

# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**



**Optimalisasi Penugasan Kameramen TVR Parlemen Melalui  
Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja Dan Pencatatan  
Penugasan**

**Disusun oleh:**

**Nama : Akbar Prakoso  
NIP : 198812212020121002  
Jabatan : Jurnalis  
Unit Kerja : Bagian Program Dan Produksi Televisi**

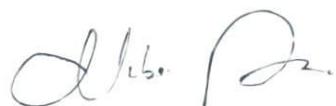
**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI  
2021**

## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

**“Optimalisasi Penugasan Kameramen TVR Parlemen Melalui  
Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja Dan Pencatatan  
Penugasan”**

Nama : Akbar Prakoso  
NIP : 198812212020121002  
Jabatan : Jurnalis  
Instansi : Bagian Program Dan Produksi Televisi

Peserta Diklat,



(Akbar Prakoso S.I.Kom.)

NIP. 198812212020121002

Jakarta, 21 Juni 2021

Mengetahui,  
Coach



(Nurlatipah Nasir S.I.P., M.A.)  
NIP. 198407132019032001

Menyetujui,  
Mentor



(Saeful Anwar, S.I.P., M.E)  
NIP. 197607081995021001

## Kata Pengantar

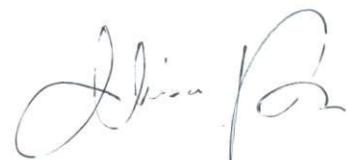
Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Rancangan aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diterapkan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen.

Selesainya rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Irfan S.Sos, MMSI selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen
2. Bapak Bayu Setiadi,S.IP selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi sekaligus atasan langsung.
3. Bapak Saeful Anwar, S.IP., M.E selaku Kepala Sub Bagian Teknik Televisi sekaligus mentor aktualisasi
4. Ibu Nurlatipah Nasir S.IP., M.A. selaku *coach* aktualisasi
5. Feni Damayanti, SE, MPP selaku penguji rancangan aktualisasi
6. Seluruh anggota kelompok aktualisasi yang telah saling bekerja sama dalam pelaksanaan dan penyusunan rancangan ini
7. Semua yang terlibat dalam penyusunan rancangan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan.

Tangerang Selatan, 29 April 2021



Akbar Prakoso

## Daftar Isi

<b>BAB I .....</b>	1
A. <b>Latar Belakang.....</b>	1
B. <b>Dasar Hukum .....</b>	2
C. <b>Tujuan .....</b>	2
D. <b>Manfaat.....</b>	3
<b>BAB II .....</b>	4
A. <b>Visi dan Misi Unit Kerja.....</b>	4
A.1 <b>Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.....</b>	4
A.2 <b>Televisi dan Radio (TVR) Parlemen .....</b>	4
B. <b>Struktur Organisasi.....</b>	5
C. <b>Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis.....</b>	6
<b>BAB III .....</b>	8
A. <b>Identifikasi Isu .....</b>	8
A.1 <b>Pembagian Tugas Campers Kurang Proporsional .....</b>	8
A.2 <b>Belum Ada Keterlibatan Kameramen Dalam Pemilihan Gambar Liputan</b>	14
A.3 <b>Pelayanan Copy Tayang Kurang Resmi .....</b>	16
B. <b>Penetapan Isu Prioritas.....</b>	19
B.1 <b>Teknik Analisis Isu.....</b>	19
B.2 <b>Pemilihan Isu Prioritas.....</b>	19
B.3 <b>Hasil Analisis.....</b>	22
C. <b>Penyebab Terjadinya Isu .....</b>	23
D. <b>Gagasan Pemecahan Isu .....</b>	24
<b>BAB IV .....</b>	26
A. <b>Rancangan Aktualisasi .....</b>	26
B. <b>Jadwal Kegiatan.....</b>	36
<b>BAB V .....</b>	38
A. <b>Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	38
B. <b>Penjelasan Tahapan Kegiatan.....</b>	41
A.1 <b>Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu).....</b>	41

<b>A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu).....</b>	<b>43</b>
<b>A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas) .....</b>	<b>44</b>
<b>A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat).....</b>	<b>46</b>
<b>A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas) .....</b>	<b>48</b>
<b>A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi) ...</b>	<b>53</b>
<b>A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Penyusunan Laporan Aktualisasi)....</b>	<b>59</b>
<b>C. Stakeholder .....</b>	<b>60</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>61</b>
<b>E. Analisis Dampak.....</b>	<b>62</b>
<b>BAB VI .....</b>	<b>63</b>
<b>A. KESIMPULAN .....</b>	<b>63</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>64</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>65</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>67</b>
<b>Lampiran 1. Bukti Laporan Mingguan Aktualisasi .....</b>	<b>67</b>
<b>Lampiran 2. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....</b>	<b>76</b>
<b>Lampiran 3. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....</b>	<b>82</b>

## Daftar Tabel

Tabel 3.1 Perbandingan Shift Kerja Di TV Swasta.....	10
Tabel 3.2 Contoh Matriks Penugasan Kameramen.....	11
Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	19
Tabel 3.4 Indikator Urgency, Seriousness , Growth.....	21
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	27
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	36
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 5.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1.....	42
Tabel 5.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2.....	58
Tabel 5.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3.....	44
Tabel 5.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4.....	46
Tabel 5.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5.....	48
Tabel 5.7 Pencatatan Penugasan Kameramen .....	51
Tabel 5.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6.....	54
Tabel 5.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7.....	59
Tabel 5.10 Kendala dan Strategi Penyelesaian .....	61

## Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen.....	6
Gambar 3.1 Bukti Sumber Informasi Shift Kerja Dari Teman.....	10
Gambar 3.2 Proses Penyimpanan Hasil Liputan Sampai Preview.....	14
Gambar 3.3 Proses Copy Data Dengan Melibatkan Kameramen.....	15
Gambar 3.4 Akun Palsu TVR Parlemen .....	17
Gambar 3.5 Akun Resmi TVR Parlemen.....	17
Gambar 3.6 Diagram Fishbone, Penyebab Terjadinya Isu.....	23
Gambar 5.1 Jadwal Piket Lembur Kameramen TVR Parlemen.....	49
Gambar 5.2 Poster Petunjuk Pelaksanaan Piket Lembur.....	50
Gambar 5.3 Poster Petunjuk Kerja Kamerame .....	51
Gambar 5.4 Hasil Survey Pertanyaan ke-4.....	55
Gambar 5.5 Hasil Survey Pertanyaan ke-5.....	55
Gambar 5.6 Hasil Survey Pertanyaan ke-6.....	56
Gambar 5.7 Hasil Survey Pertanyaan ke-7.....	56
Gambar 5.8 Hasil Survey Pertanyaan ke-8.....	57
Gambar 5.9 Hasil Survey Pertanyaan ke-9.....	57
Gambar 5.10 <i>Screen Capture</i> Kritik dan Saran .....	58

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Pendidikan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu tahapan yang wajib dilalui oleh setiap orang yang telah lolos seleksi CPNS. Bagi Penulis yang berstatus sebagai CPNS, pelatihan dasar sangatlah bermanfaat untuk membangun karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan harapan negara. Ada sejumlah kemampuan dan pengetahuan yang terasah berkat pelatihan dasar CPNS. Mulai dari wawasan kebangsaan, nasionalisme, cara bersikap dan berperilaku baik, kemampuan menganalisa, berpikir kreatif hingga berpikir kritis dalam mengidentifikasi isu sekaligus penyelesaiannya. Pembekalan wawasan dan kemampuan tersebut kemudian diuji pada agenda ke-4 atau agenda habituasi yang membiasakan CPNS menerapkan nilai-nilai dari materi latsar. Salah satunya melalui tahapan aktualisasi. CPNS ditugaskan untuk menelusuri isu di unit kerja masing-masing lalu dipecahkan dengan gagasan kreatif sesuai nilai-nilai dasar aparatur sipil negara yaitu, akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.<sup>1</sup>

Pelaksanaan aktualisasi pada dasarnya merupakan proyek perubahan di unit kerja masing-masing CPNS. Melalui agenda aktualisasi, CPNS mendapat kesempatan untuk mengidentifikasi permasalahan sekaligus menemukan solusi penyelesaiannya.

---

<sup>1</sup> Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuannya untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.<sup>2</sup>
2. Dalam Undang-undang No. 5 Tahun 2014 juga dijelaskan peran pegawai aparatur sipil negara sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Adapun pelaksanaan pelatihan dasar dan aktualisasi membantu membangun kesadaran CPNS terkait peran-peran tersebut.
3. Sementara untuk pedoman penyelenggaraan pelatihan latsar tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II.

## **C. Tujuan**

Aktualisasi berasal dari kata dasar ‘aktual’ yang berarti nyata, benar-benar terjadi atau sesungguhnya ada. Mengacu pada pengertian tersebut, maka aktualisasi memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat menjadi aktual atau nyata terjadi.

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.

Adapun tujuan dari aktualisasi adalah:

1. Untuk membiasakan CPNS menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta memahami kedudukan peran ASN dalam NKRI.
2. CPNS menjadi terbiasa mengidentifikasi masalah dengan tolak ukur nilai-nilai ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan antikorupsi) serta menemukan gagasan kreatif melalui sudut pandang manajemen ASN, Whole Of Government dan pelayanan publik.

#### **D. Manfaat**

Pada prakteknya aktualisasi menuntut CPNS untuk melakukan penelusuran isu di unit kerja sekaligus mencari solusi penyelesaiannya. Sehingga aktualisasi memiliki sejumlah manfaat untuk membawa perubahan di instansi masing-masing.

1. Bagi Peserta Latsar, aktualisasi bermanfaat untuk menginternalisasi, menerapkan nilai-nilai menjadi kebiasaan sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional.
2. Sementara bagi unit kerja, aktualisasi bermanfaat untuk mendapat gagasan kreatif sebagai solusi suatu permasalahan yang aktual terjadi di lingkup pekerjaan.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### A. Visi dan Misi Unit Kerja

##### A.1 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

###### ❖ Visi

Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

###### ❖ Misi

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.<sup>3</sup>

##### A.2 Televisi dan Radio (TVR) Parlemen

Dalam instansi Setjen DPR RI, Penulis ditempatkan di TVR Parlemen yang secara struktur berada di bawah Biro Pemberitaan Parlemen. TVR Parlemen memiliki tugas dan fungsi yang mendukung visi dan misi dari Setjen DPR RI. 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.

---

<sup>3</sup> Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>

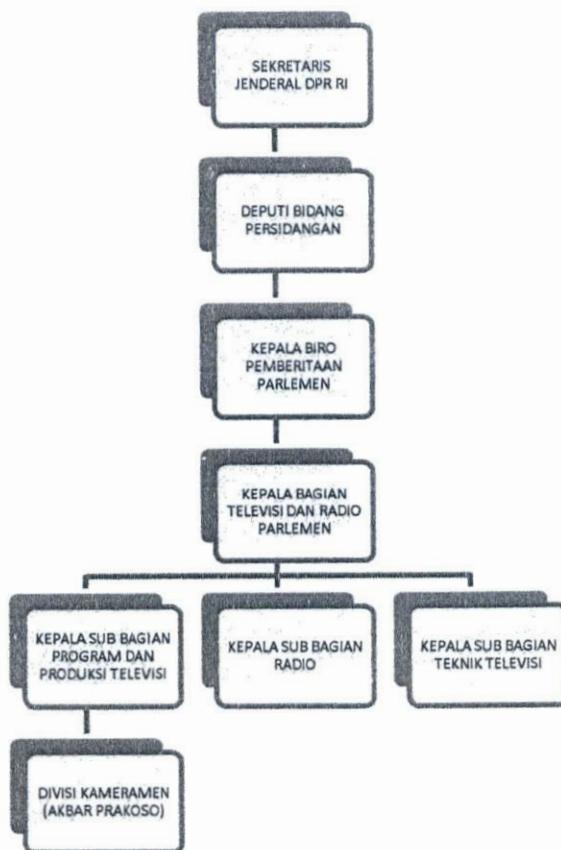
Tayangan TVR Parlemen disalurkan melalui sejumlah media baru, seperti Website DPR, Aplikasi DPR Now, Youtube dan channel First Media. Program tayangan TVR Parlemen pun beragam diantaranya berita harian, talkshow, program rekap berita pagi dan sore, program berbahasa inggris hingga live rapat komisi dan sidang paripurna.

### **Tugas Dan Fungsi TVR Parlemen**

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**

Secara hirarki, wewenang pengelolaan TV dan Radio Parlemen di Sekretariat Jenderal DPR RI berada di bawah Deputi Bidang Persidangan melalui Biro Pemberitaan Parlemen. Selanjutnya ada Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang membawahi 3 Kepala Sub Bagian yang bersinggungan langsung dengan tim produksi televisi dan radio parlemen. Diantaranya, Kasubag Program Dan Produksi Televisi, Kasubag Teknik Televisi dan Kasubag Radio. Penulis berada di bawah Kasubag Program dan Produksi Televisi dalam divisi kameramen.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen**

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis

Penulis bekerja di unit kerja program dan produksi televisi parlemen dan memiliki jabatan sebagai jurnalis. Menurut 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, tugas Jurnalis adalah Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta pendokumentasian dalam bentuk media cetak atau digital.<sup>4</sup>

Berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati, Jurnalis di Televisi Parlemen bertugas mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel; Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

---

<sup>4</sup> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018

serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; dan melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Namun dalam pelaksanaannya, Penulis memiliki fungsi pekerjaan sebagai penata liputan/ kameramen. Penempatan Penulis di divisi kameramen bertujuan untuk mengasah kemampuan teknik pengambilan gambar sebelum ditugaskan sebagai video jurnalis. Menurut Peraturan Menpan RB No 41 Tahun 2018, penata liputan memiliki tugas melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan.<sup>5</sup> Pada dasarnya kameramen bertugas untuk menyuplai kebutuhan audio visual yang berkualitas untuk tayangan pemberitaan dan berbagai program TV Parlemen.

Berdasarkan pengalaman bekerja dan pengamatan Penulis, tugas pokok kameramen adalah:

1. Mengoperasikan kamera untuk shooting live atau taping program, baik di dalam maupun di luar studio.
2. Berkoordinasi dengan director/ pengarah acara/ reporter untuk memperoleh gambar sesuai naskah.
3. Memberikan saran dan bekerja sama dengan director/ reporter untuk pengambilan gambar terbaik.
4. Bertanggung jawab terhadap kualitas gambar, komposisi, dan alat pendukung dalam peliputan berita dan produksi program TV.
5. Membuat laporan tertulis/ lisan bila ada kerusakan pada kamera.
6. Bekerjasama dengan baik bersama semua kru produksi.
7. Melakukan pengepakan kamera set untuk transportasi apabila akan melakukan shooting di luar kota atau luar negeri.

