



## LAPORAN AKTUALISASI

### “OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN”

Disusun oleh:

**Nama** : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.  
**NIP** : 199602042020121001  
**Jabatan** : Jurnalis  
**Instansi** : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

**“Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen”**

**Disusun oleh:**

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom  
NIP : 19960204202012001  
Jabatan : Jurnalis  
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

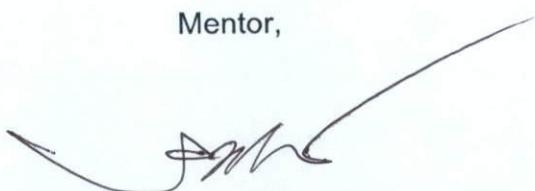
Peserta Diklat,



M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.

NIP. 19960204202012001

Mentor,



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

Coach,



Indra Cakra Buana, M.Si  
NIP. 199010032018011002

## **Kata Pengantar**

Segala puji penulis panjatkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan program aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V. Penulisan laporan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui kegiatan ini diharapkan peserta menjadi PNS yang profesional dengan memenuhi nilai-nilai dasar PNS. Selain itu diharapkan melalui kegiatan Pelatihan Dasar ini bisa memenuhi fungsi ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana termuat dalam UU Nomor 5 Tahun 2014.

Syukur dengan keyakinan serta dukungan dari beberapa pihak yang bersifat moril maupun materiil, akhirnya kesulitan dan hambatan yang dihadapi dapat teratasi dengan baik, sehingga program aktualisasi ini dapat diselesaikan. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang mana atas bantuan, bimbingan, serta dorongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, yaitu kepada:

1. Dewi Bariana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah memberikan pembelajaran untuk kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Lembaga Administrasi Negara selaku Lembaga yang memfasilitasi dan mengarahkan pembelajaran kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.
3. Irfan S.Sos, MMSI. Selaku Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen yang telah memberikan arahan bagi peserta dalam kegiatan pembelajaran.
4. Bayu Setiadi, S.IP selaku Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi yang memberikan masukan, arahan dan semangat kepada penulis dalam setiap kegiatan.

5. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku penguji yang telah memberikan arahan serta masukan demi pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik,
6. Saeful Anwar, S.IP., M.E selaku mentor yang memberikan arahan, masukan, dan semangat bagi penulis selama penulisan rancangan aktualisasi,
7. Indra Cakra Buana, M.Si. selaku coach yang memberikan semangat dan mengajarkan penulis tentang segala hal mengenai Pelatihan Dasar CPNS,
8. Tim Redaksi dan Program TVR Parlemen yang telah memberikan bantuan, masukan dan solusi selama proses penulisan rancangan aktualisasi.
9. Seluruh stakeholder yang tercantum dalam laporan ini, yang telah mau bekerja sama dalam meningkatkan kualitas program Suara Parlemen,
10. Teman-teman CPNS yang saling membantu dan memberikan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi.

## Daftar Isi

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	<b>4</b>
A. Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi .....	5
C .Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>8</b>
A.1. Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual .....	8
A.2. Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel .....	10
A.3. Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen .....	12
<b>B. Penetapan Isu Prioritas .....</b>	<b>14</b>
B.1 Teknik Analisis Isu .....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	16
C. Gagasan Pemecahan Isu .....	16
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>18</b>
A. Rancangan Aktualisasi .....	18
B. Jadwal Kegiatan.....	28
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>32</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	34
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-1 (Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu).....	34
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-2 (Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen).....	38
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-3 (Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur) ..	44
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-4 (Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen) .....	47
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-5 (Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen).....	50

B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-6 (Monitoring dan Evaluasi) .....	56
C. Stakeholder.....	60
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	61
E. Analisis Dampak .....	62
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Kesimpulan .....	66
B. Saran .....	68
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>70</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>72</b>

## **Daftar Tabel**

Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency .....	15
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness .....	15
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth .....	15
Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	16
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	19
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	28
Tabel 5.1 Kendala dan Strategi Penyelesaian.....	61

