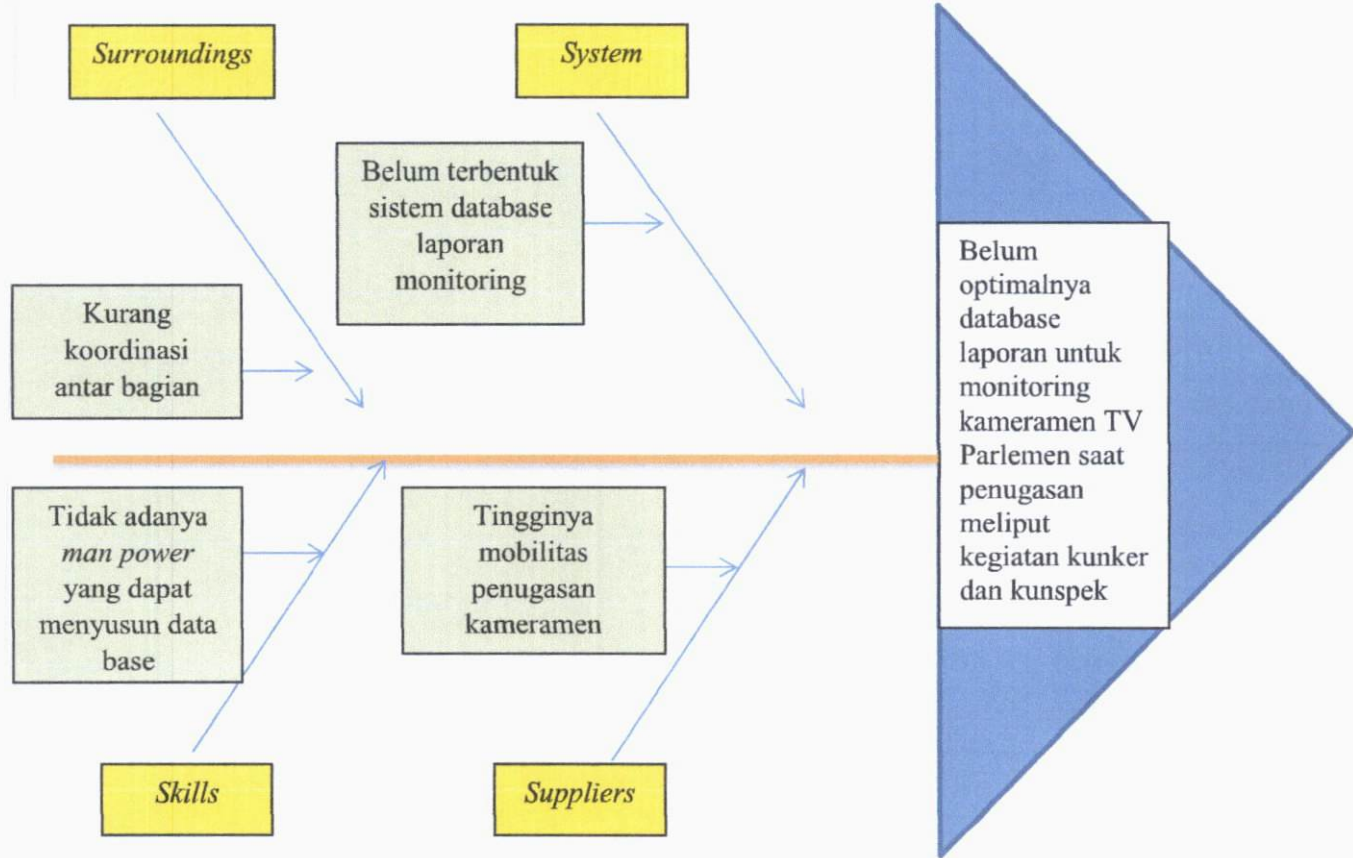
| Kriteria | Skor | Kategori | Indikator |
|--------------------|------|-------------------|---|
| Urgency | 5 | Sangat mendesak | Harus diselesaikan dalam 3 bulan |
| | 4 | Mendesak | Harus diselesaikan dalam 5 bulan |
| | 3 | Cukup mendesak | Harus diselesaikan dalam 7 bulan |
| | 2 | Kurang mendesak | Harus diselesaikan dalam 9 bulan |
| | 1 | Tidak mendesak | Harus diselesaikan dalam 11 bulan |
| Seriousness | 5 | Sangat serius | Sangat berpengaruh pada produktivitas kerja |
| | 4 | Serius | Berpengaruh pada produktivitas kerja |
| | 3 | Cukup serius | Cukup berpengaruh pada produktivitas kerja |
| | 2 | Kurang serius | Kurang berpengaruh pada produktivitas kerja |
| | 1 | Tidak serius | Tidak berpengaruh pada produktivitas kerja |
| Growth | 5 | Sangat berkembang | Muncul permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir |
| | 4 | Berkembang | Muncul permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir |
| | 3 | Cukup berkembang | Muncul permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir |
| | 2 | Kurang berkembang | Muncul permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir |
| | 1 | Tidak berkembang | Muncul permasalahan dalam kurun waktu 10 bulan terakhir |

Tabel 2. Indikator teknik USG

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG maka isu yang ketiga adalah isu yang akan dilakukan pendalaman yakni terkait belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen saat ditugaskan untuk meliput kunjungan kerja dan kunjungan spesifik. Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu terpilih berdasarkan kriteria USG dengan menggunakan alat bantu teknik berpikir kritis. Salah satunya adalah menggunakan teknik *fish bone* untuk menganalisis dan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Pendekatan ini lebih kepada penekanan ke hubungan sebab-akibat terjadinya sebuah masalah.

Sebab

Akibat



Gambar 3. 3 Analisis Fish Bone

Belum adanya database laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat ditugaskan untuk meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik anggota di DPR RI, disebabkan beberapa faktor diantaranya:

1. Belum terbentuk sistem database laporan monitoring untuk kameramen di TV Parlemen.
2. Kurangnya koordinasi antar bagian sehingga keberadaan data laporan dirasa belum terlalu dibutuhkan.

3. Belum adanya *man power* yang dapat menyusun data base laporan monitoring melihat komposisi bagian kameramen TV Parlemen yang saat ini hanya ada satu koordinator kameramen yang fokus pada penjadwalan tugas harian kameramen.
4. Tingginya mobilitas penugasan kameramen sehingga terkadang melewatkan laporan.

C. Gagasan Pemecahan Isu

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

1. Pengadaan Google Docs di bagian kameramen TV parlemen sebagai data laporan untuk monitoring terkait dengan tugas diberikan yang memuat beberapa informasi mulai dari waktu, lokasi, berita, jumlah berita, hingga evaluasi dari tugas yang dijalankan sehingga atasan dapat memonitor produktivitas hingga kendala teknis maupun non teknis (bila ada) yang dialami kameramen selama masa penugasan. Nantinya data ini akan dikelola oleh admin bagian kameramen sebagai bahan evaluasi koordinator kameramen dalam mengukur produktivitas kameramen maupun evaluasi kendala kendala baik teknis maupun non teknis yang dialami selama penugasan.

Rekomendasi penyelesaian isu ini, tentunya dapat menjadi solusi dalam upaya pengoptimalan produktivitas kameramen sehingga dapat tercapai pegawai yang akuntabel dan profesional. Sesuai dengan salah satu nilai dasar PNS yakni akuntabilitas, database laporan monitoring menjadi sebuah alat ukur untuk para kameramen dalam menerapkan nilai **akuntabilitas** yakni bagaimana ia menjalankan tanggung jawabnya dalam sebuah penugasan.

2. Berkoordinasi dengan bagian lain, salah satunya redaksi terkait dengan format laporan monitoring yang dibuat. Dalam hal ini, koordinasi dengan berbagai unit dalam sebuah organisasi menjadi sebuah bentuk nilai **Whole of Government** yang mengintegrasikan sistem yang ada demi tujuan bersama dalam menyelesaikan sebuah permasalahan yakni produktivitas pegawai.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

| | |
|------------------------------|--|
| Unit Kerja | : Televisi dan Radio (TVR) Parlemen |
| Identifikasi Isu | : 1. Belum tersedianya form <i>check list</i> kontrol kondisi alat untuk kameramen TV Parlemen sebelum melakukan liputan. 2. Belum tersedianya sistem <i>quality control</i> untuk gambar hasil dari kameramen TV Parlemen setelah menjalani penugasan setelah liputan. 3. Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik di DPR RI |
| Isu yang Diangkat | : Belum optimalnya data laporan untuk monitoring kameramen TV Parlemen saat penugasan meliput kegiatan kunjungan kerja dan kunjungan spesifik di DPR RI |
| Gagasan Pemecahan Isu | : Pembuatan database laporan untuk monitoring kameramen dimana nanti setiap kameramen yang telah selesai menjalankan penugasan peliputan kunker dan kunspek diwajibkan untuk melaporkan hasil dari kunjungan baik itu terkait dengan naskah berita, evaluasi teknis maupun non teknis melalui Google Docs yang dikelola oleh admin bagian kameramen. |