---

<sup>5</sup> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

Mulai berdiri sejak tahun 2007, TVR Parlemen kini memiliki 182 pegawai dengan rincian 27 orang berstatus ASN dan 155 PPNASN (Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara). Mengurus sebuah TV tidak hanya membutuhkan banyak kru, tetapi juga manajemen pengelolaan SDM, tim redaksi, teknis produksi siaran dan peralatan liputan yang baik pula. Lebih lanjut media televisi juga membutuhkan dukungan aturan birokrasi yang sifatnya dinamis.

Penulis dengan jabatan pelaksana sebagai jurnalis, ditempatkan di unit kerja bagian program dan produksi televisi parlemen menjadi kameramen atau *camera person (campers)*. Berdasarkan hasil observasi selama 2 bulan bekerja sebagai kameramen, telah diidentifikasi 3 isu di lingkup divisi cameramen.

#### **A.1 Pembagian Tugas Campers Kurang Proporsional**

##### **1. Kondisi Saat Ini**

Dengan jumlah total 34 *campers* atau kameramen, Penulis melihat pelaksanaan tugas dan penjadwalannya masih belum proporsional. Saat rapat komisi berjam-jam sampai larut malam, seorang *campers* harus standby live tanpa ada yang menggantikan. Bahkan menurut penuturan *campers* senior ada yang sampai menginap.

Penugasan kameramen selama ini disampaikan perhari melalui grup *whatsapp*. Dalam penugasan, beberapa kameramen mendapat beban tugas yang berbeda. Misalnya Kameramen A mendapat tugas live/taping, sementara Kameramen B mendapat penugasan liputan. Pada prakteknya tugas live bisa lebih berat dibandingkan liputan. Karena kameramen untuk live rapat komisi bisa berlangsung hingga 9 jam lebih. Sedangkan kameramen

liputan cenderung lebih singkat sekitar 2-3 jam. Namun saat sedang sibuk-sibuknya, kameramen liputan bisa mendapat tugas lebih dari 2 peliputan sehari. Sementara di luar itu, ada beberapa kameramen yang bertugas *standby*. Maka untuk menghindari ketimpangan porsi kerja, dibutuhkan pencatatan produktivitas. Sampai sekarang belum ada pencatatan dan analisis untuk memonitoring beban kerja kameramen yang dihitung secara periodik, misalnya perminggu atau perbulan.

Masih berkaitan dengan jadwal, petunjuk pelaksanaannya juga belum ada. Sebagai contoh, Penulis selaku kameramen baru sempat bertanya-tanya ketika mendapat jadwal tugas mengoperasikan *live camera* untuk rapat komisi. Alasannya karena belum ada informasi tertulis tentang bagaimana pelaksanaan dan kebutuhan teknisnya. Belum ada petunjuk pelaksana yang tertulis jelas, sehingga Penulis banyak bertanya pada rekan *campers* senior untuk mengetahui kebutuhan teknis, durasi *live* dan kedisiplinan saat *live*.

## 2. Kondisi Yang Diharapkan

Peraturan mengenai jam kerja telah diatur dalam undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pasal 77 sampai pasal 85. Dimana di dalamnya tertuang ketentuan jam kerja dalam 6 hari kerja dan 5 hari kerja. Untuk 5 hari kerja maka prakteknya adalah 8 jam kerja dalam sehari atau 40 jam kerja dalam 1 minggu.<sup>6</sup>

Jika melihat kebutuhan pemberitaan yang situasional dan bisa terjadi kapan saja bahkan sampai tengah malam, maka diperlukan shift kerja yang fleksibel untuk memenuhi kebutuhan penyiaran. Sebagai perbandingan, di TV Swasta seperti TV One

---

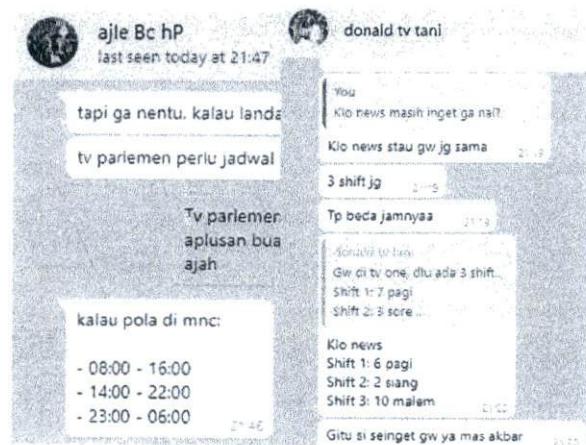
<sup>6</sup> Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan

dan INews memberlakukan jadwal penugasan reporter dan kameramen menjadi 3 shift. Adapun Jangka waktu masing-masing shift mencapai 8 jam kerja

**Tabel 3.1 Perbandingan Shift Kerja Di TV Swasta**

TV ONE		INEWS	
SHIFT	WAKTU	SHIFT	WAKTU
1	06.00 - 14.00	1	08.00 - 16.00
2	14.00 - 22.00	2	14.00 - 22.00
3	22.00 - 06.00	3	23.00 – 06.00

Informasi mengenai shift kerja diatas didapat melalui penjelasan teman Penulis yang pernah dan masih bekerja di media televisi tersebut.



**Gambar 3.1 Bukti Sumber Informasi Shift Kerja Dari Teman**

Berkaitan dengan aturan UU ketenagakerjaan serta perbandingan dengan TV Swasta maka setiap kameramen TV Parlemen memiliki kewajiban 8 jam kerja per hari. Jika masuk jam 8 pagi maka batas akhirnya adalah jam 4 sore. Lebih dari itu

dihitung kerja lembur. Untuk mengantisipasi permintaan liputan dan live yang larut malam, diharapkan ada jadwal piket lemburan yang dirilis perminggu atau perbulan sehingga pembagian tugas lebih proporsional dan terencana.

Berhubungan dengan jadwal penugasan, diharapkan ada pencatatan produktifitas campers. Sehingga ada tolok ukur beban kerja antara masing-masing campers. Data itu kemudian dijadikan dasar untuk lebih adil dalam menugasan campers di bulan berikutnya.

Tabel 3.2 Contoh Matriks Penugasan Kameramen

Bulan	Kameramen	Agenda	Live/liputan	waktu	output
1	A	Komisi X	- Live	09.00 – 17.00	1
1	B	Dana Bansos	- Liputan  -Stdby lembur	09.00 – 11.00  12.00 – 21.00	1
1	C	Komisi V  Komisi IX	Liputan  Live	09.00 – 11.00  13.00 – 17.00	2

Agar pelaksanaan tugas berlangsung tertib diharapkan ada informasi atau petunjuk kerja. Di antaranya mencakup durasi jam kerja piket lembur serta informasi mengenai aturan waktu kehadiran di lokasi peliputan dan *shooting live* sebelum acara dimulai

### **3. Dampak Yang Terjadi Jika Isu Tidak Diselesaikan**

- Pemberian tugas kameramen untuk lembur akan bersifat dadakan atau kurang terencana.
- Ada kameramen yang kurang tertib dalam pelaksanaan tugas karena petunjuk yang kurang jelas.
- Beban tugas kameramen tidak merata karena belum ada pencatatan yang dapat mengukur beban kerja masing-masing.

### **4. Keterkaitan Isu Dengan Teori Manajemen ASN**

Isu pembagian dan pelaksanaan tugas kameramen yang belum proporsional bertentangan dengan nilai akuntabilitas yang masuk dalam prinsip Manajemen ASN. Di dalamnya terdapat sistem merit yang mengedepankan keadilan, kewajaran, objektif dan berbasis kinerja. Tujuannya agar setiap pegawai dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Selain itu juga dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberi hak sesuai dengan asas proposisionalitas. ASN yang telah memperoleh hak tentu harus menjalankan kewajibannya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab. Jika dikaitkan dengan isu maka setiap pegawai yang mendapat jam kerja lebih panjang berhak untuk menerima kompensasi.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018  
Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun

Anggaran 2019 mengatur tentang Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai ASN.<sup>7</sup>

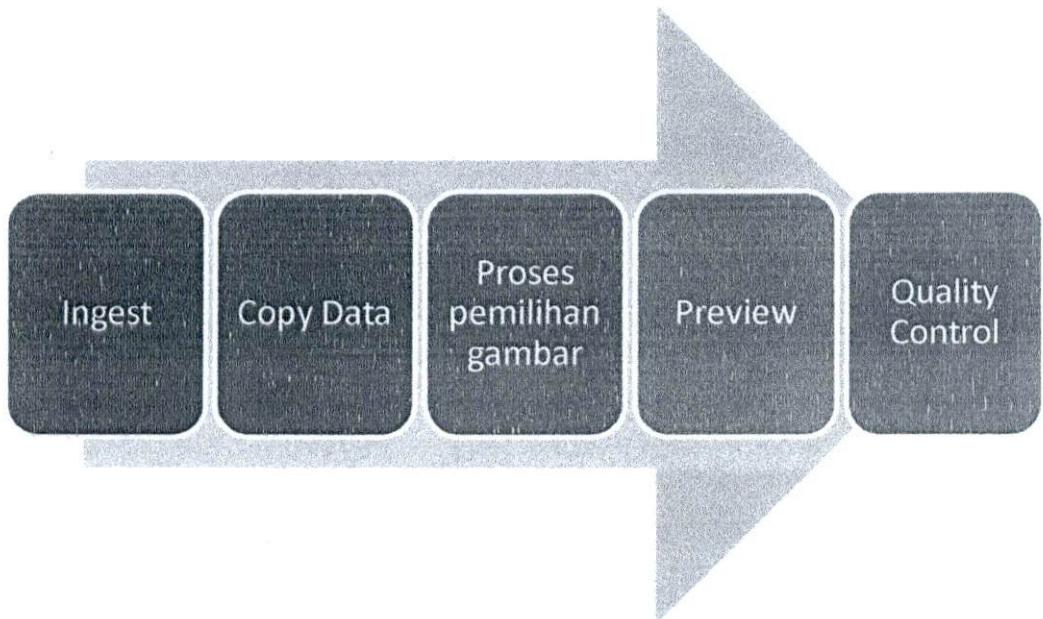
- a) Uang Lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- b) Uang makan lembur diperuntukkan bagi Pegawai ASN setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari

---

<sup>7</sup> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

## A.2 Belum Ada Keterlibatan Kameramen Dalam Pemilihan Gambar Liputan

### 1. Kondisi Saat Ini



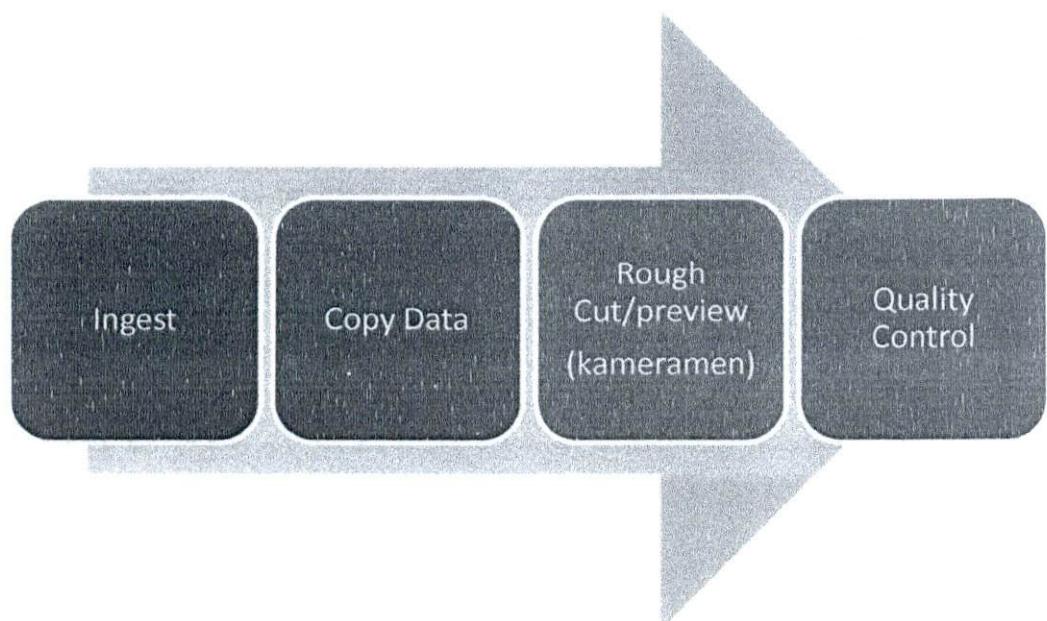
Gambar 3.2 Proses Penyimpanan Hasil Liputan Sampai Preview

Sejauh ini di TVR Parlemen semua gambar hasil liputan dikumpulkan dalam satu unit bernama *ingest*. Fungsi dari tim *ingest* ini seperti perpustakaan digital yaitu meng-copy data liputan dari sd card untuk disimpan dalam sebuah server. Untuk melihat atau *preview* hasil liputan, maka reporter atau kameramen harus copy data secara manual menggunakan flashdisk atau hardisk.

Namun proses dari penyimpanan sampai tahapan *preview* dapat memakan waktu. Karena semua gambar kameramen mentah-mentah langsung disimpan tanpa dipilah lagi antara yang komposisinya bagus dan tidak. Sehingga ada proses pemilihan gambar sebelum masuk *quality control* redaksi. Belum ada keterlibatan kameramen dalam memilih gambar hasil liputan untuk memudahkan tim *ingest* menyimpan gambar yang terbaik. Selama

ini, selesai liputan kameramen menyerahkan *memory card* kepada reporter untuk di proses tim ingest.

## 2. Kondisi Yang Diharapkan



Gambar 3.3 Proses Copy Data Dengan Melibatkan Kameramen

Ada keterlibatan kameramen dalam pemrosesan gambar di *ingest*. Setelah liputan kameramen bisa melakukan *roughcut*/ edit kasar materi liputannya, yaitu meninjau dan memilih gambar-gambar yang bagus, sesuai urutan *sequence* dan membuang yang kurang layak. Di antaranya gambar *blur*, *shaking* dan *over exposure*. Langkah ini termasuk menjadi *quality control* dari pihak kameramen sebelum masuk ke tim redaksi. Jika kameramen merekam gambar untuk lebih dari 1 materi berita, maka proses ini membantu ingest untuk memisahkan antara materi liputan 1 dan liputan 2.