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 | Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja. | 1. Melakukan <i>brain storming</i> isu aktualisasi dengan koordinator kameramen untuk penyelesaian isu. 2. Meminta arahan dari mentor terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi 3. Meminta arahan dari coach terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi. | Mendapatkan masukan, arahan untuk pembuatan data base laporan monitoring yang akan diaktualisasikan. | 1.Melakukan penyampaian rancangan aktualiasi kepada mentor dan juga coach dengan cara yang santun merupakan nilai dari Etika Publik . 2.Saat melakukan <i>brainstorming</i> isu terkini dengan koordinator kameramen, semua dapat memberikan pendapat atau masukan mengenai aktualisasi merupakan bagian dari nilai Pelayanan Publik . | Dengan perencanaan yang matang kinerja yang dicapai akan lebih efektif dan efisien, sehingga akan memberikan kontribusi yang nyata sesuai dengan tujuan Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. | Berusaha bekerja sesuai dengan arahan, sepenuh hati dan tanggung jawab. Ini menjadi salah satu penguatan nilai nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas. Hal ini mendukung misi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 dimana salah satu misinya adalah melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 2 | Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan G docs data base laporan monitoring kameramen. | 1. Mengumpulkan saran dari koordinator kameramen dan senior kameramen. 2. Mengumpulkan saran dari koordinator liputan bagian redaksi. 3. Meminta saran dari admin bagian kameramen. 4. Meminta saran dari Mentor. 5. Meminta saran dari Coach. | 1. Masukan dan saran dari koordinator liputan di redaksi yang sudah terbiasa terlibat mengelola laporan seperti salah satunya listing berita melalui Google Docs. 2. Masukan dari koordinator kameramen terkait dengan format google docs yang dibutuhkan. 3. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan laporan. | 1. Menerima saran dan masukan dari bagian lain, salah satunya dari tim redaksi merupakan sebuah hubungan Whole of Government dimana hal ini sebagai sebuah bentuk koordinasi antar bagian untuk mencapai sebuah sistem manajemen yang profesional dan akuntabel. 2. Melakukan penyampaian teknis rancangan aktualiasi baik itu judul maupun isi dari rancangan melalui <i>Whats App</i> dengan santun merupakan nilai dari Etika Publik . | Informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dapat diolah dan dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi yang tentunya sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. | Dengan menerima masukan dari berbagai sumber tentunya akan semakin menguatkan aktualisasi yang akan dijalankan dan berbanding lurus dengan visi Setjen DPR RI dalam rencana strategis 2020-2024 yakni menjadi Sekjen yang profesional dan modern dalam mendukung visi DPR RI. |
| | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|--|---|---|
| 3 | Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | <p>1. Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs.</p> <p>2. Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs database laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan ke atasan.</p> <p>3. Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan kewajiban melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke admin bagian kameramen.</p> <p>4. Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.</p> | Form data laporan untuk monitoring kameramen dalam bentuk Google Docs. | <p>1. Melaporkan setiap kegiatan kepada atasan yang berwenang merupakan bentuk dari etika publik.</p> <p>2. Membuat rancangan database laporan untuk monitoring kameramen merupakan salah satu upaya dalam penerapan salah satu nilai dasar ANEKA yakni komitmen mutu.</p> <p>3. Selain itu database laporan ini nantinya juga dapat digunakan untuk memantau produktivitas masing-masing kameramen yang tentunya berkaitan dengan akuntabilitas pegawai.</p> | Form data laporan untuk monitoring kameramen dalam bentuk Google Docs ini dirancang untuk mengukur produktivitas dari kameramen sehingga dapat menjalankan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI. | Form data laporan untuk monitoring kameramen dalam bentuk Google Docs untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas dan profesional. |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| | | | | 4. Sosialisasi kepada kameramen merupakan sebuah bentuk etika publik dimana sebuah kebijakan baru disampaikan dengan santun dalam forum yang terbuka melibatkan seluruh <i>stake holder</i> . | | |
| 4 | Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | 1. Memastikan kameramen yang telah mendapatkan penugasan kunker dan kunspek mengisi laporan kunker dan kunspek. 2. Memasukkan data laporan dari WA ke dalam google docs. | Terisinya data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | 1. .Memastikan hasil aktualisasi berjalan dengan baik adalah bentuk akuntabilitas karena menjadi bagian dari tanggung jawab pekerjaan dan komitmen mutu yang bertujuan menghasilkan pelayanan yang prima. | Pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring 25rofessio dalam kunker dan kunspek diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam tujuan Setjen DPR RI di rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang professional, baik, dan bersih. | Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhadap proses dan metode kerja. |
| | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|--|---|---|---|
| 5 | Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi | 1. Produksi video untuk evaluasi aktualisasi 2. Menyusun Google form untuk bahan aktualisasi. 3. Konsultasi dengan <i>coach</i> terkait dengan format pertanyaan Google Form evaluasi aktualisasi. 4. Menyebar kuesioner evaluasi aktualisasi melalui sistem pengisian Google Form. | 1. Video testimoni dari <i>stakeholder</i> . 2. Kuesioner evaluasi aktualisasi dari kameramen 3. Hasil Evaluasi, masukan dan saran dari kameramen. | 1. Hal ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas yang menjadi tolak ukur apakah sistem yang diaktualisasikan ini dapat berjalan dengan baik. Selain itu evaluasi juga salah satu bentuk komitmen mutu untuk menyajikan sistem terbaik yang telah melewati rangkaian evaluasi. | Pelaksanaan evaluasi aktualisasi ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. | Penguatan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yang profesional dan akuntabilitas terlihat pada usaha untuk terus melakukan pembenahan terhadap proses dan metode kerja melalui proses evaluasi. |
| 6 | Menyusun laporan aktualisasi | 1. Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan. 2. Meminta saran dengan mentor dan <i>coach</i> terkait dengan penyusunan laporan. | Laporan Aktualisasi | 1. Penyusunan laporan aktualisasi merupakan bentuk Akuntabilitas dimana segala prosesnya dilakukan dengan bertanggung jawab. 2. Laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaan Komitmen Mutu untuk unit kerja sebagai perbaikan. | Laporan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi dalam dalam tujuan Setjen DPR RI sebagaimana tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 yakni terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih. | Pembuatan laporan aktualisasi ini untuk menguatkan nilai dasar kinerja Setjen DPR RI yakni akuntabilitas dan profesional serta religius. |

Tabel 3. Matrik rancangan aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | MEI | | | | JUNI | | | |
|----|--|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja. | | | | | | | | |
| | a) Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan koordinator kameramen untuk penyelesaian isu. | | | | | | | | |
| | b) Meminta arahan dari coach terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi. | | | | | | | | |
| | c) Meminta arahan dari mentor terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi. | | | | | | | | |
| 2. | Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan G docs data base laporan monitoring kameramen. | | | | | | | | |
| | a) Mengumpulkan saran dari koordinator kameramen dan senior kameramen. | | | | | | | | |
| | b) Mengumpulkan saran dari senior koordinator liputan bagian redaksi. | | | | | | | | |
| | c) Mengumpulkan saran dari admin bagian kameramen. | | | | | | | | |
| | d) Meminta saran dan arahan dari Mentor. | | | | | | | | |
| | e) Meminta saran dan arahan dari Coach. | | | | | | | | |
| 3. | Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | | | | | | | | |
| | a) Menganalisis informasi yang didapat dari sumber, serta disaring disesuaikan dengan kebutuhan format untuk monitoring yang dibutuhkan di | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | MEI | | | | JUNI | | | |
|----|--|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| | bagian kameramen. | | | | | | | | |
| | b) Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs. | | | | | | | | |
| | c) Melaporkan rancangan kepada koordinator kameramen dan admin bagian kameramen. | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | | | | | | | | |
| | a) Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan kewajiban melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke admin bagian kameramen. | | | | | | | | |
| | b) Memastikan kameramen yang telah mendapatkan penugasan kunker dan kunspek mengisi database laporan di Google Docs yang telah dikelola oleh admin bagian kameramen. | | | | | | | | |
| 5 | Menyusun laporan aktualisasi | | | | | | | | |
| | a) Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan. | | | | | | | | |
| | b) Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan. | | | | | | | | |

Tabel 4. Jadwal kegiatan aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | MEI | | | | JUNI | | | |
|----|---|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja. | | | | | | | | |
| | a) Melakukan <i>brain storming</i> isu aktualisasi dengan koordinator kameramen untuk penyelesaian isu. | | | | | | | | |
| | b) Meminta arahan dari mentor terkait dengan isu dari rancangan aktualisasi. | | | | | | | | |
| 2. | Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan G docs data base laporan monitoring kameramen. | | | | | | | | |
| | a) Meminta masukan dan saran dari senior koordinator liputan bagian redaksi. | | | | | | | | |
| | b) Meminta arahan dan saran dari Mentor. | | | | | | | | |
| | c) Meminta arahan dan saran dari Coach. | | | | | | | | |
| 3. | Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | | | | | | | | |
| | a) Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. | | | | | | | | |
| | b) Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | MEI | | | | JUNI | | | |
|----|--|-----|----|-----|----|------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| | monitoring laporan kunsper dan kunspek, serta memberikan informasi terkait dengan kewajiban kameramen melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke bagian admin. | | | | | | | | |
| | c) Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja. | | | | | | | | |
| 4. | Melakukan implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. | | | | | | | | |
| | a) Memasukkan data laporan dari WA ke dalam Google docs. | | | | | | | | |
| 5. | Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi | | | | | | | | |
| | a) Produksi video untuk evaluasi aktualisasi. | | | | | | | | |
| | b) Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi. | | | | | | | | |
| | c) Konsultasi dengan coach terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi. | | | | | | | | |
| | d) Menyebar kuesioner aktualisasi melalui sistem pengisian google form. | | | | | | | | |
| 6 | Menyusun laporan aktualisasi | | | | | | | | |
| | a) Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan. | | | | | | | | |
| | b) Berkoordinasi dengan mentor dan coach untuk meminta masukan dan arahan penyusunan laporan. | | | | | | | | |

Tabel 5. Perubahan jadwal aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terjadi pergeseran waktu dari kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Jika pada jadwal pertama, kegiatan mempersiapkan aktualisasi di unit kerja ada pada Minggu pertama bulan Mei, maka pada prakteknya kegiatan ini berlangsung pada Minggu ke-1 dan ke-2 di bulan Mei. Adapun faktor terjadinya pergeseran waktu ini salah satunya disebabkan karena adanya libur Hari Raya Idul Fitri yang membuat waktu yang

dialokasikan membutuhkan waktu yang lebih panjang. Sehingga kegiatan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs data base laporan monitoring kameramen dilakukan pada Minggu ke-3 bulan Mei.

Tak hanya itu, pada kegiatan membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek yang sedianya dilakukan selama 2 Minggu, yakni pada Minggu ke-3 dan ke-4, berubah menjadi hanya 1 Minggu saja yakni pada Minggu ke-4 bulan Mei. Hal ini dikarenakan pembuatan format tidak membutuhkan waktu lama dan juga diharapkan pada awal Juni sistem sudah dapat dijalankan. Selain itu pada kegiatan ini juga ada tambahan tahapan kegiatan dari sebelumnya sosialisasi masuk ke tahapan kegiatan yang dijadwalkan pada Minggu ke-1 Bulan Juni, dimajukan menjadi Minggu ke-4 bulan Mei.

Implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek sesuai dengan jadwal sebelumnya yakni pada Minggu ke-1 Bulan Juni, namun tahapan kegiatannya berkurang satu yakni terkait dengan sosialisasi yang telah dimajukan pada Minggu sebelumnya.

Kegiatan evaluasi aktualisasi menjadi kegiatan tambahan yang dilakukan pada akhir Minggu ke-3 dan Minggu ke-4 Bulan Juni. Sementara untuk penyusunan laporan aktualisasi dari yang awalnya akan dilakukan selama 2 Minggu, yakni pada Minggu ke-3 dan ke-4 menjadi hanya 1 Minggu di akhir bulan Juni. Hal ini dikarenakan padatnya agenda kegiatan yang dilakukan oleh kameramen, dimana laporan dari kameramen agak sedikit terlambat dilaporkan sehingga menyebabkan laporan baru dapat di susun pada Minggu ke-4.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Beberapa penyesuaian dilakukan saat proses rencana aktualisasi baik itu kegiatan maupun tahapan kegiatan yang dilakukan. Dalam aktualisasi yang peserta susun, terdapat 6 kegiatan yang terbagi ke dalam masing-masing tahapan kegiatan. Jumlah ini merupakan sebuah penyesuaian kegiatan dari yang sebelumnya berjumlah 5 kegiatan. Penyesuaian kegiatan ini adalah dengan adanya penambahan jenis kegiatan yakni evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang di matrik rancangan aktualisasi kegiatan ini belum ada. Adapun tahapan

kegiatannya adalah terdiri dari produksi video untuk evaluasi aktualisasi, menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi, konsultasi dengan coach terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi, serta menyebar kuesioner aktualisasi melalui sistem pengisian google form. Hal ini merupakan arahan dari penguji dan juga dimana evaluasi pelaksanaan aktualisasi perlu dimasukkan menjadi bagian tersendiri dalam kegiatan.

Selain itu tahapan kegiatan yang melibatkan admin kameramen, baik itu meminta saran dan juga koordinasi ditiadakan karena admin kameramen telah dipindah tugaskan ke unit kerja lain.

A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja)

a. Melakukan *brain storming* isu aktualisasi dengan koordinator kameramen untuk gagasan pemecahan masalah.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mendapatkan masukan dari koordinator kameramen mengenai penyusunan draft dan kolom yang akan disusun di google sheet yakni menambahkan kolom jumlah data kunjungan yang telah dilakukan kameramen. Selain itu juga koordinator kameramen mengarahkan untuk pembuatan form. Terkait dengan masukan dan arahan cukup dari perwakilan kameramen dalam hal ini melalui koordinator. Dalam kegiatan ini penyampaian aktualiasi kepada koordinator kameramen dengan cara yang santun merupakan nilai dari **Etika Publik**. Saat melakukan brainstorming isu terkini dengan koordinator kameramen, semua dapat memberikan pendapat atau masukan mengenai aktualisasi merupakan bagian dari nilai **Pelayanan Publik**.



Gambar 5. 1 Proses *brain storming* peserta dengan koordinator kameramen



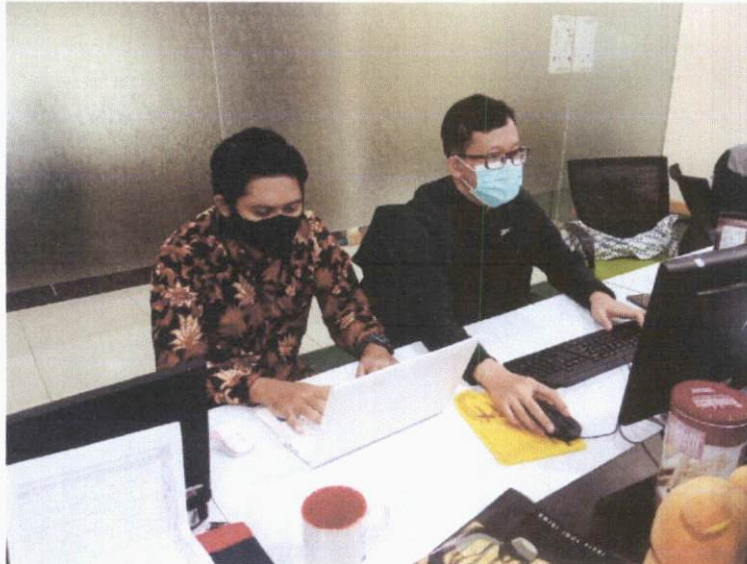
Gambar 5. 2 Konsultasi peserta dengan mentor

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs data base laporan monitoring kameramen).

- a. Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs data base laporan monitoring kameramen dengan bagian redaksi.**

Dalam tahapan kegiatan ini peserta mendapat masukan dari bagian redaksi mengenai penyusunan draft dan kolom yang akan disusun di Google

docs sehingga data yang disusun nantinya juga dapat diintegrasikan dengan bagian redaksi terkait dengan listing berita. Sehingga dalam pelaporannya melalui sistem bit.ly/beritaTVR berita yang dibuat oleh kameramen dapat tercatat dengan baik di sistem. Dan redaksi yang mengolah berita juga dapat dengan mudah memantau berita yang sudah masuk. Menerima saran dan masukan dari bagian lain, salah satunya dari tim redaksi merupakan sebuah hubungan **Whole of Government** dimana hal ini sebagai sebuah bentuk koordinasi antar bagian untuk mencapai sebuah sistem manajemen yang profesional dan akuntabel.



Gambar 5. 3 Proses konsultasi peserta dengan bagian redaksi

b. Meminta arahan dan saran dari Mentor.

Dalam kegiatan ini, M. Ibnurkhalid selaku mentor memberikan masukan terkait dengan penyusunan draft aktualisasi. Dalam pertemuan ini mentor memberikan masukan untuk menambahkan kolom pengecekan kondisi alat dalam form draft laporan kunker kunspek kameramen TVR Parlemen. Masukan ini tentunya berkaitan dengan **Pelayanan Publik** dimana pegawai diharapkan memberikan pelayanan yang prima sebagai salah satu tugas ASN.



Gambar 5. 4 Proses konsultasi peserta dengan mentor

c. Meminta masukan dan arahan dari coach terkait laporan aktualisasi.

Dalam tahapan kegiatan ini, peserta mendapat masukan dari coach, Nurlatipah Nasir terkait dengan penyusunan laporan aktualiasasi. Selain itu coach juga memberikan arahan terkait dengan pembuatan video untuk menjelaskan alur kegiatan aktualisasi yang dijalankan. Video dapat dibuat dengan penggambaran awal bagaimana aktualisasi akan dijalankan, hingga aktualisasi dapat memberikan dampak bagi unit kerja. Kegiatan pembuatan video ini sebuah bentuk **Komitmen Mutu** dalam memberikan laporan yang baik. Selain itu juga menerima masukan dengan baik dari coach adalah satu bentuk penerapan **etika publik**.

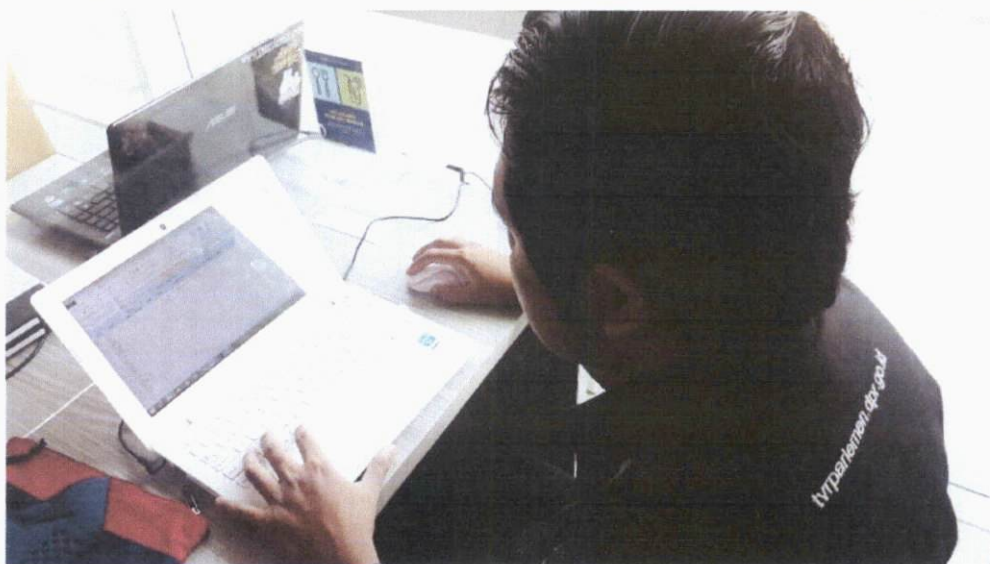


Gambar 5. 5 Proses konsultasi peserta dengan Coach

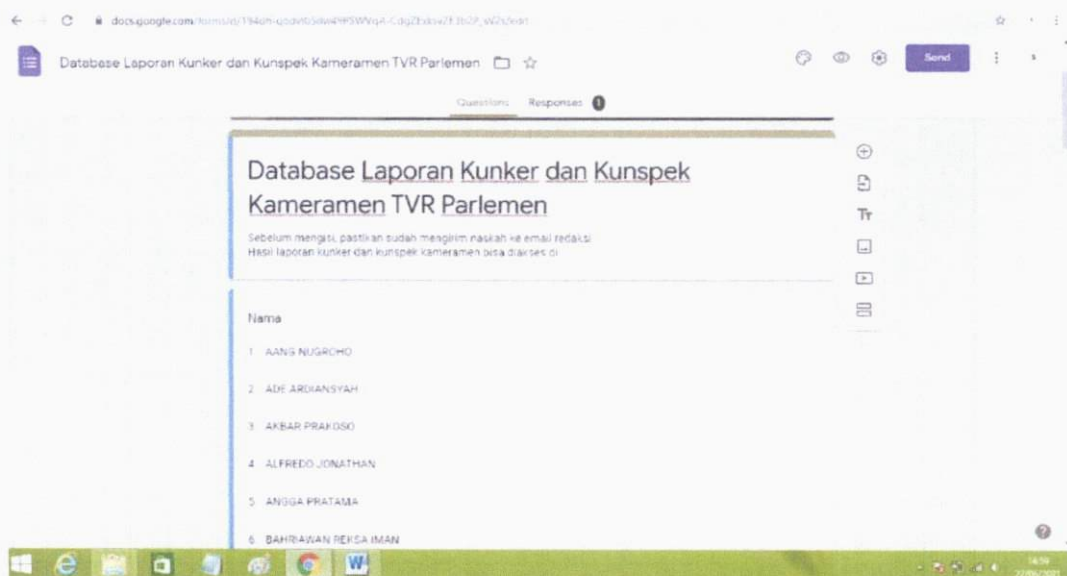
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek).

a. Membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

Dalam tahapan kegiatan ini, diawali dengan membuat format Goggle Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. Peserta menyusun kolom di Google docs sebagai data administrasi dengan bagian redaksi terkait dengan listing berita, serta kendala teknis maupun non teknis dalam penugasan kunker dan kunspek para kameramen. Penyusunan kolom di google docs ini berdasarkan masukan dan arahan dari atasan, mentor serta senior di bagian redaksi agar format yang dibuat dalam bentuk Google docs nantinya ini dapat berkesinambungan dan diakses oleh PIC unit kerja lainnya baik itu redaksi maupun storage. Hal ini berkaitan dengan nilai **Whole of Government**, yakni bagaimana masing-masing unit dapat saling support dan berkaitan di dalam sistem yang ada sehingga dapat menjadi sebuah monitoring bersama namun masih dalam koridor masing-masing tupoksinya.



Gambar 5. 6 Peserta sedang menyusun format google form



Gambar 5. 7 Format google form database laporan kameramen TVR Parlemen

- b. Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan.**

Dalam tahapan kegiatan ini Bapak Bayu Setiadi selaku kasubag Program dan Produksi Televisi selaku atasan langsung memberikan masukan terkait dengan sosialisasi aktualisasi kepada kameramen. Dalam pertemuan ini Pak Bayu memberikan masukan untuk pengelola data dalam hal ini admin harus aktif untuk meminta laporan data kameramen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek. Selain itu Pak Bayu juga mengeluarkan Surat Perintah Tugas untuk seluruh kameramen menjalankan kewajiban laporan yang dimaksud kepada admin bagian kameramen. Melaporkan setiap kegiatan kepada atasan yang berwenang merupakan bentuk dari **etika publik** sebagai pegawai yang mengedepankan perintah atasan sebagai acuan dalam melakukan tindakan atau tugas.