Selain itu juga dibutuhkan pengoptimalan penggunaan sistem IT seperti icloud, agar kameramen atau video jurnalis dan koordinator kameramen dapat memantau rekaman gambar hasil liputan. Utamanya ketika tugas liputan luar kota kameramen atau video jurnalis diharapkan dapat memaksimalkan fasilitas *icloud* untuk memilah dan mengirim materi gambar kepada tim ingest. Sehingga materi berita bisa segera tayang tidak menunggu kameramen atau video jurnalis kembali ke kantor.

### **3. Dampak Yang Terjadi Jika Isu Tidak Diselesaikan**

- Proses pengecekan gambar kameramen agak lama karena tim ingest tidak terlibat peliputan.
- Lemahnya sistem *quality control* bisa mempengaruhi tingkat keseragaman kualitas hasil gambar kameramen.

### **4. Keterkaitan Isu Dengan Teori *Whole Of Government***

Prinsip dari pemerintahan yang menerapkan *Whole Of Government* adalah adanya kolaborasi, koordinasi, terintegrasi, hingga penyatuhan dan pemangkasan proses.<sup>8</sup> Pada isu monitoring gambar kameramen, dibutuhkan sistem integrasi yang memudahkan koordinator kameramen melakukan pengecekan gambar.

## **A.3 Pelayanan Copy Tayang Kurang Resmi**

### **1. Kondisi Saat Ini**

Permintaan copy tayang merupakan sebuah pelayanan yang umum disediakan oleh TV pada umumnya. Di TVR Parlemen sudah menyediakan pelayanan permintaan copy tayang namun belum tersosialisasikan dengan baik. Terlebih saat ini muncul akun palsu

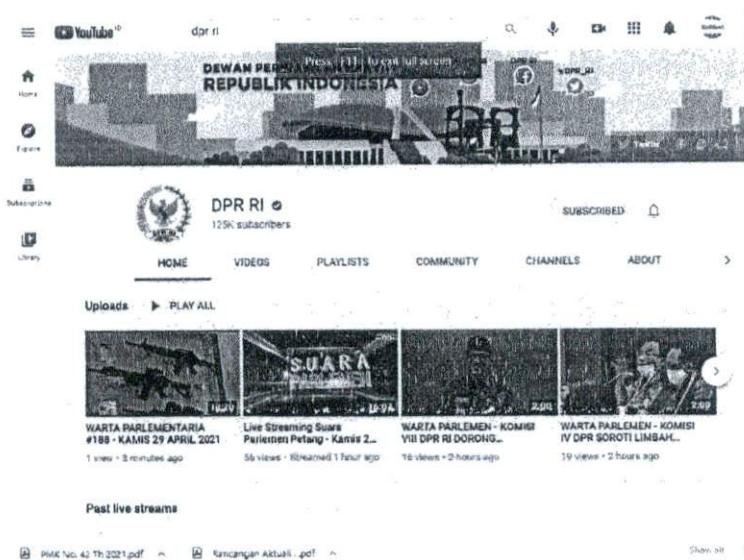
---

<sup>8</sup> Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

mengatasnamakan TV Parlement Official yang tidak dikelola oleh pihak TVR Parlemen. Akun tersebut berbeda dengan akun resmi TVR parlemen yang bernama DPR RI.



Gambar 3.4 Akun Palsu TVR Parlemen



Gambar 3.5 Akun Resmi TVR Parlemen

Perbedaan mendasar dari kedua akun tersebut adalah tanda centang yang menandakan telah terverifikasi. Akun parlement official hanya memiliki 73 subscriber, sementara akun DPR RI punya

tanda centang serta 125 ribu subscriber. Permasalahannya akun palsu TV Parlement Official juga menayangkan sejumlah video hasil produksi TVR Parlemen.

Meskipun video yang tayang di akun TV Parlement Official tidak update, namun hal ini mengidikasikan kurangnya pengawasan terhadap peredaran copy tayang hasil produksi TVR Parlemen.

Berdasarkan pengalaman Penulis sebagai kameramen baru di TV Parlemen, permintaan copy tayang bisa dilakukan dengan mudah melalui kontak pesan singkat whatsapp ke tim *ingest*. Selain itu copy tayang juga bisa dibagikan melalui link Icloud yang diberikan tim *ingest*.

## **2. Kondisi Yang Diharapkan**

Ada form khusus yang melayani permintaan copy tayang secara tertulis. Setiap permintaan copy tayang perlu diketahui apa alasannya. Permintaan copy tayang juga diharapkan ditanda tangani oleh kepala sub bagian untuk menjamin agar tidak disalah gunakan.

## **3. Dampak Yang Terjadi Jika Isu Tidak Diselesaikan**

- Permintaan copy tayang bersifat personal antara kameramen dan narasumber.
- Bisa memicu terjadinya transaksional terhadap permintaan copy tayang.
- Copy tayang bisa disalahgunakan.

## **4. Keterkaitan Isu Dengan Teori Pelayanan publik**

Melayani masyarakat atau publik dengan cepat, profesional dan berintegritas tanpa pungli merupakan wujud ideal dari pelayanan publik. Pelayanan publik juga dapat diartikan sebagai

bentuk rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.<sup>9</sup> Mempermudah permintaan dokumen seperti copy tayang di TV Parlemen merupakan salah satu wujud dari pelayanan publik. Semakin mudah prosesnya, teratur dan akuntabel maka penerapan nilai pelayanan publik dinilai sukses. Namun untuk menghindari praktik penyalahgunaan dokumen, perlu ditelusuri dokumen apa saja yang diperbolehkan dan mana yang dikecualikan. Beberapa permohonan dokumen yang sifatnya penting dan rahasia perlu didahului dengan menyurat ke pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID).

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Pada dasarnya ketiga isu yang diidentifikasi sama-sama memiliki potensi untuk menghambat TVR Parlemen menjadi lebih profesional. Namun dari ketiga isu akan dipilih satu yang paling prioritas untuk segera dicarikan gagasan penyelesaiannya. Dalam pemilihan isu, Penulis menggunakan metode USG. Metode USG didasarkan pada Urgency(U), Seriousness (S), Growthness (G).

### B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Pembagian Tugas Kameramen kurang proporsional  <b>Urgency:</b> permasalahan ini harus segera diselesaikan dalam waktu	5	5	4	<b>14</b> <b>(Prioritas)</b>

<sup>9</sup> Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

	<p>secepatnya, karena penugasan bersifat harian</p> <p><b>Seriousness:</b> Dampak dari permasalahan ini juga besar, karena belum adanya jadwal atau pencatatan kinerja dapat menciptakan ketimpangan beban kerja. Belum adanya pembagian tugas yang terencana membuat setiap kameramen harus siap untuk dadakan kerja lembur.</p> <p><b>Growth:</b> Skala pertumbuhan permasalahan ini relatif tinggi. Dalam 2 bulan terakhir ada kameramen yang mendapat tugas sampai malam tanpa pengganti.</p>				
2.	<p>Belum ada keterlibatan kameramen dalam pemilihan Gambar hasil liputan.</p> <p><b>Urgency:</b> Cara ini dapat mempercepat pembuatan berita sekaligus menjadi fasilitas kameramen untuk mengecek gambar hasil liputan. Namun isu ini tidak mempengaruhi ritme kerja. Penyelesaiannya bisa agak lama sekitar 6 bulan karena butuh koordinasi ingest, kameramen dan kasubag teknik televisi dan kasubag program dan produksi televisi.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka pengecekan gambar hasil liputan sulit dilakukan. Sehingga gambar-gambar yang diedit hasilnya kurang memuaskan, namun tetap tayang.</p> <p><b>Growth:</b> Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung tetap, karena pemilihan gambar masih bisa dilakukan oleh editor.</p>	3	4	2	9

3.	<p>Belum ada aturan resmi terkait permintaan copy tayang.</p> <p><b>Urgency:</b> Permasalahan ini tidak harus diselesaikan secepatnya, karena sejauh ini permintaan copy tayang tetap berjalan melalui surat tertulis maupun sebatas lisan. Pembuatan form permintaan copy tayang membutuhkan waktu 8 bulan karena harus berurusan dengan berbagai pihak mulai dari TV Parlemen dan PPID.</p> <p><b>Seriousness:</b> Jika masalah ini tidak segera dselesaikan, akan banyak terjadi transaksi personal antara kameramen dengan narasumber/ pemohon copy tayang. Dan juga peredaran copy tayang tidak bisa diketahui akan digunakan untuk apa.</p> <p><b>Growth:</b> Skala pertumbuhan permasalahan ini cenderung rendah, karena copy tayang tetap berjalan meski belum tersosialisasi alur pelayanannya.</p>	2	2	2	6

Berikut ini adalah penjelasan dari kriteria indikator USG:

**Tabel 3.4 Indikator Urgency, Seriousness , Growth**

	SKOR	KATEGORI	INDIKATOR
URGENCY	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 2 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 4 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan

	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 8 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 10 bulan
SERIOUSNESS	5	Sangat Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	4	Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	3	Cukup Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	2	Kurang Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
	1	Tidak Serius	Dampak terhadap sisi profesionalitas TV Parlemen
GROWTH	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 2 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 4 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 8 bulan terakhir

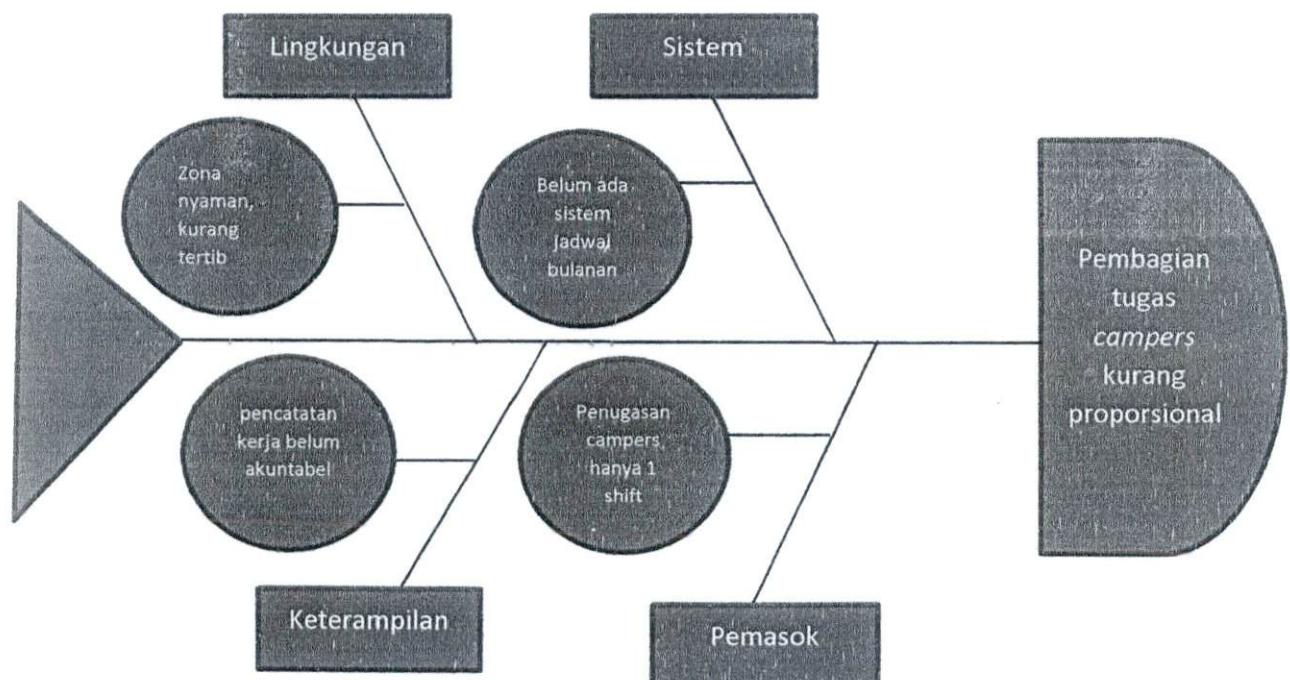
### B.3 Hasil Analisis

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka penulis menetapkan ‘**pembagian tugas kameraman kurang proporsional**’ sebagai isu prioritas di divisi kameramen TVR Parlemen, unit kerja Sub Bagian Program Dan Produksi

Televisi, Biro Pemberitaan Parlemen karena mendapatkan nilai tertinggi yaitu 14.

### C. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu pembagian tugas, Penulis memutuskan untuk menggunakan metode analisis *fishbone diagram*. Masalah yang terjadi dianggap sebagai kepala ikan yang digambarkan dengan kotak masalah. Sementara itu penyebab masalah digambarkan dengan tulang-tulang ikan. Tulang-tulang paling kecil adalah penyebab paling spesifik yang membangun penyebab mayor (tulang yang lebih besar). Faktor penyebab terjadinya isu dipetakan menggunakan pendekatan 4S (*Surrounding/lingkungan, supplier/pemasok, System* dan *Skill/keterampilan*). Pendekatan ini biasa digunakan untuk memetakan faktor permasalahan dalam bidang usaha jasa.<sup>10</sup>



Gambar 3.6 Diagram Fishbone, Penyebab Terjadinya Isu

<sup>10</sup> Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Berdasarkan diagram tulang ikan maka dapat disimpulkan beberapa faktor penyebab isu penugasan kameramen yang kurang proporsional:

1. Belum ada sistem pembuatan jadwal mingguan atau bulanan.
2. Belum ada pencatatan kinerja untuk mengukur beban kerja masing-masing *campers*
3. Penugasan *campers* hanya 1 *shift*. Tidak ada pengganti bagi kameramen yang bertugas lebih dari 8 jam.
4. Ada *campers* yang ingin ditugaskan di suatu pekerjaan tertentu, karena sudah zona nyaman
5. Terkadang ada *campers* yang kurang tertib atau terlambat dalam pelaksanaan tugasnya. Sehingga harus dilimpahkan kepada *campers* lain.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Mengacu pada 5 penyebab permasalahan, maka perlu digagas sejumlah ide untuk mengatasinya.

1. Pembuatan jadwal piket lembur. Piket lembur tetap hadir pagi namun tidak bekerja full, karena memiliki kewajiban untuk meneruskan atau meng-*plus* tugas kameramen lain pada sore hari pukul 16.00. Kameramen yang mendapat piket lembur bertugas mulai pukul 08.00 – 21.00. Demi mendorong proporsionalitas sesuai prinsip **manajamen ASN** maka semua kameramen yang piket akan mendapat hak kompensasi.
2. Membuat matriks daftar nama kameramen yang bergiliran untuk piket lembur. Daftar nama ini berguna untuk koordinator kameramen dalam menentukan penugasan liputan yang lebih akuntabel.
3. Pembuatan petunjuk kerja mengenai pelaksanaan jadwal dan kedisiplinan saat bertugas. Hal ini merupakan bentuk **komitmen mutu** kameramen memahami tugas dan tanggung jawabnya saat bekerja.