Gambar 5. 8 Peserta melakukan konsultasi dengan Kassubag

c. Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk monitoring laporan kunsper dan kunspek

Dalam tahapan kegiatan ini, peserta memberikan penjelasan kepada seluruh kameramen terkait dengan kewajiban laporan kepada admin setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek. Selain itu juga dilakukan sosialisasi fungsi dari Google Docs yang dibuat agar para kameramen dapat memahami dan bertanggung jawab dengan tugas yang mereka kerjakan disaat selesai menjalankan penugasan kunker dan kunspek. Dalam sosialisasi ini peserta juga memberikan pengarahan terkait dengan mekanisme pelaporan yang bisa dilakukan secara langsung yakni bertemu dengan admin, maupun tidak langsung atau menggunakan WA. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

1. Kameramen TVR Parlemen menjalankan sistem pengiriman naskah berita kunker dan kunspek seperti biasa ke redaksi, bisa lewat email ataupun media lainnya, khusus untuk listing berita melalui bit.ly/beritatvp dibantu input oleh admin kameramen.

2. Pelaporan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (melalui WA) dengan format terlampir.
3. Waktu pelaporan maksimal 5 hari setelah penugasan kunker dan kunspek.
4. Tugas ini efektif dilaksanakan untuk seluruh kameramen yang mendapat penugasan kunker dan kunspek mulai dari bulan Juni 2021.

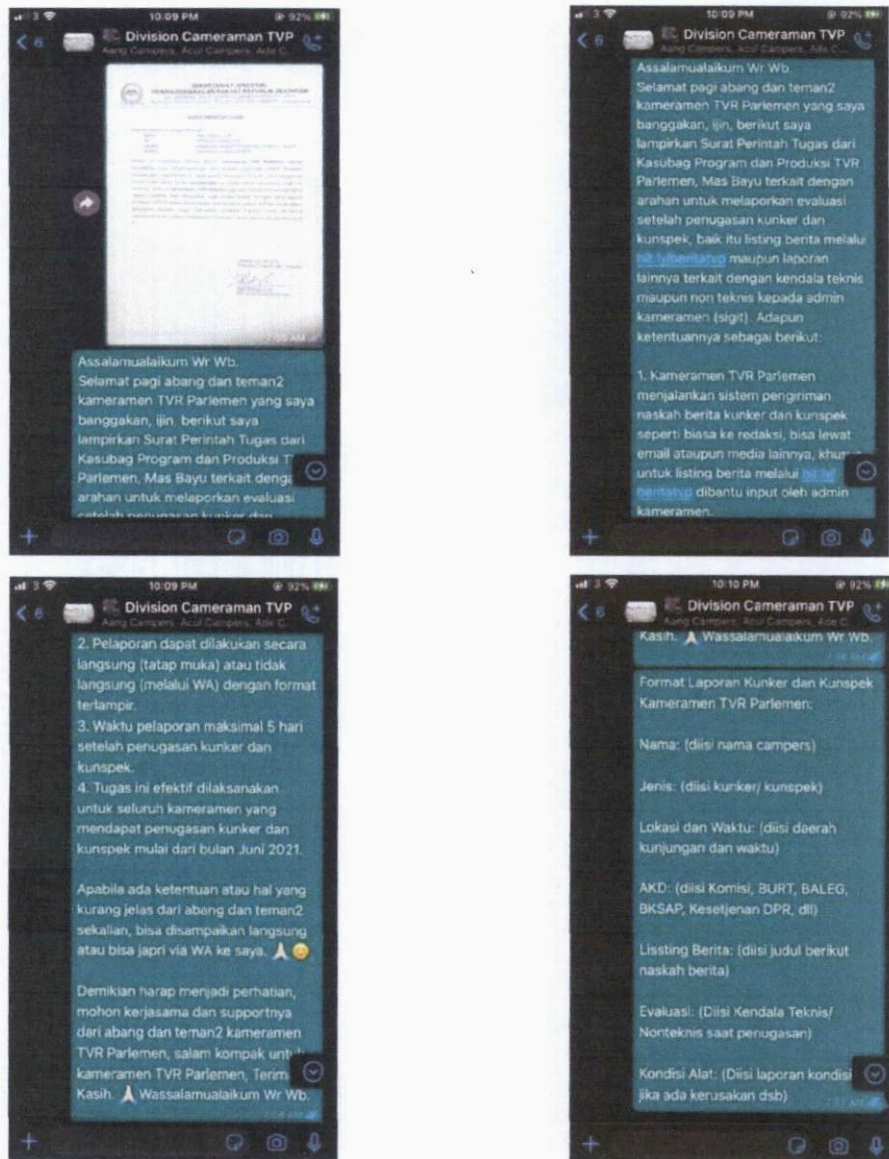
Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** karena merupakan salah satu bentuk penerapan tugas dan tanggung jawab kameramen sebagai pegawai. Selain itu penyampaian dengan musyawarah dan santun di unit kameramen merupakan salah satu bagian dari **etika publik**.



Gambar 5. 9 Peserta melakukan sosialisasi kepada KameramenTVR Parlemen

d. Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini, setelah dilakukan sosialisasi secara langsung, peserta juga melakukan penjelasan ulang terkait dengan ketentuan pelaksanaan proses penyampaian laporan dari kameramen kepada admin melalui WA. Peserta mengirimkan format laporan yang telah disusun sebelumnya sehingga dalam pelaporan nantinya kameramen tinggal mengikuti dari format yang ada. Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu perwujudan **komitmen mutu** sebagai upaya untuk memberikan kemudahan dalam hal penugasan namun tetap berupaya memberikan hasil yang maksimal kepada unit kerja.



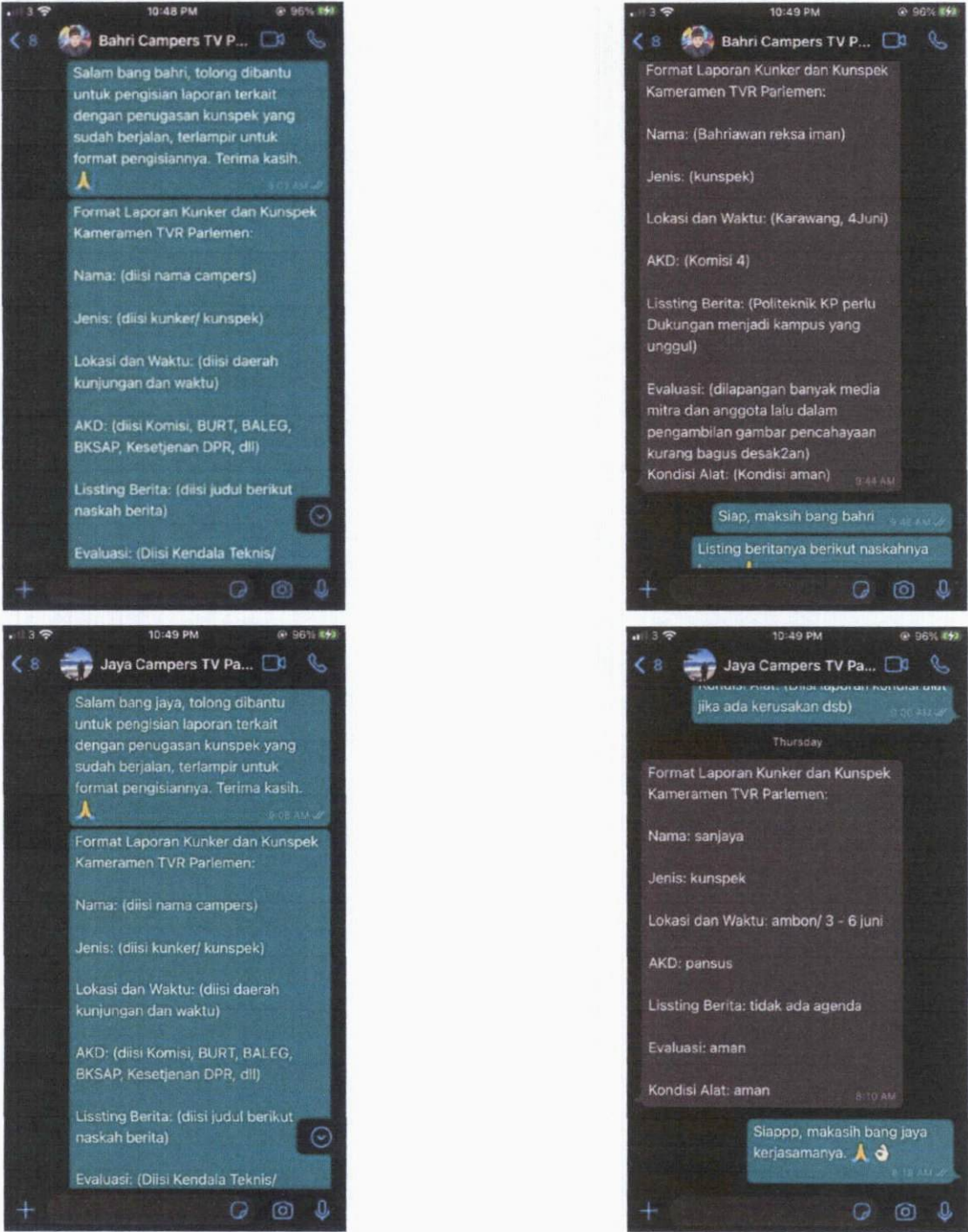
Gambar 5. 10 Tangkapan layar sosialisasi disampaikan kembali di grup WA unit kerja

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan implementasi pelaksanaan penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek)

a. Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

Dalam tahapan kegiatan ini peserta memastikan kameramen yang telah mendapatkan penugasan kunker dan kunspek untuk mengisi laporan baik itu secara langsung maupun tidak langsung via WA. Dikarenakan admin di bagian kameramen dipindah tugaskan, maka peserta sendirilah yang merangkap sebagai pengelola laporan dan juga admin. Sebelumnya peserta telah memiliki jadwal penugasan kunker dan juga kunspek yang berasal dari koordinator

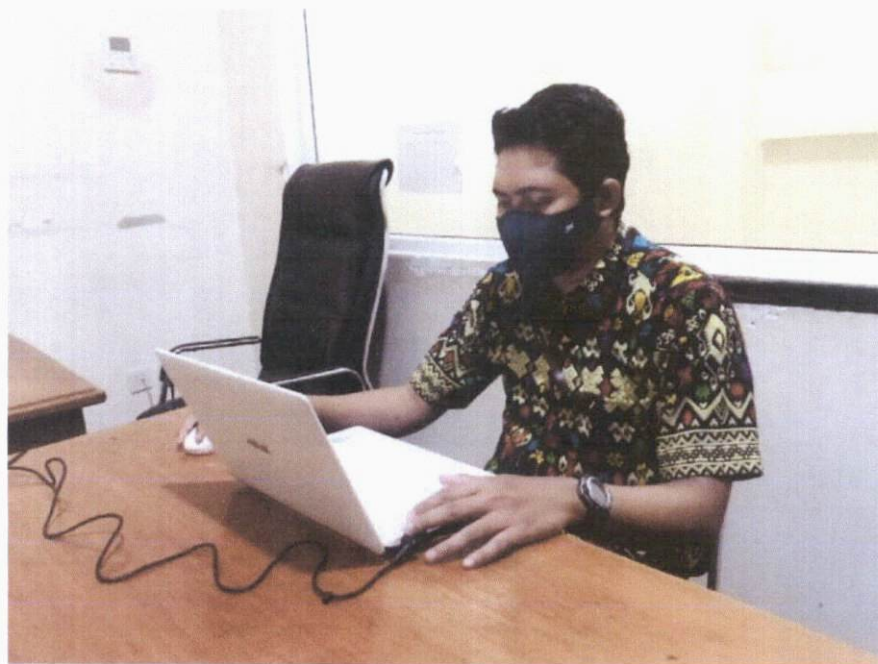
kameramen. Selang 2-3 hari kepulangan mereka dari penugasan, peserta aktif untuk meminta laporan melalui WA. Hal ini merupakan salah satu bentuk nilai **komitmen mutu** yang diwujudkan dengan aktif untuk mengingatkan kameramen untuk melakukan pelaporan.



Gambar 5.10 Tangkapan layar hasil laporan kunker dan kunspek kameramen

b. Memasukkan data laporan dari WA ke dalam Google docs.

Dalam tahapan kegiatan ini, setelah mendapat laporan penugasan dari kameramen yang telah selesai melaksanakan tugas peliputan kunker dan kunspek, peserta dalam hal ini yang merangkap sebagai admin memasukkan data ke dalam Google docs dengan menggunakan format google form yang telah disusun sebelumnya. Data inilah yang nantinya akan menjadi database di unit kameramen terkait dengan produktivitas kameramen dalam membuat naskah berita, kendala yang terjadi di lapangan baik teknis maupun non teknis, sekaligus terkait dengan kondisi alat. Pencatatan data yang baik menjadi sebuah bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** dalam sebuah unit kerja. Karena data ini akan menjadi sumber informasi pertanggung jawaban dari pegawai apabila sewaktu waktu dilakukan penilaian kinerja. Selain itu pencatatan laporan ini juga merupakan bagian dari **manajemen ASN** dimana dalam kegiatannya menekankan pada sistem manajemen pegawai yang baik.



Gambar 5. 11 Melakukan proses pencatatan dan pengolahan laporan dari kameramen

A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi)

a. Produksi video untuk evaluasi aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini peserta melakukan beberapa kegiatan yang bertujuan sebagai evaluasi dari penerapan optimalisasi database laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen. Salah satunya

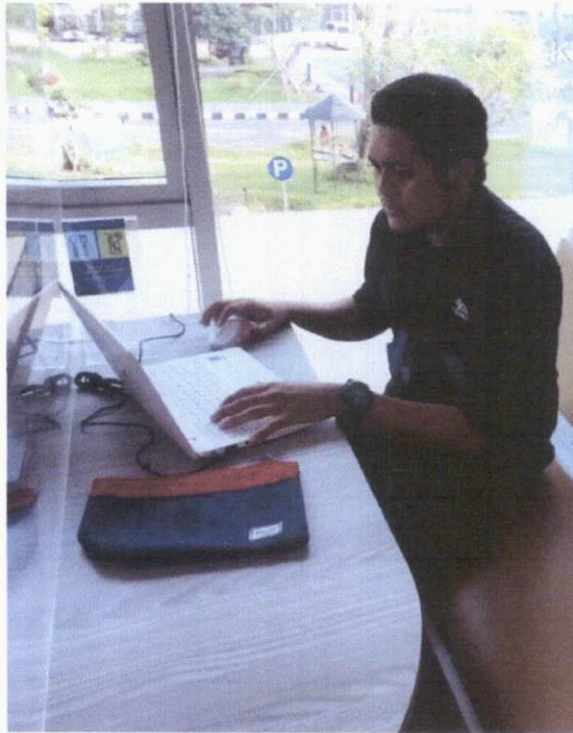
adalah dengan melakukan proses produksi video. Dalam produksi video ini, dilakukan wawancara tentang testimoni atau tanggapan dari para stakeholder terkait dengan pelaksanaan aktualisasi yakni proses pelaporan kameramen setelah menjalankan penugasan kunker dan kunspek. Hal ini sebagai bentuk nilai **akuntabilitas**, **etika publik**, dan **komitmen mutu** dimana evaluasi menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam penerapan sebuah sistem baru di unit kerja.



Gambar 5. 12 Melakukan proses produksi video testimoni dari stakeholder

b. Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi

Selain dalam bentuk video, evaluasi terkait dengan aktualisasi juga dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada stakeholder dalam hal ini kameramen. Karena kameramen lah yang menjadi obyek dalam penerapan sistem laporan ini sehingga perlu adanya evaluasi terkait dengan penerapan laporan dari kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek. Evaluasi kuesioner dilakukan dengan melalui sistem Google form. Adapun dalam proses penyusunannya, peserta memasukkan beberapa pertanyaan terkait dengan kemudahan sistem, dan dampak yang timbul dari penerapan sistem laporan. Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** yang menjadi tolak ukur apakah sistem yang diaktualisasikan ini dapat berjalan dengan baik. Selain itu evaluasi juga salah satu bentuk **komitmen mutu** untuk menyajikan sistem terbaik yang telah melewati rangkaian evaluasi. (daftar pertanyaan kuesioner terlampir).



Gambar 5. 13 Menyusun form kuesioner untuk kameramen

docs.google.com/forms/d/1PD6b97Orty5Lv8Tpi0QYtj4f6o93XzWapU-PvafRa86Y/edit

Evaluasi Aktualisasi Optimalisasi Database Laporan Kunker dan Kunspek K ☆

Questions Responses 20

Apakah kameramen TVR Parlemen mengalami kendala terkait dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek?

☐ Sering

☐ Kadang-kadang

☐ Tidak Pernah

Seberapa mudah sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek?

☐ Sangat Mudah

☐ Mudah

☐ Tidak Mudah

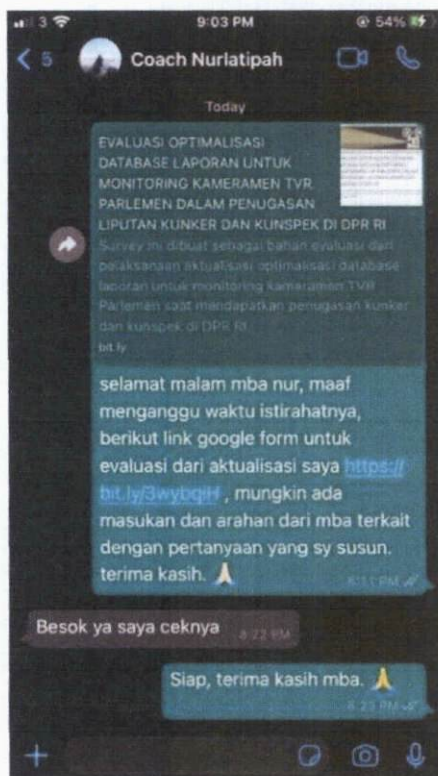
Apakah sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek bermanfaat untuk unit kerja kameramen

Gambar 5. 14 Form kuesioner untuk kameramen

c. Konsultasi dengan *coach* terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi

Dalam kegiatan ini peserta meminta arahan dan masukan terkait dengan format dan susunan pertanyaan di Google form yang berisi tentang evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang akan diisi oleh para kameramen TVR Parlemen. Dalam hal ini proses meminta masukan dan arahan dari coach

masuk ke dalam nilai **etika publik** yang menekankan pada proses koordinasi yang baik antara pengampu dan peserta. Hal ini penting dalam membangun sebuah sistem dimana setiap proses atau tindakan yang diambil telah melalui proses konsultasi dengan pihak yang lebih berkompeten.

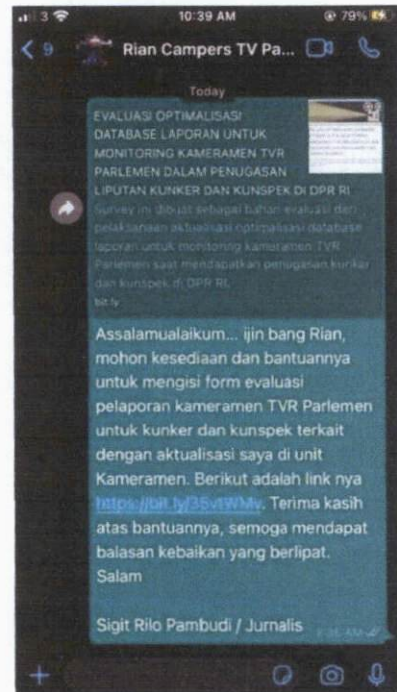
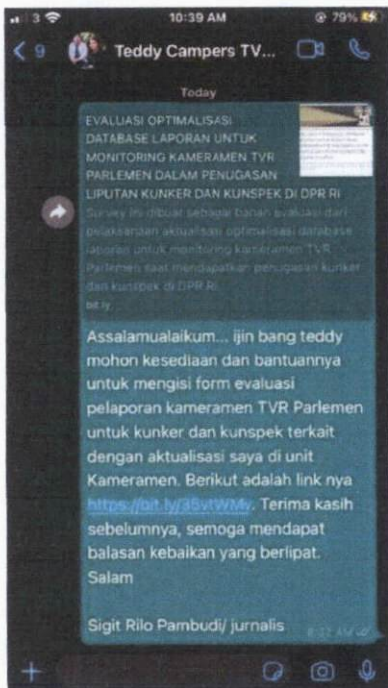


Gambar 5. 15 Proses konsultasi form evaluasi dengan Coach

d. Menyebar kuesioner evaluasi aktualisasi melalui sistem pengisian Google form.

Setelah dilakukan proses QC oleh coach terkait dengan isi kuesioner, peserta kemudian menyebarkan kuesioner kepada 33 kameramen yang ada di TVR Parlemen melalui WA. Dari 33 kameramen, sebanyak 28 kameramen telah memberikan respon dari kuesioner yang telah dikirimkan. Hal ini berkaitan dengan nilai **akuntabilitas** yang menjadi tolak ukur apakah sistem yang diaktualisasikan ini dapat berjalan dengan baik. Selain itu evaluasi juga salah satu bentuk **komitmen mutu** untuk menyajikan sistem terbaik yang telah melewati rangkaian evaluasi. Sebanyak 53% menjawab terkadang mengalami kendala terkait dengan dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek. Sebanyak 75% menjawab mudah, terkait dengan pelaksanaa sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek.

Sebanyak 53% menjawab sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek cukup bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen. Sebanyak 42% menjawab sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja. Sebanyak 52% menjawab pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen.