4. Mencetak jadwal piket lembur perbulan sebagai keterbukaan informasi dan **bentuk pelayanan publik**. Jadwal ditempel di depan ruang camstore agar pengguna jasa kameramen dapat memantau siapa yang bertugas.
5. Membuat matriks google sheet untuk pencatatan produktifitas kameramen yang diakumulasi selama 1 bulan. Catatan produktifitas mencakup 3 kategori pekerjaan, yaitu *live/taping*, liputan dan lembur. Pencatatan bisa dilakukan oleh admin *campers*. Data yang **terintegrasi dalam satu sistem** ini merupakan bentuk **whole of government**. Dimana koordinator kameramen dan pimpinan TVR parlemen lainnya dapat meninjau kinerja dan beban masing-masing *campers* selama sebulan.

Melalui teknik penyelesaian itu diharapkan persoalan penugasan *camera person* yang kurang proporsional bisa teratasi. Tak hanya itu, penambahan informasi mengenai petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas diharapakan dapat meningkatkan level profesionalitas dan kedisiplinan masing-masing *campers*.

## **BAB IV** **RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Rancangan Aktualisasi**

<b>Unit Kerja</b>	:	<b>Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	:	<b>1. Pembagian Tugas Campers Belum Proporsional 2. Belum Ada Sistem monitoring Hasil Gambar Kameramen 3. Belum Ada Aturan Resmi Permintaan Copy Tayang</b>
<b>Isu yang Diangkat</b>	:	<b>Pembagian Tugas Campers Belum Proposional</b>
<b>Gagasan Pemecahan</b>	:	<b>Mengusulkan pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>

**Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu</b>	I. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu	Mendapat pencerahan terkait pemecahan masalah sekaligus ide pembuatan piket lembur	Pada tahapan ini kegiatan yang dilakukan adalah berkonsultasi dan berkoordinasi dengan sejumlah <i>stakeholder</i> atau pihak terkait, tujuannya untuk mendapat masukan dari berbagai sudut pandang dalam menyusun gagasan penyelesaian isu. hal ini terkait dengan nilai <b>whole of government</b> yang mengedepankan unsur koordinasi dan kolaborasi. Masukan-masukan dari stakeholder bermanfaat untuk merencanakan gagasan yang inovatif, sebagai bagian dari <b>komitmen mutu</b> untuk menghasilkan output terbaik.	Kegiatan ini merupakan langkah awal dari upaya meningkatkan <b>tata kelola administrasi yang profesional dan andal</b> di Setjen DPR RI Kegiatan ini mendukung peningkatan <b>tata kelola administratif yang profesional</b>	Melibatkan koordinator kameramen dalam pemecahan isu di divisi kameramen merupakan sebuah nilai <b>profesionalitas</b> . Sebab koordinator kameramen memiliki pengalaman dan bersinggungan langsung dengan penugasan campers Meminta masukan pada seseorang yang berwenang dan ahli di bidangnya merupakan wujud dari nilai <b>profesional dan akuntabilitas</b>
		II. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya.	Mendapat masukan dalam merancang jadwal piket lembur dan petunjuk kerjanya			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		III. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur	Mendapat gambaran pola jadwal piket lembur			
		IV. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional	Mendapat usulan pembuatan pencatatan produktivitas kameramen			
2.	<b>Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu</b>	I. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur Kameramen menggunakan microsoft word	Draft Jadwal Piket Lembur Kameramen	Penyusunan jadwal merupakan bentuk keterbukaan informasi dalam pembagian tugas dan tanggung jawab kameramen. Sehingga kegiatan ini memiliki nilai akuntabilitas dan Manajemen ASN	Kegiatan ini bermanfaat untuk menunjang keterbukaan penugasan kameramen sesuai misi tata kelola Setjen DPR RI yang profesional, transparan dan akuntabel	<b>Nilai profesional dan akuntabilitas masuk dalam kegiatan ini, karena tujuan dari penyusunan jadwal adalah untuk membagi tugas kameramen secara adil dan sesuai porsinya</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		II. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan <i>microsoft word</i>	Draft petunjuk kerja kameramen dan piket lembur	Petunjuk kerja disusun sebagai bentuk <b>komitmen mutu dan manajemen ASN</b> kameramen di lapangan. Petunjuk kerja diharapkan dapat menciptakan kualitas bekerja dan kedisiplinan yang sama diantara kameramen.	Petunjuk kerja berkontribusi dalam menjaga mutu kerja, sehingga kameramen memiliki standar <b>profesionalitas</b> .	Tidak taat petunjuk kerja maka dinilai tidak profesional dan tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Maka penyusunan petunjuk kerja termasuk menguatkan nilai <b>profesional dan integritas</b>
		III. Pembuatan <i>google sheet</i> atau <i>bit.ly</i> untuk pencatatan produktivitas kameramen	Draft tabel pencatatan produktivitas kameramen	Pencatatan produktivitas merupakan cara untuk mengukur kinerja pegawai dan menghindari praktik pembagian tugas yang kurang proporsional. Hal itu sejalan dengan nilai <b>akuntabilitas dan antikorupsi</b> .	Kualitas kinerja yang merata otomatis berdampak pada tingkat <b>profesional dan komitmen mutu</b> dalam pemberitaan parlemen. Tercatatnya kinerja juga dapat menjadi dasar pemberlakuan reward & punishment sesuai nilai <b>manajemen ASN</b> .	Pencatatan produktivitas dapat memacu kameramen untuk <b>lebih profesional dan berintegritas</b> dalam bekerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	<b>Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>	I. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat	Mendapat hasil arahan dan masukan mentor	Pematangan konsep pembuatan jadwal piket lembur merupakan bentuk <b>komitmen mutu</b> , sehingga outputnya bisa maksimal	Membuat jadwal yang baik dan adil sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI dalam mewujudkan tata kelola yang <b>akuntabel</b> .	Tahapan ini dilakukan untuk menyempurnakan konsep agar pelaksanaannya efektif dan efisien. Hal ini berkaitan dengan penguatan nilai profesional dan integritas
		II. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen	Dokumen draft sistem pencatatan	Kordinasi dengan senior merupakan bentuk <b>whole of government</b> . Penulis melibatkan pihak diluar kameramen untuk mematangkan konsep catatan penugasan (produktivitas)	Pencatatan produktivitas mendukung tujuan organisasi dalam memperkuat <b>transparansi</b> .	Kegiatan ini dapat menambah sisi <b>profesionalitas</b> kameramen TV Parlemen
		III. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas	Laporan singkat hasil koordinasi	Memberikan tugas pencatatan kepada admin kameramen merupakan bentuk <b>komitmen mutu dan akuntabilitas</b> . Karena pencatatan termasuk kegiatan administratif. Selain itu admin lebih berpengalaman dalam hal pencatatan sehingga hasilnya diharapkan lebih baik	Pengusulan admin sebagai pencatat produktivitas adalah hal yang tepat, karena itu termasuk bagian dari <b>memperkuat peran keahlian</b> admin.	Kegiatan ini menjunjung tinggi <b>nilai profesional</b> , karena tugas pencatatan dikerjakan oleh orang yang memiliki profesi di bidang tersebut.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	<b>Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat</b>	I. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan	laporan hasil rapat	Kolaborasi dan koordinasi diantara kameramen merupakan wujud nilai <b>whole of government</b> . Kameramen memiliki pemahaman yang sama tentang gagasan piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas	Kegiatan sosialisasi ini termasuk langkah dalam menciptakan lingkungan yang tertata baik. Sesuai tujuan Setjen DPR RI yang membangun <b>tata kelola administrasi yang profesional</b>	Mensosialisasikan gagasan kepada kameramen merupakan bentuk <b>akuntabilitas</b> . Karena kegiatan ini menyampaikan tugas dan tanggung jawab kameramen
		II. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)	Atasan langsung mengetahui pelaksanaan ide terobosan di divisi kameramen	Atasan langsung wajib mengetahui segala sesuatu yang dikerjakan staffnya dan perubahan yang terjadi. Komunikasi yang baik antara atas dan bawah menggambarkan nilai <b>manajemen ASN dan etika publik yang baik</b>	Langkah ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI dalam meningkatkan tata kelola administrasi yang <b>profesional, handal dan transparan</b>	Kegiatan ini termasuk menguatkan nilai <b>akuntabilitas</b> , karena atasan pada akhirnya bertanggung jawab atas apa-apa yang dikerjakan staffnya
		III. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas	Peserta mulai melakukan pencatatan	Memberikan tugas pencatatan produktivitas kepada admin merupakan penerapan dari nilai <b>akuntabilitas</b> . Karena tugas admin memang terkait pencatatan dan surat menyurat	Pencatatan produktivitas yang dikerjakan oleh seseorang yang ahli merupakan wujud dari <b>profesionalitas</b> .	Kegiatan ini menguatkan nilai <b>akuntabilitas dan profesional</b> . Karena menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada orang yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		IV. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur	Mendapat masukan nama-nama kameramen yang bisa lembur dan yang izin karena ada keperluan	Hal ini berkaitan dengan <b>manajemen ASN</b> karena menjunjung nilai keadilan dan menyediakan ruang keterbukaan bagi perjalanan karir pegawai	Mengakomodir permintaan terbatas merupakan kegiatan yang dapat menguatkan tata kelola yang <b>transparan dan akuntabel</b> .	tepat. Secara profesi admin sudah terbiasa dengan pencatatan
5.	<b>Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>	I. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen	Mencetak jadwal piket dan foto pemasangan di depan camstore	Jadwal piket lembur bertujuan untuk menggantikan atau meng-aplus kameramen yang sudah bekerja 8 jam. Dengan kata lain beban pekerjaan dilimpahkan kepada kameramen lembur, agar kameramen lainnya bisa bergantian istirahat. hal ini berkaitan dengan nilai <b>manajemen ASN</b> dan <b>akuntabilitas</b> yang mengusung asas proporsionalitas dalam pembagian tugas.	Penjadwalan kameramen dengan beban lembur berkaitan dengan tujuan Setjen DPR RI dalam <b>memperkuat peran keahlian yang profesional</b> . Jadwal lembur dibuat untuk memenuhi kebutuhan peliputan dan live di parlemen yang terkadang tak terduga dan bisa sampai larut malam.	Pembagian piket lembur dilakukan secara transparan dan mengupayakan keadilan. Sehingga ada penguatan tanggung jawab dan pemerataan beban kerja. Hal itu berkaitan dengan nilai <b>akuntabilitas</b>
		II. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen	Hasil cetak petunjuk kerja dan dokumentasi pemasangan petunjuk kerja	Petunjuk kerja dibuat sebagai agar kameramen dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dipasang di depan ruang kameramen supaya setiap	Adanya petunjuk kerja kameramen termasuk dalam kontribusi peningkatan tata kelola <b>administrasi yang baik dan profesional</b>	Petunjuk kerja membantu kameramen dalam memahami tugas dan tanggung jawabnya di lapangan. Sehingga hal ini menguatkan nilai-nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				pengguna jasa kameramen mengetahui tugas dan jam kerja kameramen. Hal itu berkaitan dengan semangat <b>Manajemen ASN, komitmen mutu, pelayanan publik dan anti korupsi</b>		<b>akuntabilitas dan integritas</b>
				III. Mulai melakukan pencatatan produktivitas Foto sistem pencatatan mulai terisi	Kinerja kameramen dicatat setiap harinya sebagai data untuk meninjau tingkat pemerataan beban kerja selama sebulan. Selanjutnya data itu dimanfaatkan untuk melakukan penugasan yang lebih proporsional di bulan berikutnya. Hal itu sejalan dengan nilai <b>manajemen ASN, akuntabilitas</b> yang menjunjung tinggi asas proporsionalitas dan produktivitas	Pencatatan produktivitas dapat menunjang <b>transparansi</b> beban kerja, dan memacu <b>profesionalitas</b> dari kameramen
6	<b>Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi</b>	I. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk <i>google form</i> terkait	Foto konsultasi dengan coach dan link <i>google form</i>	Meminta pendapat coach dalam pembuatan kuisioner menggunakan <i>google form</i> adalah bentuk <b>komitmen mutu</b> . Tujuannya agar kuisioner dapat menghasilkan jawaban yang sesuai	Tahapan kegiatan ini mencerminkan semangat tujuan organisasi dalam membentuk tata kelola yang <b>transparan</b>	Membuat kuisioner untuk evaluasi merupakan sikap <b>integritas dan profesional</b> dalam menjalankan sebuah program acara.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		evaluasi aktualisasi				
		II. Menyebar google form kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan	Hasil survey googleform	Meminta penilaian evaluasi dan masukan dari kameramen menjadi kewajiban demi mencapai nilai <b>komitmen mutu, akuntabel dan pelayanan publik</b> . Karena hasil evaluasi dapat menjadi masukan untuk memperbaiki pelayanan jasa dari kameramen. Meminta testimoni dari stakeholder merupakan bentuk <b>etika publik</b> karena sesuai dengan kode etik ASN dimana tugas yang dilakukan harus berdasarkan persetujuan dan perintah atasan	Tahapan ini berkaitan dengan nilai <b>transparansi dan profesional</b> sesuai dengan tata kelola yang ingin diwujudkan Setjen DPR RI	Kegiatan ini menguatkan nilai <b>akuntabel, profesional dan integritas</b> . Karena hasil evaluasi dapat digunakan untuk menelaah kelemahan dan membenahi kinerja.
		III. Meminta testimoni aktualisasi dari stakeholder, yaitu kameramen, mentor dan Kasubag	Video testimoni			
7.	<b>Menyusun Laporan Aktualisasi</b>	I. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Dokumen laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap apa yang sudah	Laporan Aktualisasi merupakan bagian dari kepedulian terhadap permasalahan di unit kerja.	Laporan aktualisasi juga menjadi bukti nyata tentang kegiatan perubahan yang sudah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		II. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi	Hasil revisi aktualisasi	dilakukan untuk memecahkan isu di unit kerja dan seperti apa hasilnya. Sehingga ini berkaitan dengan nilai <b>akuntabilitas dan komitmen mutu</b>	Pemecahan masalah dapat membawa unit kerja lebih <b>profesional dan handal</b> dalam menjalankan tugasnya. pembuatan laporan aktualisasi juga merupakan bentuk <b>tata kelola administrasi yang baik</b> sesuai dengan semangat Setjen DPR RI.	dilakukan. Kegiatan ini turut menguatkan sisi <b>integritas , akuntabel dan profesional</b>