Gambar 5. 16 Form kuesioner untuk kameramen dikirimkan melalui WA

Evaluasi Aktualisasi Optimalisasi Database Laporan Kunker dan Kunspek k ☆

Questions Responses 25

Tuliskan kritik dan saran anda terhadap pelaksanaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen dalam penugasan liputan kunker dan kunspek di DPR RI.

25 responses

Good

Bagus

alat kurang mendukung, seperti tripod/ monopod banyak yang rusak, sehingga banyak rekan-rekan yang lebih memilih tidak menggunakannya dan berefek kepada kualitas gambar yang di hasilkan tidak stabil

Hari esok lebih baik dari hari ini

Masukan : Transparasi Penugasan/plotingan kunspek dan kunker .

#ignluabahagia

Sangat membantu

Cukup membantu kameramen dalam penugasan dan pengumpulan data

System harus sering diupdate

Gambar 5. 17 Hasil dari evaluasi kameramen yang dikirimkan melalui google form

A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Menyusun laporan aktualisasi)

a. Menyusun laporan untuk aktualisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi dimana peserta mulai menyusun bahan-bahan aktualisasi untuk kemudian disusun menjadi sebuah laporan aktualisasi yang akan dipresentasikan dalam ujian akhir. Penyusunan laporan aktualisasi yang dilakukan secara profesional dan sungguh merupakan bentuk **akuntabilitas** dimana segala prosesnya dilakukan dengan terukur dan bertanggung jawab. Selain itu laporan aktualisasi menjadi bukti pelaksanaan **komitmen mutu** dimana aktualisasi yang dijalankan menjadi sebuah bentuk inovasi yang dapat mendorong terciptanya pelayan publik yang baik.



Gambar 5. 18 Melakukan proses penyusunan laporan aktualisasi

C. Stakeholder

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

1. Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi

Sebagai atasan langsung, kasubag program dan produksi televisi merupakan pihak yang membawahi bagian kameramen yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan izin terkait dengan aktualisasi yang akan dijalankan di bagian kameramen.

2. Mentor

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

3. Koordinator kameramen

sebagai pihak yang berwenang dalam melakukan penjadwalan penugasan, baik itu harian, kunker maupun kunspek kameramen.

4. Admin bagian kameramen

Admin bagian kameramen juga turut ambil bagian dalam pelaksanaan aktualisasi karena nantinya akan bertindak sebagai pengelola dari laporan para kameramen yang berbentuk Google Docs.

5. Kameramen

Kameramen adalah pihak pelaksana yang akan menjalankan aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

| No | Kendala | Strategi Menghadapi Kendala |
|----|---|---|
| 1. | Kurangnya <i>man power</i> dalam hal ini admin bagian kameramen karena dipindah tugaskan ke bagian unit kerja lainnya. | Membantu admin dalam melakukan pengelolaan database laporan monitoring. |
| 2. | Belum adanya aturan yang mengikat kameramen diwajibkan untuk melaporkan hasil dari penugasan kunker dan kunspek. | Membuat surat tugas yang ditanda tangai oleh atasan dalam hal ini Kepala Subbagian dimana berisi tentang kewajiban kameramen TVR Parlemen membuat laporan setelah selesai dalam penugasan liputan kunker dan kunspek. |
| 3. | Tingginya intensitas penugasan kameramen, sehingga pengiriman naskah berita agak sedikit terhambat masalah kecepatan waktu naskah berita yang dikirimkan. | Melakukan langkah koordinasi dengan bagian redaksi apabila berita yang diminta ke kameramen harus segera naik, maka admin berperan untuk terus mengingatkan kepada kameramen agar segera disusun naskah beritanya. |
| 4 | Belum adanya fasilitas | Menggunakan laptop pribadi untuk |

| | | |
|---|---|--|
| | komputer yang memadai, yang dapat digunakan untuk penunjang dalam proses administrasi | menjalankan pekerjaan. |
| 5 | Beberapa kameramen terlambat melaporkan penugasan yang dijalankan. | Aktif melakukan <i>reminder</i> bagi para kameramen melalui chat WA. |

E. Analisis Dampak

Dengan adanya optimalisasi database laporan untuk monitoring penugasan kameramen TVR Parlemen saat penugasan meliputi kunjungan kerja dan kunjungan spesifik dari anggota maupun agenda Setjen DPR RI maka dampak yang terjadi pada unit kerja bagian kameramen khususnya di bidang administratif menjadi lebih maksimal. Tugas kameramen saat menjadi Video Journalist (VJ) dalam kunker maupun kunspek menjadi lebih terkontrol dan berita yang dikirimkan ke bagian redaksi dapat termonitor dengan baik.

Jika secara pekerjaan dapat termonitor dengan baik, hal ini tentunya akan berpengaruh terhadap pantauan produktivitas masing-masing kameramen. Selain itu evaluasi kendala-kendala yang terkait dengan penugasan baik itu teknis maupun non teknis juga menjadi alat kontrol terhadap penugasan yang akan datang dan juga menjadi sistem terpadu dengan bagian storage jika ada kerusakan terkait dengan alat liputan.

Oleh karena itu penting adanya sebuah sistem laporan pada bagian kameramen yang dikemas dalam bentuk database di Google Docs sebagai alat monitoring dalam kameramen sebagai penunjang pengoptimalan fungsi dari TVR Parlemen sendiri dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Secara umum, optimalisasi database laporan untuk monitoring penugasan cameramen ini menjadi sebuah sistem yang baik dalam menjalankan tugas seorang ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan akuntabel serta menjalankan nilai-nilai dasar ANEKA.

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen TVR Parlemen dalam Penugasan Liputan Kunjungan Kerja dan Kunjungan Spesifik di DPR RI", yang terdiri dari enam kegiatan berjalan dengan baik selama kurang lebih tiga puluh hari kerja. Output akhir aktualisasi yaitu adanya database dalam bentuk google docs yang berisi mengenai laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen. Output ini nantinya diharapkan dapat menjadi sumber data dan informasi terkait dengan produktivitas penulisan berita oleh kameramen saat kunker dan kunspek, kendala atau gangguan yang terjadi saat penugasan, hingga kondisi alat peliputan.

Tanggapan terkait dengan aktualisasi optimalisasi database laporan untuk monitoring kameramen TVR Parlemen diperoleh hasil dan data yang beragam. Dari 33 orang kameramen TVR Parlemen yang menerima form kuesioner, sebanyak 28 orang telah memberikan berbagai respon sesuai dengan masukan masing-masing.

Berdasarkan presentase dari evaluasi yang dilakukan melalui kuesioner diatas maka dapat disimpulkan bahwa aktualisasi dari optimalisasi database laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen secara umum dapat diterima dengan baik oleh kameramen.

Pengadaan data laporan monitoring penugasan kameramen ini juga menjadi salah cara dalam mewujudkan **manajemen ASN** yang profesional dan berkualitas yang dimana data dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan evaluasi dalam setiap penugasan. Tak hanya itu, dengan adanya data laporan monitoring juga akan memaksimalkan peran **pelayanan publik** dalam hal ini beragamnya sajian berita dari kameramen yang termonitor lewat database laporan.

Database laporan kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek ini tentunya juga berkaitan dengan penerapan sistem **Whole Of Government** dimana sistem ini mendukung upaya kolaboratif dalam hal ini adalah dengan unit kerja redaksi dan storage. Hubungan kolaboratif dengan redaksi tergambarkan oleh laporan listing berita yang dilakukan oleh kameramen, sehingga redaksi dapat

memantau berita yang sudah dikirimkan melalui google docs. Sementara jika dikaitkan dengan storage, database laporan kameramen ini dapat menjadi sumber informasi bilamana ada alat liputan yang dibawa oleh kameramen mengalami kerusakan. Dari laporan ini, admin akan segera menginfokan ke bagian storage agar alat yang rusak dapat segera diperbaiki. Hal inilah yang menjadi gambaran bagaimana pentingnya sistem **Whole Of Government** dalam sebuah unit kerja yang harus saling berkaitan demi menciptakan ekosistem kerja yang saling mendukung antar satu unit dengan unit lainnya.

Setelah menyelesaikan aktualisasi ini, peserta beranggapan bahwa nilai-nilai ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi), Pelayan Publik, Whole of Government dan Manajemen ASN 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.

Setiap aspek nilai ternyata juga saling berkaitan satu dengan lainnya, sehingga bila satu tidak dipenuhi sangat mungkin aspek lainnya juga akan terganggu.

B. SARAN

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

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

Daftar Pustaka

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

LAMPIRAN

Daftar pertanyaan kuesioner evaluasi aktualisasi optimalisasi database laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen:

Apakah kameramen TVR Parlemen mengalami kendala terkait dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek?

Sering

Kadang-kadang

Tidak Pernah

Seberapa mudah sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek?

Sangat Mudah

Mudah

Tidak Mudah

Apakah sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen?

Sangat bermanfaat

Cukup bermanfaat

Tidak bermanfaat

Apakah sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja anda saat ini?

Sangat berpengaruh

Cukup berpengaruh

Tidak berpengaruh

Apakah pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen?

Sangat efektif

Cukup efektif

Tidak efektif

Tulislah kritik dan saran anda terhadap pelaksanaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen dalam penugasan peliputan kunker dan kunspek di DPR RI.

Hasil kuesioner evaluasi Google Form yang telah diisi peserta:

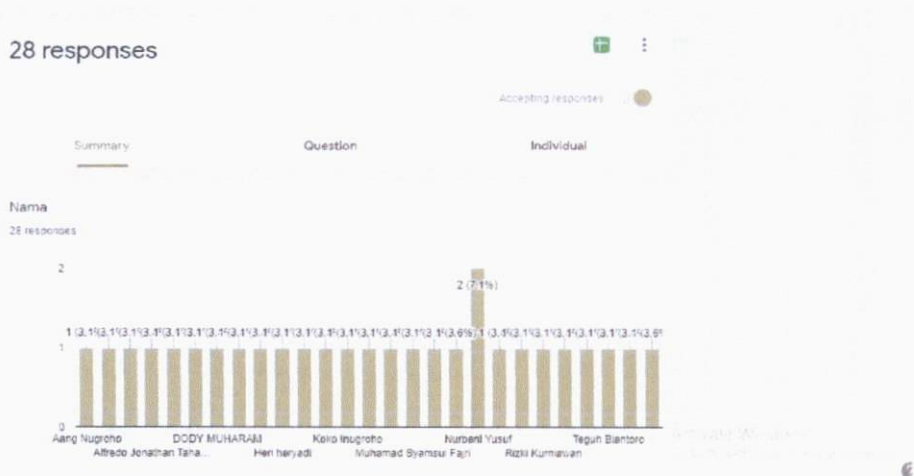


EVALUASI OPTIMALISASI DATABASE LAPORAN UNTUK MONITORING KAMERAMEN TVR PARLEMEN DALAM PENUGASAN LIPUTAN KUNKER DAN KUNSPER DI DPR RI

Survey ini dibuat sebagai bahan evaluasi dari pelaksanaan aktualisasi optimalisasi database laporan untuk monitoring kameramen TVR Parlemen saat mendapatkan penugasan kunker dan kunspek di DPR RI

Nama

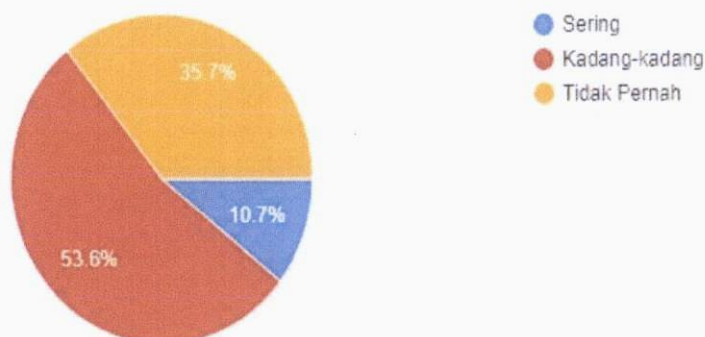
Survey disebarakan untuk kameramen TVR Parlemen dengan tujuan untuk mengetahui respon dan efektivitas dari pelaksanaan aktualisasi. Adanya survey ini diharapkan dapat membantu peserta dalam mengembangkan sistem kedepannya.