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu</b>								
	a) Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu								
	b) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya.								
	c) Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur								
2.	<b>Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu</b>								
	a) Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan <i>microsoft word</i>								
	b) Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan <i>microsoft word</i>								
	c) Pembuatan <i>google sheet</i> atau <i>bit.ly</i> untuk pencatatan produktivitas kameramen								
3.	<b>Koordinasi Mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat								
	b) Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas								
4.	<b>Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat</b>								
	a) Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan								
	b) Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)								
	c) Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas								
5.	<b>Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>								
	a) Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen								
	b) Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen								
	c) Mulai melakukan pencatatan produktivitas								
6.	<b>Menyusun Laporan Aktualisasi</b>								
	a) Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi								
	b) Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi								

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan kameramen di divisi kameramen TVR Parlemen unit kerja Sub Bagian Pogram Dan Produksi Televisi telah berhasil diimplementasikan. Sebanyak 3 Gagasan Penyelesaian dilaksanakan dalam waktu 45 hari mulai dari awal Mei hingga minggu ke-3 bulan Juni 2021. Total ada 7 kegiatan dan 22. tahapan yang telah penulis lakukan. Pada prosesnya ada beberapa perubahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu</b>								
	a) Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu								
	b) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya.								
	c) Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur								
	d) Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional								
2.	<b>Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu</b>								
	a) Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan <i>microsoft word</i>								
	b) Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan <i>microsoft word</i>								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Pembuatan <i>google sheet</i> atau <i>bit.ly</i> untuk pencatatan produktivitas kameramen								
3.	<b>Koordinasi Mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>								
	a) Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat								
	b) Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen								
	c) Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas								
4.	<b>Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat</b>								
	a) Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan								
	b) Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)								
	c) Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas								
	d) Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur								
5.	<b>Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>								
	a) Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen								
	b) Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Mulai melakukan pencatatan produktivitas								
6.	<b>Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi</b>								
	a) Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk <i>google form</i> terkait evaluasi aktualisasi								
	b) Menyebar <i>google form</i> kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan								
7.	c) Meminta testimoni aktualisasi dari stakeholder, yaitu kameramen, mentor dan Kasubag								
	<b>Menyusun Laporan Aktualisasi</b>								
	a) Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi								
	b) Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi								

Perubahan pertama terletak pada kegiatan ke 4 yaitu sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat. Pada tahapan terakhir direncanakan penulis memberikan petunjuk kepada admin kameramen untuk pencatatan penugasan. Namun nyatanya, admin kameramen sudah pindah tugas sehingga penulis diminta kordinator kameramen untuk menjadi admin sementara.

Perubahan kedua berada di tahapan kegiatan ke 4 yaitu sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat. Penulis menambahkan tahapan mengakomodir permintaan terbatas dari kameramen sebelum merilis jadwal piket lembur. Tujuannya untuk menampung permintaan pegawai yang memiliki kepentingan seperti cuti atau dinas luar kota sehingga harus tukar hari piket lembur.

Selanjutnya perubahan ketiga ada pada kegiatan ke 6 yaitu evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Pada rancangan sebelumnya kegiatan ini belum masuk pada matriks aktualisasi. Penulis kemudian menambahkan evaluasi di kegiatan ke 6 untuk meninjau seberapa efektif jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan untuk mengoptimalkan penugasan kameramen. Pada kegiatan evaluasi terdapat 3 tahapan yaitu berkonsultasi dengan coach untuk membuat survey melalui *googleform* dan menyebar *googleform* kepada kameramen. Ditambah membuat video testimoni dari para stakeholder

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis merumuskan 3 gagasan sebagai langkah penyelesaian dari isu pembagian tugas kameramen di TVR Parlemen yang kurang proporsional. Gagasan yang dimaksud adalah membuat jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan yang berhasil terwujud melalui 7 kegiatan aktualiasi.

### A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu)

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali informasi, data dan masukan sebanyak banyaknya dari kordinator kameramen, mentor dan rekan senior di redaksi. Berbagai masukan tersebut kemudian dicatat untuk menjadi pertimbangan dalam menyusun gagasan penyelesaian isu. Hal ini terkait dengan nilai **whole of government** yang mengedepankan unsur koordinasi dan kolaborasi. Masukan-masukan dari stakeholder bermanfaat untuk merencanakan gagasan yang inovatif, sebagai bagian dari **komitmen mutu** untuk menghasilkan output terbaik.

**Tabel 5.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1**

Kegiatan	Evidence
<b>Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu</li> </ul>	 <p>Hari/Tanggal: Kamis, 6 Mei 2021  Lokasi: Ruang Kameramen, Nusantara IV</p> <p>Hasil konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jadwal piket lembur hari jumat merangkap untuk hari sabtu minggu</li> <li>- Petunjuk kerja, jika ada kerusakan kamera karena kesalahan kameramen agar membuat BAP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>B. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya</li> </ul>	 <p>Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021  Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV</p> <p>Hasil Konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat petunjuk kerja agar kameramen lebih disiplin waktu dalam kehadiran di lokasi liputan dan live</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>C. Meminta masukan dari koordinator redaksi dalam hal pembuatan jadwal piket lembur</li> </ul>	 <p>Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021  Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV</p> <p>Hasil Konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal piket dibuat pola sehari 6 kameramen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan masing-masing kameramen mendapat jatah lembur 4 kali</li> </ul>
D. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional	 <p>Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021  Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV</p> <p>Hasil Konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agar pembagian tugas lebih akuntabel dan merata maka dibutuhkan pencatatan penugasan</li> <li>- Ada jumlah penugasan setiap kameramen yang direkap tiap bulan</li> </ul>

#### A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu)

Berdasarkan infomasi, data dan masukan dari tahap sebelumnya, penulis kemudian mulai membuat draft piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan kameramen. Penyusunan jadwal, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan merupakan upaya untuk menjunjung tinggi aspek keterbukaan informasi dalam pembagian tugas dan tanggung jawab kameramen. Sehingga kegiatan ini memiliki nilai **komitmen mutu, akuntabilitas, antikorupsi dan Manajemen ASN**

**Tabel 5.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2**

Kegiatan	Evidence
<b>Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu</b>	<a href="https://drive.google.com/file/d/189Bm0aTvdpUrpqmx85BjbwuCBMofMFV-/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/189Bm0aTvdpUrpqmx85BjbwuCBMofMFV-/view?usp=sharing</a>
A. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan <i>microsoft word</i>	

B. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan <i>microsoft word</i>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1rwK8aesMeStnRDVK_r6c8jsYDCyf-1n/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1rwK8aesMeStnRDVK_r6c8jsYDCyf-1n/view?usp=sharing</a>
C. Pembuatan <i>google sheet</i> atau <i>bit.ly</i> untuk pencatatan produktivitas kameramen	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sy2hmCUB2mLLWLG3wqKtMHP2pcbgTadPhj0u_8yZhKk/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sy2hmCUB2mLLWLG3wqKtMHP2pcbgTadPhj0u_8yZhKk/edit?usp=sharing</a>

### A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas)

Setelah membuat draft penulis kembali meminta masukan kepada mentor, rekan senior dan kordinator kameramen. Peninjauan draft ini dilakukan untuk mematangkan konsep. Kegiatan Pematangan konsep pembuatan jadwal piket lembur merupakan bentuk **komitmen mutu**, sehingga outputnya bisa maksimal. Penulis juga melakukan kordinasi dengan pihak diluar kameramen yaitu senior redaksi dan mentor untuk mematangkan konsep pencatatan penugasan. Artinya dalam kegiatan ini juga termuat nilai **whole of government**

**Tabel 5.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3**

Kegiatan	Evidence
<b>Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>	
A. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat	<p>Hari/tanggal: Selasa, 18 Mei 2021  Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Teknik Televisi</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menambahkan aturan hadir di lokasi live</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan supaya dibuat harian jadi tidak langsung akumulasi</li> </ul>
B. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan Pencatatan Produktivitas	 <p>Hari/tanggal: Kamis, 21 Mei 2021  Lokasi: Nusantara IV, Ruang Redaksi</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetujui pencatatan, agar terpantau kinerja masing-masing kameramen</li> <li>- <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOCnN3O0lrl7bdj7X4EoIppXORyxgYrKL0/edit#gid=484805824">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOCnN3O0lrl7bdj7X4EoIppXORyxgYrKL0/edit#gid=484805824</a></li> </ul>
C. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas	 <p>Hari/tanggal: Kamis, 6 Mei 2021  Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinator kameramen mengusulkan saya untuk menjadi admin sementara. Karena admin kameramen yang lama sudah pindah</li> <li>- Diusulkan juga admin redaksi untuk merangkap pencatatan penugasan kameramen.</li> </ul>

#### A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat)

Pada tahap ini penulis fokus mensosialisasikan gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan kepada pihak terkait, diantaranya kordinator kameramen, kameramen dan Kasubag Program dan Produksi Televisi selaku atasan langsung. Sekaligus juga mengakomodir permintaan terbatas dari kameramen yang memiliki kepentingan seperti cuti dan dinas luar sehingga tidak bisa piket lembur di hari tertentu. Penulis melakukan kolaborasi dan koordinasi bersama kordinator dan kameramen guna tercipta pemahaman yang sama tentang gagasan piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan. Kegiatan tersebut membawa nilai **whole of government**.

Pada proses ini juga terkandung nilai **manajemen ASN** dan **etika publik** yang baik. Nilai itu tergambar pada tahapan kegiatan penulis yang menyampaikan finalisasi aktualisasi kepada atasan langsung yakni Kasubag Program dan Produksi Televisi. Penulis menjalin komunikasi dengan atasan langsung selaku pihak yang wajib mengetahui segala perubahan yang terjadi.

**Tabel 5.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4**

Kegiatan	Evidence
<b>Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat</b>  A. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan	 Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil sosialisasi: - Kameramen mengetahui aturan jadwal piket dan pola penugasan perharinya - Diminta menambahkan jadwal piket

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk standby oncall hari Sabtu dan Minggu</li> <li>- Jadwal piket supaya fleksibel dengan situasi, mengingat banyak tugas luar kota dadakan dan lainnya</li> </ul>
B. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)	 <p>Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021</p> <p>Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Program Dan Produksi Televisi</p>
C. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas	 <p>Hari/Tanggal: Senin 7 Juni 2021</p> <p>Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen</p> <p>Hasil: Berhubung admin khusus kameramennya pindah tugas, maka kordinator kameramen menunjuk saya sebagai admin sementara</p>
D. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur	 <p>Hari/tanggal: Kamis 20 Mei 2021</p> <p>Lokas: Nusantara IV, Ruang Kameramen TVR Parlemen</p> <p>Hasil: Ada beberapa kameramen yang meminta tukar hari karena cuti dan ada penugasan dinas luar kota. Kameramen yang menempel pimpinan DPR tidak bisa dimasukkan jadwal piket karena memiliki penugasan khusus,</p>

	<p>sesuai arahan pimpinan. Total ada 29 Kameramen yang bisa dimasukkan dalam jadwal.</p> <p>Cuti: Julian Tukar Hari: Syamsul dan Alfredo</p>
--	--

#### A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas)

Penulis merilis jadwal piket lembur dan petunjuk kerja kameramen yang dipasang di depan ruang storage. Jadwal dan poster dipasang dilokasi yang mudah terlihat oleh setiap kameramen dan orang yang melintas. Kemudian pada tahap ini penulis juga mulai melakukan pencatatan penugasan kameramen setiap hari. Dalam jadwal piket lembur yang dirilis ada 29 kameramen yang terjadwal setiap harinya. Setiap hari Senin – Kamis ditugaskan masing-masing 6 kameramen, sementara hari Jumat ditugaskan 5 kameramen untuk piket lembur. Penugasan piket lembur di hari Jumat lebih sedikit karena agenda liputan dan live relatif sedikit.

**Tabel 5.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5**

Kegiatan	Evidence
<b>Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b>	
A. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen	<p>Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021            Lokasi: Camera Storage, Nusantara IV  <a href="https://drive.google.com/file/d/1mlqLo5lGcO5TD3IKzq5aTjhQm67Bhf2/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1mlqLo5lGcO5TD3IKzq5aTjhQm67Bhf2/view?usp=sharing</a> </p>

- B. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen



Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021  
 Lokasi: Camera Storage, Nusantara IV  
<https://drive.google.com/file/d/1YdrHvY0tk0BwSuT96K7KX2h/view?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/file/d/16xkzMHUUYxoio1l56w5jS-cu-34-6Gvl/view?usp=sharing>

- C. Mulai melakukan pencatatan produktivitas

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1elNbSUUPOC\\_nN3O0lrl7bdj7X4EolpjpxORyxgYrKL0/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1elNbSUUPOC_nN3O0lrl7bdj7X4EolpjpxORyxgYrKL0/edit?usp=sharing)

#### Jadwal Piket Lembur Kameramen TV Parlemen

Bulan Juni 2021

Hari/Tanggal			Rabu, 2 Juni	Kamis, 3 Juni	Jumat, 4 Juni	Sabtu, 5 Juni	Minggu, 6 Juni
Piket Lembur Minggu 1			Edo, Kristio, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Acul, Handoko	Arif (Standby On-call)	Arif (Standby On-call)
Hari/Tanggal	Senin, 7 Juni	Selasa, 8 Juni	Rabu, 9 Juni	Kamis 10 Juni	Jumat, 11 Juni	Sabtu, 12 Juni	Minggu, 13 Juni
Piket Lembur Minggu 2	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Kristio, Handoko	Rizky (Standby On-call)	Handoko (Standby On-call)
Hari/Tanggal	Senin, 14 Juni	Selasa, 15 Juni	Rabu, 16 Juni	Kamis, 17 Juni	Jumat, 18 Juni	Sabtu, 19 Juni	Minggu, 20 Juni
Piket Lembur Minggu 3	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Kristio, Handoko	Zia (Standby On-call)	Handoko (Standby On-call)
Hari/Tanggal	Senin, 21 Juni	Selasa, 22 Juni	Rabu, 23 Juni	Kamis, 24 Juni	Jumat, 25 Juni	Sabtu, 26 Juni	Minggu, 27 Juni
Piket Lembur Minggu 4	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi	Dodi, Bari, Rian, Sanjaya, Bahri, Akbar	Arif, Rizky, Zia, Kristio, Handoko	Kristio (Standby On-call)	Kristio (Standby On-call)
Hari/Tanggal	Senin, 28 Juni	Selasa, 29 Juni	Rabu, 30 Juni				
Piket Lembur Minggu 5	Aang, Teguh, Domy, Bani, Dwi, Rangga	Sigit, Ridwan, Rifqi, Tegar, Teddy, Julian	Edo, Acul, Koko, Heriyadi, Ade, Temi				

#### Gambar 5.1 Jadwal Piket Lembur Kameramen TVR Parlemen

Jadwal piket lembur pada dasarnya bertujuan untuk menggantikan atau meng-aplus kameramen yang sudah bekerja 8 jam. Dengan kata lain beban pekerjaan dilimpahkan kepada kameramen lembur, agar kameramen lainnya

bisa bergantian istirahat. hal ini berkaitan dengan nilai **manajemen ASN** dan **akuntabilitas** yang mengusung asas proporsionalitas dalam pembagian tugas.



**Gambar 5.2 Poster Petunjuk Pelaksanaan Piket Lembur**

Poster Petunjuk pelaksanaan ini dipasang di depan ruang kameramen yang diharapkan dapat menjaga **komitmen mutu** dari kameramen saat menjalani piket lembur. Petunjuk pelaksanaan jadwal piket lembur dibuat infografis agar mudah dibaca dan lebih menarik minat orang untuk melihat. poster ini mencakup informasi mengenai jumlah penugasan kameramen untuk piket lembur perharinya. Kameramen yang bertugas piket pada hari jumat secara bergantian dijadwalkan untuk standby oncall pada hari Sabtu dan Minggu. Kemudian jam kerja piket lembur dimulai pukul 08.00 – 21.00 WIB. kameramen piket lembur bertanggung jawab untuk mengapplus atau mengganti kameramen lain yang telah bekerja selama 8 jam.



**Gambar 5.3 Poster Petunjuk Kerja Kameramen**

Letak pemasangan poster petunjuk kerja sama dengan poster jadwal piket lembur. Tujuannya agar kameramen dan pengguna jasanya dapat mengetahui tugas serta aturan kerja kameramen, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan teknis. Hal itu berkaitan dengan semangat **Manajemen ASN, komitmen mutu, pelayanan publik dan anti korupsi**. Petunjuk kerja ini dibuat dengan harapan kameramen dapat membangun kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya saat pergi liputan atau live dan taping. Sehingga Poster ini memiliki peran untuk menjaga **komitmen mutu** dari kameramen TVR Parlemen. Kualitas kerja kameramen pada akhirnya berdampak pada **pelayanan publik**, karena masyarakat dapat melihat kualitas tayangan pemberitaan yang baik dan mudah dicerna. .

**Tabel 5.7 Pencatatan Penugasan Kameramen**

NO	NAMA	LIPUTAN	LIVE/TAPING	LEMBUR	TOTAL	PERFORMANCE
1	RIDWAN	12	7	2	21	
2	BAHRIAWAN REKSA IMAN	3	13	2	18	

3	HERI HERYADI	0	15	3	18
4	TEMY RIYANSYAH	12	2	2	16
5	RANGGA WIJAYA	10	4	2	16
6	AANG NUGROHO	9	6	1	16
7	RIFQI MAKDUDI	5	6	4	15
8	M. SYAMSUL FAJRI	7	4	4	15
9	RIZKI KURNIAWAN	5	9	0	14
10	DWI UTOMO	5	8	1	14
11	JULIAN HARI SAPUTRA	8	4	2	14
12	DODY MUHARAM	6	6	2	14
13	ALFREDO JONATHAN	5	8	1	14
14	NURBANI YUSUF	4	7	2	13
15	KOKO INUGROHO	3	8	1	12
16	AKBAR PRAKOSO	0	10	2	12
17	KRISTIO HANDOKO	3	5	3	11
18	ADE ARDIANSYAH	5	4	2	11
19	M. BARI RAMADHANA	2	9	0	11
20	TEGAR AZIZ	0	9	2	11
21	TEGUH BIANTORO	2	6	2	10
22	SLAMET SANJAYA	5	3	2	10
23	SIGIT RILO PAMBUDI	0	9	1	10
24	TEDDY SUNARYO	1	6	2	9
25	ZIA UL BARR	2	6	0	8
26	M ARIEF RAMADHAN N	3	2	3	8
27	RIAN IDRAYANA	0	6	1	7
28	DOMINGGUS TITIHERU	5	2	0	7
29	TRI HANDOKO SAPUTRO	0	4	1	5
30	ANGGA PRATAMA			2	2

"SELAMAT KEPADA BANG RIDWAN ATAS PENCAPAIAN KINERJANYA DI PERIODE BULAN JUNI"

Pencatatan penugasan dilakukan setiap hari dan dilaporkan pada akhir bulan. Tabel diatas adalah contoh pelaporan hasil pencatatan penugasan di

periode bulan Juni. Hasil catatan ini mengandung nilai **akuntabel** dan transparansi terkait pembagian tugas kameramen perbulannya. Pencatatan produktivitas merupakan cara untuk mengukur kinerja pegawai dan menghindari praktik pembagian tugas yang kurang proporsional. Hal itu sejalan dengan nilai **akuntabilitas dan antikorupsi**.

#### A.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6 (Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi)

Setelah implementasi gagasan penulis melakukan evaluasi menggunakan survey *googleform*. Berbagai respon dari kameramen merupakan bagian penting untuk mengukur seberapa efektif jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan dalam menyelesaikan isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional. Pada tahap ini penulis meminta pendapat coach dalam pembuatan kuisioner google form. Coach memberikan saran untuk penyusunan kalimat tanya yang tepat serta kesesuaian pilihan jawaban. Kordinasi penulis dengan coach adalah bentuk **komitmen mutu**. Tujuannya agar kuisioner dapat menghasilkan jawaban yang sesuai.

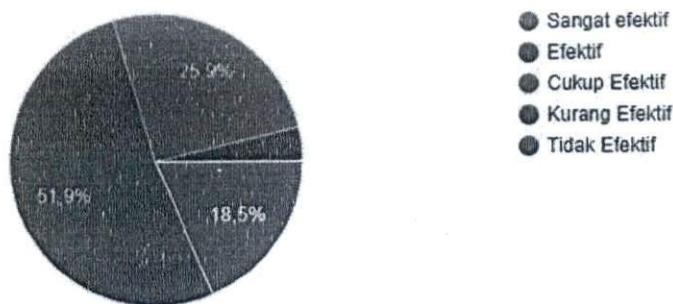
Meminta penilaian evaluasi dan masukan dari kameramen menjadi kewajiban demi mencapai nilai **komitmen mutu, akuntabel** dan **pelayanan publik**. Karena hasil evaluasi dapat menjadi masukan untuk meningkatkan pelayanan dari kameramen. Pada kegiatan ini penulis juga membuat video testimoni dari stakeholder yaitu kameramen, mentor dan Kasubag Program dan Produksi Televisi selaku atasan langsung. Hal itu merupakan bentuk **etika publik** karena sesuai dengan kode etik ASN dimana tugas yang dilakukan penulis harus berdasarkan persetujuan dan perintah atasan.

**Tabel 5.8 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 6**

Kegiatan	Evidence
<b>Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi</b>	
A. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk <i>google form</i> terkait evaluasi aktualisasi	<p>Hari/Tanggal: 16 Juni 2021  Hasil: coach memberi masukan terkait susunan pertanyaan dan jawaban dalam survey evaluasi di googleform.</p> <p>Link google form:  <a href="https://forms.gle/mdgwzQJ2tawfJ5TR7">https://forms.gle/mdgwzQJ2tawfJ5TR7</a></p>
B. Menyebar <i>google form</i> kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan	<p>Hasil Jawaban dari kameramen melalui google form:</p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DC7sVdEcI9cyUytZTnAKKM5eXrvq2ps12m-OuwodqE/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DC7sVdEcI9cyUytZTnAKKM5eXrvq2ps12m-OuwodqE/edit?usp=sharing</a></p>
C. Meminta testimoni aktualisasi dari stakeholder, yaitu kameramen, mentor dan Kasubag	 <p>Hari/tanggal: 21 Juni 2021</p> <p>Link video:  <a href="https://drive.google.com/file/d/1UAGXmlfxR5TZGuquYWMOvys8Og0I3MLM/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1UAGXmlfxR5TZGuquYWMOvys8Og0I3MLM/view?usp=sharing</a></p>

4. Apakah jadwal piket lembur efektif untuk mengantisipasi liputan susulan atau live siaran sampai malam?

27 jawaban

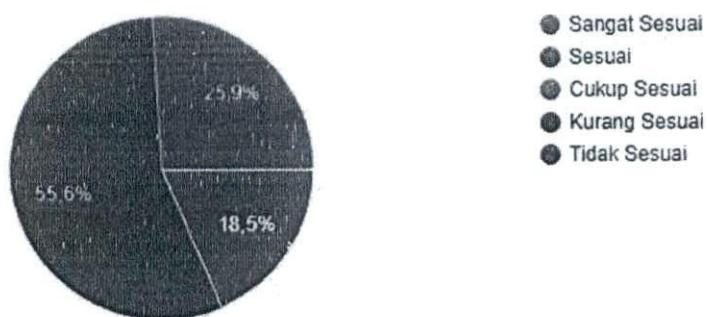


**Gambar 5.4 Hasil Survey Pertanyaan ke-4**

Berdasarkan hasil survey melalui 27 kameramen di TVR Parlemen, sebanyak 96,3% menyatakan jadwal piket lembur cukup efektif hingga sangat efektif. Sementara hanya 3,7% menyatakan piket lembur kurang efektif.

5. Apakah penugasan 5-6 kameramen untuk piket lembur setiap hari kerja sudah sesuai dengan kebutuhan live dan liputannya?

27 jawaban

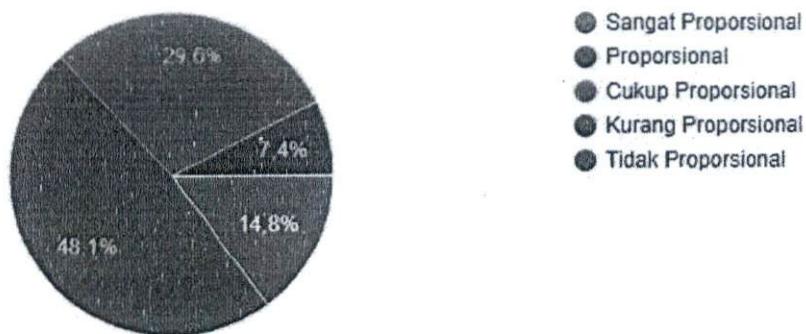


**Gambar 5.5 Hasil Survey Pertanyaan ke-5**

Dari 27 kameramen yang memberikan respon, semuanya menyatakan jawaban cukup sesuai hingga sangat sesuai. Artinya penugasan 5-6 orang untuk piket lembur harian sudah sesuai kebutuhan.

6. Apakah jadwal piket lembur membuat penugasan lebih proporsional/ merata?

27 jawaban

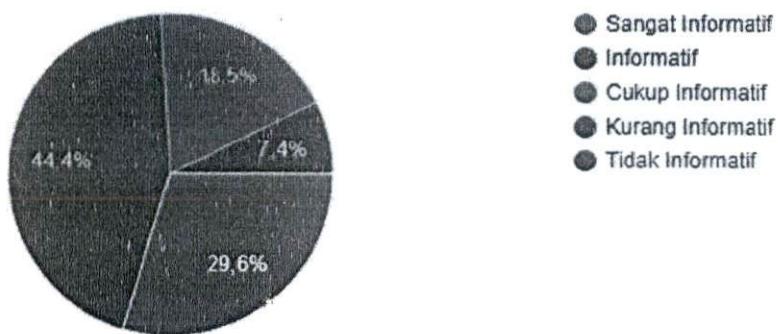


**Gambar 5.6 Hasil Survey Pertanyaan ke-6**

Dengan adanya jadwal piket lembur maka pembagian tugas liputan atau live/taping harian menjadi proporsional. Hal itu terlihat pada survey dimana sebesar 92,5% memberikan respon cukup proporsional hingga sangat proporsional. Sementara hanya 7,4% menilai kurang proporsional.

7. Poster petunjuk kerja sudah terpasang di ruang storage. Apakah poster tersebut informatif?

27 jawaban



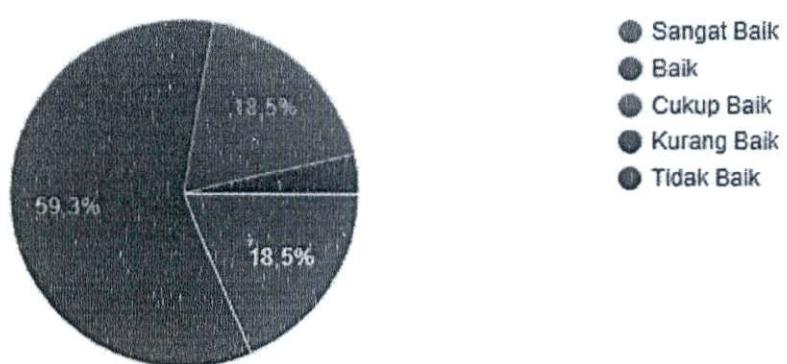
**Gambar 5.7 Hasil Survey Pertanyaan ke-7**

Poster infografis petunjuk kerja kameramen mendapat respon cukup baik dari kameramen. Dari 27 kameramen yang disurvei Sebanyak 92,5% memilih

jawaban cukup informatif hingga sangat informatif. Hanya 7,4% yang menjawab kurang informatif

8. Apakah petunjuk kerja dapat diimplementasikan dengan baik?

27 jawaban

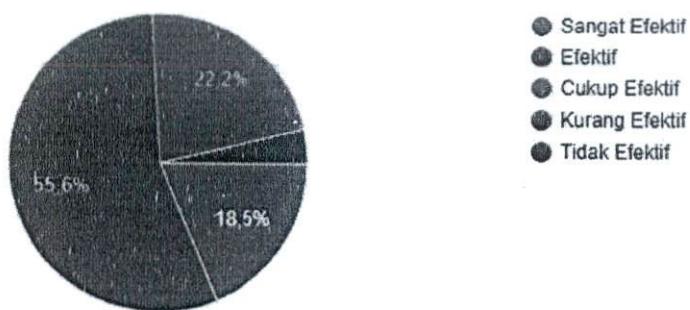


**Gambar 5.8 Hasil Survey Pertanyaan ke-8**

Berdasarkan hasil survey, sebanyak 96,3 persen dari 27 kameramen menyatakan dapat mengimplementasikan petunjuk kerja dengan cukup baik hingga sangat baik. Hanya 3,7% yang menyatakan kurang baik.