Dari 33 responden yakni kameramen, sebanyak 28 responden memberikan umpan balik terhadap kuesioner yang telah disebarakan.

Apakah kameramen TVR Parlemen mengalami kendala terkait dengan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek?

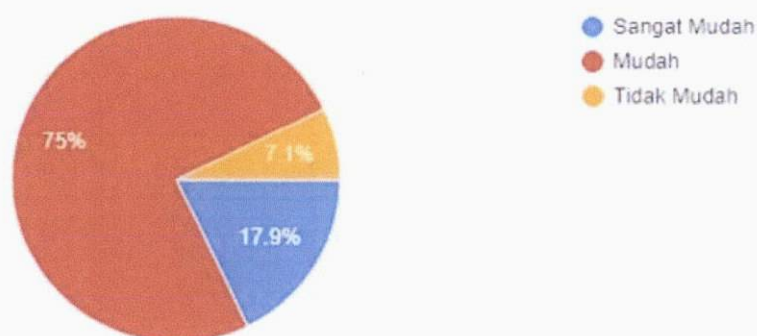
28 responses



Sebanyak 53% responden menjawab kameramen terkadang mengalami kendala dalam menjalankan sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek.

Seberapa mudah sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah menjalani penugasan kunker dan kunspek?

28 responses



Sebanyak 75% responden menjawab sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek mudah untuk dilakukan.

Apakah sistem pelaporan penugasan kunker dan kunspek bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen?

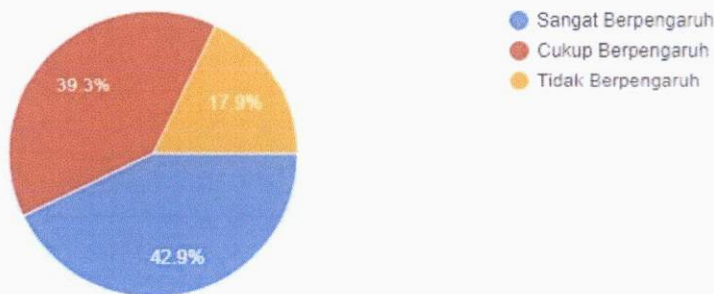
28 responses



Sebanyak 42% menjawab sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek bermanfaat untuk unit kerja kameramen TVR Parlemen.

Apakah sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja anda saat ini?

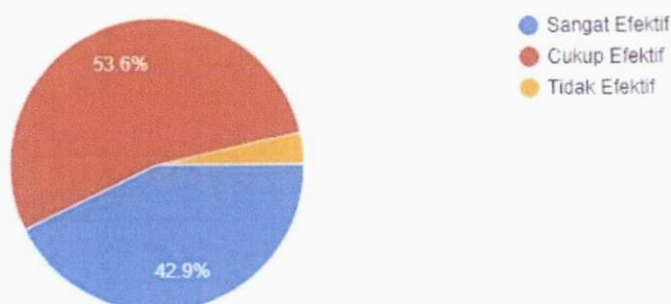
28 responses



Sebanyak 42% menjawab sistem pelaporan Kameramen TVR Parlemen pelaporan pada penugasan kunker dan kunspek berpengaruh positif pada pola kerja.

Apakah pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen?

28 responses



Sebanyak 53% menjawab pengadaan sistem pelaporan kameramen TVR Parlemen setelah penugasan kunker dan kunspek efektif sebagai alat monitoring kinerja kameramen.

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdW38D55xKEI4vCV7IdoifaJp8XldDnZKc9-4iRgctr7IS_BA/viewform

Data base Laporan kunker dan kunspek kameramen TVR Parlemen:

docs.google.com/spreadsheets/d/1gP4YUm-gXmJopykuBBAYTmc5nUisAsnZtd-TnGSpYk/edit?resourcekey=gid=1246956811

Database Laporan Kunker dan Kunspek Kameramen TVR Parlemen (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help

100% 0.00 123+ Default (All) 10

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|--------------------|------------|-----------------|-----------|--|---|------------------|--------------|---|
| | Nama | AKD | Jenis Kunjungan | Waktu | Evaluasi (Kendala Teknis & Non Teknis) | Kondisi Alat | Lokasi | Listin | |
| 2 | BAHRIAWAN REKSA IM | KOMISI IV | Kunspek | 5/4/2021 | Di lapangan banyak media mitra dan anggota | Aman | Karawang | Politeknik I | |
| 3 | TEDDY SUNARYO | BALEG | Kunspek | 5/5/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Bali | BALEG DF | |
| 4 | KRISTIO HANDOKO | KOMISI X | Kunspek | 5/4/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Banyuwangi | KOMISI X | |
| 5 | SLAMET SANJAYA | PANSUS | Kunspek | 5/3/2021 | Tidak ada agenda saat kunjungan sehingga tid | Aman | | | |
| 6 | RIZKI KURNIAWAN | KOMISI IV | Kunspek | 5/4/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Lembang Bandung | KOMISI IV | |
| 7 | TEGAR AZIZ | PANSUS | Kunspek | 5/3/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Manado | PANSUS C | |
| 8 | TEGAR AZIZ | KOMISI IV | Kunspek | 6/11/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Tegal | TIM PANJU | |
| 9 | ADE ARDIANSYAH | KOMISI XI | Kunspek | 6/11/2021 | Tidak ada kendala | Mounding monopod rusak Kalimantan Timur | | KOMISI XI | |
| 10 | ADE ARDIANSYAH | KOMISI XI | Kunspek | 6/11/2021 | Tidak ada kendala | Mounding monopod rusak Kalimantan Timur | | KOMISI XI | |
| 11 | RIFIQI MAKDUDI | KOMISI VI | Kunspek | 6/10/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Jawa Barat | KOMISI IV | |
| 12 | M ARIEF RAMADHAN N | KOMISI III | Kunspek | 6/10/2021 | Tidak ada kendala | Aman | KALIMANTAN TIMUR | KOMISI III | |

Form Responses 1

Link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSed_tAPKpLO8zSIPLJZVj-NLPms9DJ5MfE6TL5D6iNPm9xu9g/viewform

Petunjuk Kerja Pelaporan Kunker dan Kunspek Kameramen TVR Parlemen:



Petunjuk Kerja Laporan Kunker & Kunspek Kameramen

1

Kameramen TVR Parlemen menjalankan sistem pengiriman naskah berita kunker dan kunspek seperti biasa ke redaksi, bisa lewat email ataupun media lainnya, khusus untuk listing berita melalui bit.ly/beritatvp dibantu input oleh admin kameramen.

2

Pelaporan dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (melalui WA) dengan format yang telah ditentukan.

3

Waktu pelaporan oleh kameramen, maksimal 5 hari setelah penugasan kunker dan kunspek.

4

Tugas ini efektif dilaksanakan untuk seluruh kameramen yang mendapat penugasan kunker dan kunspek mulai dari bulan Juni 2021.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I Kom.

NIP : 198906272020121001


Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi

Jabatan : Jurnalis


Isu : Belum Optimalnya Data Laporan untuk Monitoring Kameramen Saat Penugasan Kunker dan Kunspek di DPR RI

Gagasan : Pembuatan database laporan untuk monitoring kameramen dimana nanti setiap kameramen yang telah selesai menjalankan penugasan peliputan kunker dan kunspek diwajibkan untuk melaporkan hasil dari kunjungan baik itu terkait dengan naskah berita, evaluasi teknis maupun non teknis melalui Google Docs


Kegiatan 1 : Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---------------------|--|
| <p>a. Tahapan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan koordinator cameramen untuk gagasan pemecahan masalah. ✓ Meminta arahan dari mentor untuk memulai pembuatan draft rancangan aktualisasi. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <p>Mendapatkan masukan, arahan untuk pembuatan data base laporan monitoring yang akan diaktualisasikan</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Nasionalisme, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Etika Publik</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi. RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | <p>Sudah sesuai</p> |  |

Kegiatan 2 : Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs database laporan monitoring kameramen.


| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>a. Tahapan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan saran dari koordinator liputan bagian redaksi. ✓ Meminta masukan dari mentor untuk draft aktualisasi. ✓ Meminta masukan dan arahan dari coach terkait laporan aktualisasi. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <p>Masukan dan saran dari mentor, coach, dan koordinator liputan di redaksi terkait dengan penyusunan laporan melalui Google Docs.</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Whole of Government, Etika Publik.</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi;</p> <p>Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | lanjutan - |  |

Kegiatan 3 : Membuat format Goggle Docs database laporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <p>a. Tahapan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs. ✓ Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk monitoring laporan kunsper dan kunspek, serta memberikan informasi terkait dengan kewajiban kameramen melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke bagian admin | selesai |  |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu,</p> <p>Sosialisasi SOP pelaporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan, Etika Publik, Komitmen Mutu, Akuntabilitas.</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi,</p> <p>Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi, RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs database laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---------------------|---|
| <p>a. Tahapan kegiatan,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Memasukkan data laporan dari WA ke dalam google docs. Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja ✓ Produksi video untuk evaluasi aktualisasi. ✓ Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi. ✓ Konsultasi dengan <i>coach</i> terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi. ✓ Menyusun laporan untuk aktualisasi <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu, Tersinya data base laporan untuk</p> | <p>sudah sesuai</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Komitmen Mutu, Akuntabilitas.</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi; Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | | |
|---|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sigit Rilo Pambudi, S.I Kom.

NIP : 198906272020121001

Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi

Jabatan : Jurnalis

Isu : Belum Optimalnya Data Laporan untuk Monitoring Kameramen Saat Penugasan Kunker dan Kunspek di DPR RI

Gagasan : Pembuatan database laporan untuk monitoring kameramen dimana nanti setiap kameramen yang telah selesai menjalankan penugasan peliputan kunker dan kunspek diwajibkan untuk melaporkan hasil dari kunjungan baik itu terkait dengan naskah berita, evaluasi teknis maupun non teknis melalui Google Docs.