9. Saat ini penugasan kameramen telah tercatat dan akan dilaporkan perbulan. Menurut pendapat anda Apakah pencatatan dan pelaporan tersebut efektif untuk mengukur kinerja kameraman ?

27 jawaban



**Gambar 5.9 Hasil Survey Pertanyaan Ke-9**

Sementara untuk pencatatan penugasan kameramen yang dilaporkan tiap bulan mendapat respon cukup efektif sampai sangat efektif sebesar 96,3%. Hanya 3,7% yang menjawab tidak efektif.

10. Berikan kritik dan saran anda terhadap jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan.

24 jawaban

Semoga kedepannya semakin transparansi dan adil

MantuL

Kedepan diharapakan, agar penjadwalan lembur harian bisa lebih berkordinasi lagi dengan kordinator yang bertugas memploting tugas harian kameraman, supaya porsi bagi petugas yang lembur lebih ideal

Penegakan aturan yang lebih ketat agar kameramen menjalankan tugas piket lembur dengan penuh tanggung jawab.

Butuh vitamin supaya kondisi tetap Fit

Cukup baik

Cukup efektif

Sejauh ini sudah bisa mengakomodir penugasan dan tugas personel kameramen, dan meningkatkan disiplin serta kerjasama yang baik antara teman kerja.

10. Berikan kritik dan saran anda terhadap jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan.

24 jawaban

Mantab

Kedepan agar lebih di tingkatkan kinerja dan merata dalam penugasan

SUDAH SANGAT BAGUS

Dari sisi jadwal piket lembur,serta SOP kerja sudah baik tapi terkadang jam penugasan berbenturan ketika SDMnya kurang karena banyak dinas luar.

Jadwal live/taping dikomisi dipantau ataupun sinkronisasi dari tv parlement ke seluruh AKD agar tidak adanya jadwal mendadak malam. Dan perhari jadwalkan 6 Kameramen jika ada yang masih di ruangan jam 6 malam lebih selain di jadwal harus bersedia aplusan jika ada komisi masih rapat yang bekerja dari siang hari. Sebuah Team harus bisa membantu sesama Team agar terlaksana tujuan.

Baik

Kadang jam kerja yang melebihi batas waktu justru bukan di saat jadwal lembur.

### Gambar 5.10 Screen Capture Kritik dan Saran

## A.7 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7 (Penyusunan Laporan Aktualisasi)

Pada kegiatan ini penulis mulai mengumpulkan data pelaksanaan dan evaluasi sebagai bahan untuk menyusun laporan aktualisasi. Penulis meminta masukan pada mentor terkait penyusunan laporan aktualisasi. Pada tahap ini mentor memberikan masukan untuk memasukkan hasil survei evaluasi aktualisasi ke dalam laporan.

Laporan aktualisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap apa yang sudah dilakukan untuk memecahkan isu di unit kerja dan seperti apa hasilnya. Sehingga ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu

**Tabel 5.9 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 7**

Kegiatan	Evidence
<b>Menyusun Laporan Aktualisasi</b>	 <a href="https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing</a>
A. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi	
B. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi	Hari/Tanggal: Selasa, 8 Juni 2021 Hasil: Mendapat arahan untuk menambahkan kegiatan survei/kuisisioner di tahapan evaluasi aktualisasi.

	<a href="https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMvGOdx5h5Etf742Cx3XJ/view?usp=sharing</a>
--	---

## C. Stakeholder

Pada proses aktualisasi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional, terdapat 5 pihak yang terlibat.

### 1. Kasubag Program dan Produksi Televisi

Sebagai atasan langsung, kasubag program dan produksi televisi merupakan pihak yang wajib mengetahui setiap kegiatan di divisi kameramen. Dalam hal penerapan aktualisasi kasubag program dan produksi televisi berperan dalam mengawasi, memberikan masukan dan menyetujui implementasi aktualisasi yang akan dijalankan.

### 2. Kasubag Teknik Televisi (Mentor)

Sebagai mentor, kasubag teknik televisi memiliki wewenang untuk mensupervisi rancangan aktualisasi dan pelaksanaannya. Berkontribusi dalam pematangan gagasan penyelesaian masalah.

### 3. Koordinator Kameramen

Selama ini koordinator kameramen merupakan pihak yang menentukan jadwal, membagi tugas dan mengetahui beban kerja setiap kameramen. Maka dari itu koordinator kameramen wajib terlibat langsung dalam pembagian tugas piket lembur. Koordinator kameramen juga perlu mengetahui petunjuk kerja dan catatan produktivitas masing-masing kameramen sebagai dasar penentuan penugasan di bulan berikutnya.

#### 4. Admin Kameramen

Membantu administrasi, surat menyurat yang berhubungan dengan divisi kameramen. Termasuk pencatatan produktivitas kameramen setiap hari.

#### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi pada dasarnya menuntut adanya perubahan di unit kerja. Perubahan sistem kerja tentu menuntut adanya penyesuaian dari pihak terkait. Pada prosesnya ada beberapa kendala yang dihadapi penulis saat menerapkan jadwal piket lembu, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan.

**Tabel 5.10 Kendala dan Strategi Penyelesaian**

NO	Kendala	Strategi Penyelesaian
1.	Beberapa kameramen yang piket lembur memilih pulang duluan sebelum jam 21.00 dengan alasan sudah tidak ada agenda liputan atau live	Mengingatkan langsung melalui pesan singkat whatsapp dan menyampaikan pada kordinator untuk bisa saling mengingatkan. Jika pulang sebelum jam 21.00 maka uang lembur tidak cair.
2.	Kameramen izin cuti atau dinas luar kota pada saat jadwal piket lembur	Menukar tugas piket kameramen di hari lainnya
3.	Kameramen yang standby piket lembur kurang mentaati aturan terkait tugas mengaplus kameramen lainnya yang sudah bekerja 8 jam.	Meminta bantuan kordinator kameramen untuk mengingatkan. Untuk memperkuat ketatahan pada piket lembur bisa dibuat surat perintah tugas yang ditandatangani oleh kasubag program dan produksi televisi TVR Parlemen
4.	Belum ada admin tetap untuk mencatat penugasan kameramen. Karena admin sebelumnya dipindah tugas	Penulis merangkap tugas sebagai admin kameramen sementara. Meminta bantuan admin redaksi

## E. Analisis Dampak

Ada beberapa dampak positif yang dirasakan dari pelaksanaan aktualisasi, di antaranya:

1. Jadwal piket lembur membagi beban *long shifting* bagi setiap kameramen secara bergiliran. Kameramen lain yang sudah memasuki 8 jam kerja akan ada yang menggantikan. Sementara kameramen yang piket lembur mendapat apresiasi berupa hak uang lembur.
2. Pembuatan petunjuk kerja dirasakan dapat membangun kesadaran atau pengingat kameramen terhadap tugas dan tanggung jawabnya di lapangan. Terutama yang berkaitan pada penjadwalan dan kedisiplinan waktu kehadiran di lokasi peliputan dan *live/taping*.
3. Pencatatan produktivitas pada akhirnya bermanfaat untuk mengukur beban kerja masing-masing kameramen secara transparan. Karena penugasan yang tidak tercatat dapat menyebabkan beberapa kameramen melakukan banyak pekerjaan dibanding kameramen lainnya. Maka pencatatan produktivitas dapat menjadi pegangan koordinator kameramen untuk meninjau kinerja dan menjadi dasar untuk penugasan yang lebih merata di bulan berikutnya.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Aktualisasi pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan merupakan upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan proporsionalitas dalam pembagian tugas kameramen di TVR parlemen. Secara khusus jadwal piket lembur mendorong asas proporsionalitas sesuai prinsip **manajemen ASN**, dimana semua kameramen sama-sama mendapat giliran piket dan akan mendapat haknya. Jadwal piket lembur juga memudahkan kordinator kameramen untuk melakukan penugasan yang teratur, **akuntabel** dan lebih sesuai porsi. Sebagai contoh, kameramen piket lembur diberi tugas live yang berpotensi sampai larut malam ataupun tugas lain yang bersifat susulan atau dadakan di sore dan malam hari. Jadwal yang telah disepakati kemudian dicetak dan ditempel di depan ruang kameramen. Tujuannya sebagai keterbukaan informasi dan **etika publik**, sehingga semua pihak pengguna jasa kameramen termasuk atasan langsung dapat melihat penugasan masing-masing kameramen. Keadaan ini diharapkan dapat terus berlangsung agar pengelolaan tenaga kameramen lebih optimal.

Selanjutnya dengan adanya petunjuk kerja yang dipasang di dekat ruang kameramen diharapkan dapat membangun kesadaran akan tanggung jawab dan kedisiplinan setiap kameramen. Informasi petunjuk kerja itu menjadi bentuk **komitmen mutu** bagi kameramen yang akan bertugas. Kameramen yang dapat menjalankan pekerjaannya dengan profesional otomatis berpengaruh pada tingkat **pelayanan publik**. Mengingat hasil dari setiap peliputan dan live siaran di TVR Parlemen merupakan bentuk pelayanan publik dalam aspek keterbukaan informasi.

Sementara adanya pencatatan penugasan kameramen merupakan bentuk transparansi yang dapat memperkuat **komitmen mutu** setiap kameramen. Pencatatan penugasan pada prakteknya menjunjung nilai **whole of government** karena membutuhkan kolaborasi dan integrasi data dari admin redaksi. Hasil Pencatatan penugasan perbulan bersifat transparan, dalam arti

akan dicetak dan akan ditempel di ruang kameramen. Pencatatan tersebut bisa menjadi bahan pertimbangan koordinator kameramen dalam meninjau kinerja sekaligus memberikan penugasan yang lebih optimal dan proporsional.

## B. SARAN

Unit kerja Sub Bagian Program dan Produksi Televisi, dalam hal ini divisi kameramen merupakan bagian penting dalam dunia audio visual. Sebab pondasi utama televisi adalah tayangan gambar dan suara yang berkualitas. Maka dari itu dibutuhkan manajemen penugasan dan komitmen mutu yang baik dari masing-masing kameramen. Selama pelaksanaan aktualisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan penugasan, penulis mendapat dukungan yang baik dari Kasubag Program dan Produksi Televisi, mentor, kordinator kameramen dan beberapa rekan kameramen serta senior di redaksi.

Demi menunjang tata kelola administrasi yang profesional, transparan dan akuntabel disarankan jadwal piket lembur, pencatatan penugasan dan petunjuk kerja dapat konsisten dipraktekkan. Namun tata kelola yang baik dapat terwujud apabila terus diiringi sikap disiplin dan taat aturan dari pegawai.

## Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Whole of Government.* Lembaga Administrasi Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Akuntabilitas.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Etika Publik.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Habituasi.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Komitmen Mutu.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2015. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI.
- Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018.* Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi
- Pemerintah Indonesia. 2003. *Undang-Undang No.13 tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan.*

Pemerintah Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019. Jakarta: Kementerian Keuangan

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>

## Lampiran

### Lampiran 1. Bukti Laporan Mingguan Aktualisasi

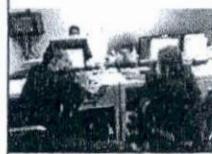


**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN :www.dpr.go.id

#### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Akbar Prakoso  
NIP : 198812212020121002  
Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi  
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional  
Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu	 Hari/Tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Lokasi: Ruang Kameramen, Nusantara IV  Hasil konsultasi: - jadwal piket lembur hari jumat merangkap untuk hari sabtu minggu - Petunjuk kerja, jika ada kerusakan kamera karena kesalahan kameramen agar membuat BAP
	A. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV  Hasil Konsultasi: - Membuat petunjuk kerja agar kameraman lebih disiplin waktu dalam kohadiran di lokasi liputan dan live
	B. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya	 Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei
	C. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dalam hal pembuatan jadwal piket lembur	

		<p>2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV</p> <p>Hasil Konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal piket dibuat pola sehari 6 kameramen</li> <li>- Setiap bulan masing-masing kameramen mendapat jatah lembur 4 kali</li> </ul> <p>D. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional</p>  <p>Hari/Tanggal: Selasa, 11 Mei 2021 Lokasi : Ruang Redaksi, Nusantara IV</p> <p>Hasil Konsultasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agar pembagian tugas lebih akuntabel dan merata maka dibutuhkan pencatatan penugasan</li> <li>- Ada jumlah perugasan setiap kameramen yang direkap tiap bulan</li> </ul>
--	--	--

Jakarta, 11 Mei 2021

Mengetahui,

Coach



Nurlatipah Nasir S.I.P., M.A.  
NIP. 198407132019032001

Mentor



Saeful Anwar, S.I.P., M.E  
NIP. 197607081995021001



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : Akbar Prakoso  
NIP : 198812212020121002  
Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi  
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional  
Gagasan : Pembuatan Jadwal Picket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
2.	Mengolah data dan informasi yang didapat untuk menyusun gagasan pemecahan isu	<a href="https://drive.google.com/file/d/189Bm0aTvpUpqmx85BjbwuCBMofMFV-/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/189Bm0aTvpUpqmx85BjbwuCBMofMFV-/view?usp=sharing</a>
	I. Penyusunan Draft Jadwal Picket Lembur menggunakan <i>microsoft word</i>	
	II. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan <i>microsoft word</i>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1rwK8aesMeStnRDVK_r6c8lsYDCyf-1_n/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1rwK8aesMeStnRDVK_r6c8lsYDCyf-1_n/view?usp=sharing</a>
	III. Pembuatan <i>google sheet</i> atau <i>bit.ly</i> untuk pencatatan produktivitas kameramen	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sy2hmCUB2mLLWLG3wgKIMHP2pcbgTadPhj0u_8yZhKt/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sy2hmCUB2mLLWLG3wgKIMHP2pcbgTadPhj0u_8yZhKt/edit?usp=sharing</a>
3.	Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal picket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas	 Hari/tanggal: Selasa, 18 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Teknik Televisi  Hasil: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menambahkan aturan hadir di lokasi live</li><li>- Pencatatan supaya dibuat harian jadi tidak langsung akumulasi</li></ul>
	I. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat	
	II. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan Pencatatan Produktivitas	 Hari/tanggal: Kamis, 21 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Redaksi

		<p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetujui pencatatan, agar terpantau kinerja masing-masing kameramen</li> <li>- <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1elNbSUUPOCnN3O0lr7bdj7X4EoIppXORyxgYrKLo/edit#gid=484805824">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1elNbSUUPOCnN3O0lr7bdj7X4EoIppXORyxgYrKLo/edit#gid=484805824</a></li> </ul>
	<p>III. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas</p>	 <p>Hari/tanggal: Kamis, 6 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen</p> <p>Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kordinator kameramen mengusulkan saya untuk menjadi admin sementara. Karena admin kameramen yang lama sudah pindah</li> <li>- Diusulkan juga admin redaksi untuk merangkap pencatatan penugasan kameramen.</li> </ul>