Kegiatan 1 Mempersiapkan kegiatan aktualisasi di unit kerja

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|--|--------------------------|
| <p>a. Tahapan kegiatan,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan brain storming isu aktualisasi dengan koordinator cameramen untuk gagasan pemecahan masalah ✓ Meminta arahan dari mentor untuk memulai pembuatan draft rancangan aktualisasi. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu.</p> <p>Mendapatkan masukan, arahan untuk pembuatan data base laporan monitoring yang akan diaktualisasikan</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan, Nasionalisme, Komitmen Mutu, Pelayanan Publik, Etika Publik</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi, Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi, RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | <p>Kumpulkan Informan selangit mungkin</p> | <p>10 Mei 2021</p> |

Kegiatan 2 : Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber sebagai pertimbangan dalam pembuatan Google docs database laporan monitoring kameramen.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|--|------------------------------------|
| <p>a. Tahapan kegiatan,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan saran dari koordinator liputan bagian redaksi ✓ Meminta masukan dari mentor untuk draft aktualisasi. ✓ Meminta masukan dan arahan dari coach terkait laporan aktualisasi. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <p>Masukan dan saran dari mentor, coach, dan koordinator liputan di redaksi terkait dengan penyusunan laporan melalui Google Docs.</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Whole of Government, Etika Publik</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi;</p> <p>Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | <p>lanjutkan ke bagian kegiatan berikutnya</p> | <p>20 Mei 2021</p> <p>ptsp msk</p> |

Kegiatan 3 : Membuat format Goggle Docs database laporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <p>a. Tahapan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat format dengan menggunakan Goggle Docs. ✓ Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan. ✓ Sosialisasi kepada para kameramen terkait dengan penggunaan google docs untuk monitoring laporan kunsper dan kunspek, serta memberikan informasi terkait dengan kewajiban kameramen | <p>lihat selanjutnya</p> | <p>9 Juni 2021</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>melaporkan hasil penugasan kunker dan kunspek ke bagian admin.</p> <p>✓ Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.</p> <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu.</p> <p>Sosialisasi SOP pelaporan untuk monitoring kameramen setelah penugasan kunker dan kunspek</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: Etika Publik, Komitmen Mutu, Akuntabilitas</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi.</p> <p>Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi DPR RI.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi: RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs database laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|----------------------------|
| <p>a. Tahapan kegiatan,</p> <p>✓ Melakukan implementasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek. Persiapan sosialisasi aktualisasi penggunaan Google Docs data base laporan untuk monitoring kameramen dengan meminta arahan kepada atasan.</p> <p>✓ Memasukkan data laporan dari WA ke dalam google docs Melakukan koordinasi dan penjelasan terkait dengan laporan kepada kameramen melalui grup resmi unit kerja.</p> <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu, Terisinya data base laporan untuk monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan: Komitmen Mutu, Akuntabilitas</p> | ok | 16 Juni 2021 Melalui WA |

| | | |
|---|--|--|
| <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi;</p> <p>Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi</p> <p>RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|--------------------------|---------------------------------------|
| <p>a. Tahapan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Produksi video untuk evaluasi aktualisasi; ✓ Menyusun Google Form untuk bahan evaluasi aktualisasi; ✓ Konsultasi dengan <i>coach</i> terkait dengan Google Form evaluasi aktualisasi; ✓ Menyebarkan kuesioner evaluasi aktualisasi melalui sistem pengisian google form. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <p>Masukan dan saran dari kameramen terkait dengan optimalisasi database monitoring kameramen dalam kunker dan kunspek.</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan;</p> <p>Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Anti Korupsi</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi;</p> <p>Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi;</p> <p>RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | <p>Kunker Kunker</p> | <p>16 Juni 2021</p> <p>Melalui WA</p> |

Kegiatan 6 Menyusun laporan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--|
| <p>a. Tahapan kegiatan,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meminta arahan dan masukan dari coach dan mentor terkait dengan format penyusunan aktualisasi ✓ Mengumpulkan dokumentasi dan data terkait dengan kegiatan yang diaktualisasikan. <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu, Laporan aktualisasi yang telah sesuai dengan format yang ditetapkan</p> <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan; Komitmen Mutu, Akuntabilitas, Etika Publik</p> <p>d. Kontribusi terhadap visi- misi organisasi;</p> <p>Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi; RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas)</p> | | <p>22 Juni 2021</p> <p>Melalui: Wp</p> |



**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

SURAT PERINTAH TUGAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

| | | |
|----------|---|---|
| Nama | : | Bayu Setiadi, S.IP |
| NIP | : | 197903262005021002 |
| Jabatan | : | Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi |
| Instansi | : | Sekretariat Jenderal DPR RI |

Dengan ini mewajibkan kepada seluruh **kameramen TVR Parlemen** setelah menjalankan tugas meliputi kunjungan kerja (kunker), kunjungan spesifik (kunspek) Pimpinan dan Anggota DPR RI, serta agenda Kesenjangan DPR RI untuk melaporkan naskah berita melalui tautan bit.ly/beritatvp ke bagian admin kameramen (Sigit Rilo Pambudi). Selain itu **kameramen TVR Parlemen** juga wajib melaporkan kendala teknis maupun nonteknis saat menjalankan tugas meliputi kunker, kunspek, serta agenda kesenjangan DPR RI secara langsung atau tidak langsung (melalui WA) ke bagian admin kameramen sebagai upaya Optimalisasi Database Laporan untuk Monitoring Kameramen di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 28 Mei 2021
Kasubag Program dan Produksi


Bayu Setiadi, S IP
NIP. 197903262005021002

TOTAL DL DAN BERITA BULAN JUNI 2021

| NO | NAMA | DL | BERITA | NILAI |
|-----------|----------------------|-----------|---------------|--------------|
| 1 | AANG NUGROHO | | | |
| 2 | ADE ARDIANSYAH | 1 | 2 | 1 |
| 3 | AKBAR PRAKOSO | | | |
| 4 | ALFREDO JONATHAN | | | |
| 5 | ANGGA PRATAMA | | | |
| 6 | BAHRIAWAN REKSA IMAN | 1 | 1 | 0 |
| 7 | DIFO RAHMAN | | | |
| 8 | DODY MUHARAM | | | |
| 9 | DOMINGGUS TITIHERU | 1 | 2 | 1 |
| 10 | DWI UTOMO | | | |
| 11 | HERI HERYADI | | | |
| 12 | HERMAN WIBOWO | | | |
| 13 | IQBAL SUBARSAH | | | |
| 14 | JULIAN HARI SAPUTRA | | | |
| 15 | KOKO INUGROHO | | | |
| 16 | KRISTIO HANDOKO | 1 | 1 | 0 |
| 17 | MARIEF RAMADHAN N | 1 | 1 | 0 |
| 18 | M. BARI RAMADHANA | | | |
| 19 | M. SYAMSUL FAJRI | | | |
| 20 | NURBANI YUSUF | | | |
| 21 | RANGGA WIJAYA | | | |
| 22 | RIAN IDRAYANA | | | |
| 23 | RIDWAN | | | |
| 24 | RIFQI MAKDUDI | 1 | 1 | 0 |
| 25 | RIZKI KURNIAWAN | 1 | 1 | 0 |
| 26 | SIGIT RILO PAMBUDI | | | |
| 27 | SLAMET SANJAYA | 1 | 0 | -1 |
| 28 | TEDDY SUNARYO | 1 | 1 | 0 |
| 29 | TEGAR AZIZ | 2 | 2 | 0 |

| | | | | |
|----|---------------------|---|---|----|
| 30 | TEGUH BIANTORO | | | |
| 31 | TEMY RIYANSYAH | | | |
| 32 | TRI HANDOKO SAPUTRO | | | |
| 33 | YASERTO DENUS | | | |
| 34 | ZIA UL BARR | 2 | 0 | -2 |
| | JUMLAH | | | |

| Nama | AKD | Jenis Kunjungan | Waktu | Evaluasi (Kendala Teknis & Non Teknis) | Kondisi Alat | Lokasi | Listing Berita |
|-------------------------------|-----|-----------------|-----------|---|---|------------------|--|
| BAHRJAWAN REKSA IMI KOMISI IV | | Kunspek | 6/4/2021 | Di lapangan banyak media mitra dan anggota, s | Aman | Karawang | Politeknik KP perlu dukungan menjadi kampus unggul |
| TEDDY SUNARYO BALEG | | Kunspek | 6/5/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Bali | BALEG DPR RI SOSIALISASI RUU PEMBENTUKAN PENGADILAN TINGGI AGAMA DI BALI |
| KRISTIO HANDOKO KOMISI X | | Kunspek | 6/4/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Banyuwangi | KOMISI X PANTAU PEMULIHAN SEKTOR PARIWISATA MASA PANDEMI DI BANYUWANGI |
| SLAMET SANJAYA PANSUS | | Kunspek | 6/3/2021 | Tidak ada agenda saat kunjungan sehingga tida | Aman | | |
| RIZKI KURNIAWAN KOMISI IV | | Kunspek | 6/4/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Lembang, Bandung | KOMISI IV DPR RI IMBAU KEMENTAN PERBANYAK PELATIHAN UNTUK PETERNAK |
| TEGAR AZIZ PANSUS | | Kunspek | 6/3/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Manado | PANSUS DPR RI SERAP MASUKAN RUU LANDAS KONTINEN |
| TEGAR AZIZ KOMISI IV | | Kunspek | 6/11/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Tegal | TIM PANJA KOMISI IV DORONG KKP BERI PERHATIAN KHUSUS PELABUHAN TEGALSARI |
| ADE ARDIANSYAH KOMISI XI | | Kunspek | 6/11/2021 | Tidak ada kendala | Mounting monopod rusak Kalimantan Timur | | KOMISI XI DORONG UMKM TEMBUS PASAR INTERNASIONAL |
| ADE ARDIANSYAH KOMISI XI | | Kunspek | 6/11/2021 | Tidak ada kendala | Mounting monopod rusak Kalimantan Timur | | KOMISI XI DORONG PENGUATAN UMKM |
| RIFIQI MAKDUDI KOMISI VI | | Kunspek | 6/10/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Jawa Barat | KOMISI IV Mendukung Transformasi BRI ke Digital |
| MARIEF RAMADHAN N KOMISI III | | Kunspek | 6/10/2021 | Tidak ada kendala | Aman | KALIMANTAN TIMUR | KOMISI III DPR RI APRESIASI PENGAWASAN SDA DI KALTIM |
| DOMINGGUS TITIHERU BALEG | | Kunspek | 6/7/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Kendari | BALEG SOSIALISASI PROLEGNAS RUU PRIORITAS 2021 |
| DOMINGGUS TITIHERU BALEG | | Kunspek | 6/7/2021 | Tidak ada kendala | Aman | Kendari | BALEG PASTIKAN TRANSPARANSI DALAM PENYUSUNAN RUU |