Jakarta, 25 Mei 2021

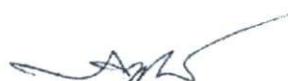
Mengetahui,

Coach



Nurlatipah Nasir S.I.P., M.A.  
NIP. 198407132019032001

Mentor



Saeful Anwar, S.I.P., M.E  
NIP. 197607081995021001



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

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**

Nama : Akbar Prakoso  
NIP : 198812212020121002  
Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi  
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional di TVR Parlemen  
Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
1.	I. Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat  II. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan	 Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen Hasil sosialisasi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kameramen mengetahui aturan jadwal piket dan pola penugasan perharinya</li><li>- Diminta menambahkan jadwal piket untuk standby oncall hari Sabtu dan Minggu</li><li>- Jadwal piket supaya fleksibel dengan situasi, mengingat banyak tugas luar kota dadakan dan lainnya</li></ul>
	II. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)	 Hari/Tanggal: Kamis, 27 Mei 2021 Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kasubag Program Dan Produksi Televisi

	<p>III. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas</p>	 <p>Hari/Tanggal: Senin 7 Juni 2021</p> <p>Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen</p> <p>Hasil: Berhubung admin khusus kameramennya pindah tugas, maka kordinator kameramen menunjuk saya sebagai admin sementara</p>
	<p>IV. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur</p>	 <p>Hari/tanggal: Kamis 20 Mei 2021</p> <p>Lokasi: Nusantara IV, Ruang Kameramen TVR Parlemen</p> <p>Hasil: Ada beberapa kameramen yang meminta tukar hari karena cuti dan ada penugasan dinas luar kota. Kameramen yang menempel pimpinan DPR tidak bisa dimasukkan jadwal piket karena memiliki penugasan khusus, sesuai arahan pimpinan. Total ada 29 Kameramen yang bisa dimasukkan dalam jadwal.</p> <p>Cuti: Julian Tukar Hari: Syamsul dan Alfredo</p>
2.	<p><b>Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas</b></p>	 <p>Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021</p> <p>Lokasi: Camera Storage, Nusantara IV</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1mlqLo5lGcO5TD3IKzq5aTihQm67BhI2/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1mlqLo5lGcO5TD3IKzq5aTihQm67BhI2/view?usp=sharing</a></p>
	<p>I. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen</p>	 <p>Hari/Tanggal: Rabu, 2 Juni 2021</p> <p>Lokasi: Camera Storage, Nusantara IV</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1YdrHvY0tk0BARqKLZMx-wSuT96K7KX2h/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1YdrHvY0tk0BARqKLZMx-wSuT96K7KX2h/view?usp=sharing</a></p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/16xkzMH-JYxio1156w5jS-cu-34-6GvI/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/16xkzMH-JYxio1156w5jS-cu-34-6GvI/view?usp=sharing</a></p>

	III. Mulai melakukan pencatatan produktivitas	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOC_nN3O0rl7bdj7X4EoIjpXORyxgYrKL0/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eINbSUUPOC_nN3O0rl7bdj7X4EoIjpXORyxgYrKL0/edit ?usp=sharing</a>
--	---	--

Jakarta, 8 Juni 2021

Mengetahui,

Coach



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

Mentor



Saeful Anwar, S.IP., M.E  
NIP. 197607081995021001



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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Akbar Prakoso  
NIP : 198812212020121002  
Unit Kerja : Sub Bagian Program Dan Produksi Televisi  
Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional di TVR Parlemen  
Gagasan : Pembuatan Jadwal Piket Lembur, Petunjuk Kerja dan Catatan Produktivitas

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi	 Hari/Tanggal: 16 Juni 2021 Hasil: coach memberi masukan terkait susunan pertanyaan dan jawaban dalam survey evaluasi di googleform. Link google form: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSezv98JW3v768DJ2Y5es3JMSumkShLWd6BDah9WfoVCQvg/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSezv98JW3v768DJ2Y5es3JMSumkShLWd6BDah9WfoVCQvg/viewform?usp=sf_link</a>
	I. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk <i>google form</i> terkait evaluasi aktualisasi	
	II. Menyebar <i>google form</i> kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan	Hasil Jawaban dari kameramen melalui google form: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DC7sVdEcII9cyUyIZTnAKKM5eXrvq2ps12m-OuwodqE/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DC7sVdEcII9cyUyIZTnAKKM5eXrvq2ps12m-OuwodqE/edit?usp=sharing</a>
2.	Menyusun Laporan Aktualisasi	
	I. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi	 <a href="https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMyGOdx5h5Et742Cx3XJ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/10valPO1hFYDLMyGOdx5h5Et742Cx3XJ/view?usp=sharing</a>

	<p>II. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi</p>	 <p>Hari/Tanggal: Selasa, 8 Juni 2021      Hasil: Mendapat arahan untuk menambahkan kegiatan survey/kuisisioner di tahapan evaluasi aktualisasi.  <a href="https://drive.google.com/file/d/10vajPO1hFYDLMvGOdx5h5Et742Cx3XJ/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/10vajPO1hFYDLMvGOdx5h5Et742Cx3XJ/view?usp=sharing</a></p>
--	---	---

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach



Nurlatipah Nasir S.I.P., M.A.  
NIP. 198407132019032001

Mentor



Saeful Anwar, S.I.P., M.E  
NIP. 197607081995021001

## Lampiran 2. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Akbar Prakoso  
 NIP : 198812212020121002  
 Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen  
 Jabatan : Jurnalis  
 Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional  
 Gagasan : Pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu

Penyelesaian Kegiatan	Calatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu</li> <li>b. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya</li> <li>c. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur</li> <li>d. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat pencerahan dan masukan dalam merancang jadwal piket lembur dan petunjuk kerjanya</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Whole of government, Komitmen mutu</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional dan andal di Setjen DPR RI</li> </ul> </li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional, akuntabel</li> </ul> </li> </ul>	data yang terkumpul mulai dituliskan dan diolah untuk melengkapi jadwal	10 Mei 2021 Melalui WA

Kegiatan 2 : Mengolah data dan informasi untuk menyusun gagasan penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan microsoft word</li> <li>b. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan microsoft word</li> <li>c. Pembuatan google sheet atau bit.ly untuk pencatatan produktivitas kameramen</li> </ul> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft jadwal piket lembur, draft poster petunjuk kerja dan draft table pencatatan produktivitas</li> </ul> </li>   <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu, Akuntabilitas, Manajemen ASN dan Anti Korupsi</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan tata kelola yang profesional, akuntabel dan transparan</li> </ul> </li>   <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional, akuntabel dan integritas</li> </ul> </li> </ul>	<p>Langsung dengan bantuan teman</p> <p>berikutnya</p>	<p>26 Mei 2021</p> <p>melalui WA</p>

Kegiatan 3 : Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat</li> <li>b. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen</li> <li>c. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas</li> </ul> </li> </ul>	<p>Oki selalu koordinasi dengan mentor</p>	<p>2 Juni 2021</p> <p>melalui WA</p>

<p>isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat hasil arahan dan masukan mentor, membuat draft terbaru sistem pencatatan dan peserta ditunjuk sebagai admin sementara. Karena admin sebelumnya pindah bagian</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu dan Akuntabilitas</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional dan integritas</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan</li> <li>b. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada alasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)</li> <li>c. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas</li> <li>d. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi jadwal piket lembur kepada kameramen dan alasan langsung. Peserta mulai menyiapkan sistem pencatatan, karena belum ada admin baru. Menerima masukan dari kameramen terkait permintaan terbatas jadwal lembur.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<p>sudah terlebih dulu bahan</p>	<p>(L)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Whole of government, manajemen ASN, etika publik dan akuntabilitas</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan tata kelola yang akunlabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian</li> </ul> </li>   <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen</li> <li>b. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen</li> <li>c. Mulai melakukan pencatatan produktivitas</li> </ol> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan mulai mencatat penugasan kameramen</li> </ul> </li>   <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- manajemen ASN, pelayanan publik, akuntabilitas dan anti korupsi</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan tata kelola yang transparansi dan profesional</li> </ul> </li>   <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>	oleh	7 juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 6 : Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk <i>google form</i> terkait evaluasi aktualisasi</li> <li>b. Menyebar <i>google form</i> kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan</li> </ul> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat googleform evaluasi dan meminta kameramen untuk mengisinya sebagai bahan evaluasi aktualisasi</li> </ul> </li>   <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu, akuntabel dan pelayanan publik</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkontribusi pada nilai transparansi dan profesional</li> </ul> </li>   <li>✓ Pengualan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel, Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>	Rensi keukenover	16 juni '2021 melalui WA

Kegiatan 7 : Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>b. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi</li> </ul> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan aktualisasi</li> </ul> </li> </ul>	Okt' susun bahan presentasi untuk evaluasi	21 juni '2021

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu dan akuntabilitas</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkontribusi pada nilai tata kelola administrasi yang baik dan profesional</li> </ul> </li>   <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel, Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

### Lampiran 3. Bukti Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Akbar Prakoso  
 NIP : 198812212020121002  
 Unit Kerja : Bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen  
 Jabatan : Jurnalis  
 Isu : Pembagian Tugas Kameramen Kurang Proporsional  
 Gagasan : Pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data dan informasi terkait gagasan penyelesaian isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diskusi dengan koordinator kameramen terkait gagasan penyelesaian isu</li> <li>b. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat. Serta perihal gagasan penyelesaiannya</li> <li>c. Meminta masukan dari koordinator liputan redaksi dan senior lainnya dalam hal pembuatan jadwal piket lembur</li> <li>d. Berdiskusi dengan senior redaksi terkait isu pembagian tugas kameramen yang kurang proporsional</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat pencerahan dan masukan dalam merancang jadwal piket lembur dan petunjuk kerjanya</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Whole of government, Komitmen mutu</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional dan andal di Setjen DPR RI</li> </ul> </li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional, akuntabel</li> </ul> </li> </ul>	<i>Berdah terlaksana sebagian beri</i>	<i>✓</i>

Kegiatan 2 : Mengolah data dan informasi untuk menyusun gagasan penyelesaian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Draft Jadwal Piket Lembur menggunakan <i>microsoft word</i></li> <li>b. Penyusunan draft petunjuk kerja kameramen menggunakan <i>microsoft word</i></li> <li>c. Pembuatan <i>google sheet</i> atau <i>bit.ly</i> untuk pencatatan produktivitas kameramen</li> </ul> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft jadwal piket lembur, draft poster petunjuk kerja dan draft table pencatatan produktivitas</li> </ul> </li>   <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu, Akuntabilitas, Manajemen ASN dan Anti Korupsi</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan tata kelola yang profesional, akuntabel dan transparan</li> </ul> </li>   <li>✓ Penguanan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional, akuntabel dan integritas</li> </ul> </li> </ul>	<i>Jadwal terlaksana dengan baik</i>	<i>✓</i>

Kegiatan 3 : Koordinasi untuk mematangkan konsep pembuatan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor terkait draft gagasan yang telah dibuat</li> <li>b. Berkoordinasi dengan senior terkait pembuatan catatan produktivitas kameramen</li> <li>c. Mengusulkan kepada koordinator kameramen agar admin kameramen membantu pencatatan produktivitas</li> </ul> </li>   <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan</li> </ul>	<i>Catatan terlaksana dengan baik</i>	<i>✓</i>

<p>isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapat hasil arahan dan masukan mentor, membuat draft terbaru sistem pencatatan dan peserta ditunjuk sebagai admin sementara. Karena admin sebelumnya pindah bagian</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu dan Akuntabilitas</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional dan integritas</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi ide gagasan kepada pihak yang terlibat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengundang koordinator kameramen dan kameramen untuk sosialisasi ide gagasan</li> <li>b. Menyampaikan finalisasi jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas kepada atasan langsung (Kasubag Program Dan Produksi Televisi)</li> <li>c. Memberikan petunjuk kepada admin kameramen dalam pengisian pencatatan produktivitas</li> <li>d. Mengakomodir permintaan terbatas untuk kepentingan pegawai terkait jadwal piket lembur</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi jadwal piket lembur kepada kameramen dan atasan langsung. Peserta mulai menyiapkan sistem pencatatan, karena belum ada admin baru. Menerima masukan dari kameramen terkait permintaan terbatas jadwal lembur.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>	<i>syahidah ketekunan</i> <i>layang baik</i>	<i>R</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Whole of government, manajemen ASN, etika publik dan akuntabilitas</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan tata kelola yang akuntabel, transparansi dan memperkuat peran keahlian</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional dan integritas</li> </ul>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Implementasi ide gagasan jadwal piket lembur, petunjuk kerja dan pencatatan produktivitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merilis jadwal piket lembur dan memasangnya di depan ruang kameramen</li> <li>b. Merilis petunjuk kerja dan memasangnya di depan ruang kameramen</li> <li>c. Mulai melakukan pencatatan produktivitas</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan mulai mencatat penugasan kameramen</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- manajemen ASN, pelayanan publik, akuntabilitas dan anti korupsi</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewujudkan tata kelola yang transparansi dan profesional</li> </ul> </li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabilitas Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>	<i>Sudah terlaksana dengan baik</i>	

Kegiatan 6 : Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan coach untuk membuat pertanyaan kuisioner berbentuk <i>google form</i> terkait evaluasi aktualisasi</li> <li>b. Menyebar <i>google form</i> kepada kameramen dan kordinator kameramen terkait evaluasi jadwal piket lembur, poster petunjuk kerja dan pencatatan penugasan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>googleform</i> evaluasi dan meminta kameramen untuk mengisinya sebagai bahan evaluasi aktualisasi</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu, akuntabel dan pelayanan publik</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkontribusi pada nilai transparansi dan profesional</li> </ul> </li> <li>✓ Penguanan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel, Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>	<i>Analisa terlaksana dengan baik.</i>	<i>R</i>

Kegiatan 7 : Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan kegiatan;           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data kegiatan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>b. Konsultasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan arahan terkait laporan aktualisasi</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan aktualisasi</li> </ul> </li> </ul>	<i>Analisa terlaksana dengan baik</i>	<i>R</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen mutu dan akuntabilitas</li> </ul> </li>   <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkontribusi pada nilai tata kelola administrasi yang baik dan profesional</li> </ul> </li>   <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel, Profesional dan integritas</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--