Gambar 5.28 Dokumentasi bersama narasumber setelah selesai Produksi .....	55
Gambar 5.29 Plotting Penugasan Petugas QC Setiap Minggunya .....	56
Gambar 5.30 Aktifitas monitoring terhadap Reporter .....	57
Gambar 5.31 Evaluasi bersama Tim Produksi Suara Parlemen .....	58
Gambar 5.32 Mentoring Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi .....	58
Gambar 5.33 Coaching Melaporkan Hasil Aktualisasi.....	59
Gambar 5.34 Mengumpulkan testimoni dari seluruh stakeholder.....	59
Gambar 5.35 Keluhan Tim Produksi sebelum ada aktualisasi .....	62
Gambar 5.36 Naskah materi sebelum ada aktualisasi .....	63
Gambar 5.37 Naskah setelah dilakukan pengeditan oleh Editor Naskah Suara Parlemen .....	63
Gambar 5.38 Durasi dibawah standar sebelum aktualisasi.....	64
Gambar 5.39 Durasi program setelah ada aktualisasi.....	64

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. UU No. 5 Tahun 2014 mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) kemudian menerjemahkan amanat Undang-Undang tersebut dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian Latsar CPNS mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk PNS.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS pada kurikulum yang menekankan pada pembentukan karakter PNS, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Pelatihan Dasar CPNS dapat dilaksanakan dalam bentuk: Pelatihan Klasikal; atau *Blended Learning*. Pelatihan Klasikal sebagaimana pada pasal 7 ayat (1) huruf a dan pembelajaran klasikal sebagaimana pada ayat (2) huruf c, yaitu Peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani. Sedangkan, *Blended Learning* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilaksanakan

melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu: Pelatihan Mandiri; *Distance Learning*; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. *Distance Learning* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas: e-learning; dan aktualisasi.

Dari metode pembelajaran Latsar CPNS tersebut, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari dari agenda I hingga agenda III. Agenda I; Agenda Sikap Perilaku Bela Negara yang terdiri dari Wawasan Kebangsaan & Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu-Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara. Agenda II; pembelajaran mengenai Nilai–Nilai Dasar PNS yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi. Agenda III mengenai Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI yakni Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government.

Mata Pelatihan aktualisasi membekali peserta tentang konsepsi aktualisasi dan habituasi, tahapan pembelajaran aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi, dan penyajian hasil aktualisasi. Kemampuan peserta melaksanakan pembelajaran aktualisasi dapat peroleh melalui proses pembimbingan dari *coach* (pembimbing yang ditunjuk dari lembaga pelatihan) dan mentor (atasan peserta atau pegawai lainnya yang ditujuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta), sehingga peserta mampu menyusun rancangan aktualisasi untuk masing-masing unit kerjanya.

## B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelatihan dasar CPNS:

- UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 63 sampai 65,
- Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 33 sampai 37, dan

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS).

### C. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- Untuk lebih memahami konsepsi dan tahapan pembelajaran aktualisasi dan habituasi secara lebih mendalam,
- Dapat melakukan internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai PNS,
- Memberikan kontribusi positif dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu di unit kerja, yaitu Program dan Produksi Televisi (TVR Parlemen) guna memaksimalkan tugas dan fungsi TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

### D. Manfaat

Manfaat aktualisasi sebagai berikut:

#### a) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- Meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dan peran PNS dalam kerangka NKRI sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- Dapat memahami konsepsi dan tahapan pembelajaran aktualisasi dan habituasi,
- Dapat memberikan kontribusi positif untuk unit kerja dalam mengidentifikasi hingga penyelesaian isu yang terjadi.

**b) Bagi Unit Kerja**

- Membantu memaksimalkan tugas dan fungsi unit kerja yaitu TVR Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Tugas dan Fungsi Unit Kerja**

Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah unit produksi televisi dan radio siaran terbatas di bawah Biro Pemberitaan Parlemen Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas pokok dan fungsi Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen disusun untuk mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI, di antaranya:

- 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



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Pemberitaan Parlemen**

Berdasarkan Perseketjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, Biro Pemberitaan Parlemen merupakan Biro dibawah Deputi Bidang Persidangan. Posisi saya dalam struktur organisasi unit kerja tersebut adalah sebagai Jurnalis di Subbagian Program dan Produksi Televisi.

## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, jabatan Jurnalis memiliki tugas di antaranya, melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak / digital. Sedangkan di lingkungan Setjen DPR RI, khususnya di Subbagian Program dan Produksi Televisi, berikut beberapa tugas pokok Jurnalis TVR Parlemen yang menjadi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang telah

ditetapkan dan disepakati yaitu tersedianya kegiatan program dan produksi TVR Parlemen, meliputi:

- a) Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk bahan penyusunan press release.
- b) Menyusun konsep press release kepada atasan.
- c) Menyampaikan press release kepada media massa untuk dipublikasikan.
- d) Mengklarifikasi berita negatif tentang kinerja dewan.
- e) Mengumpulkan dan mengelolah data serta informasi sebagai bahan penyusunan artikel.
- f) Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- g) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.
- h) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Selain itu, para Jurnalis/Reporter memiliki tugas untuk menerapkan *Standard Operacional Procedure* (SOP) yang ditetapkan oleh Sub-bagian Program dan Produksi Televisi Parlemen. Sebelum melakukan kegiatan liputan kepada narasumber, pukul 08.00 setiap harinya Reporter mengikuti Rapat Redaksi guna menentukan isu-isu aktual. Dalam rapat tersebut, para reporter diminta aktif untuk memberikan isu aktual sebagai bahan kegiatan liputan serta menggali atau melakukan riset kecil terkait isu yang diusulkan. Setelah isu aktual ditentukan, reporter siap menerima tugas peliputan yang ditetapkan oleh Koordinator Peliputan, termasuk menyiapkan isu-isu cadangan yang dapat diangkat dan digali saat melakukan kegiatan liputan kepada narasumber.

Reporter yang telah mendapatkan penugasan liputan, selanjutnya berkoordinasi dengan cameraman, storage dan ardok untuk menyiapkan alat liputan, di dalamnya termasuk: pengecekan ulang alat liputan. Setelah semuanya

sudah sesuai, maka reporter dapat berangkat untuk kegiatan liputan bersama cameraman 30 menit sebelum jadwal rapat. Dalam proses kegiatan peliputan, reporter melakukan wawancara kepada narasumber serta bertanggung jawab menentukan stockshoot dan memastikan audio, mengecek time code (preview gambar dan audio).

Sesudah melakukan liputan, reporter dan cameraman mengembalikan alat liputan ke storage room. Setelah itu, reporter harus segera melakukan penyalinan data hasil liputan (stockshoot dan wawancara) kepada tim ingest. Kemudian, reporter melaporkan atau melakukan *listing* hasil liputan kepada admin redaksi (minimal 3 berita setiap 1x liputan). Terakhir, reporter membuat naskah berita (paling lambat dikirim via e-mail ke editor naskah pukul 08.00 WIB). Di luar urutan SOP di atas, reporter harus tetap mengawal proses produksi berita sampai akhirnya berita tersebut tayang.

## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### A. Identifikasi Isu

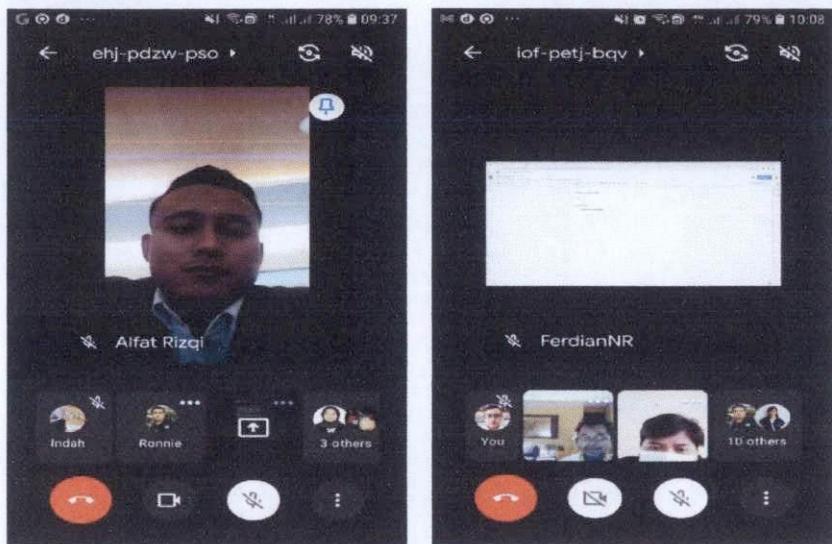
##### **A.1 Isu ke-1 (Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual)**

Pandemi Covid-19 memberikan dampak yang signifikan bagi operasional di divisi Redaksi TVR Parlemen. Dengan adanya pandemi, jumlah kehadiran pegawainya dibatasi. Sehingga diberlakukan *work from home* (WFH) dan *work from office* (WFO). Imbas yang sangat besar dirasakan yaitu terhadap kegiatan yang rutin dilakukan sebelum adanya pandemi, yaitu rapat redaksi.

Rapat Redaksi merupakan kegiatan yang vital yang harus dilakukan setiap harinya di TVR Parlemen, sebelum para reporter mulai melakukan kegiatan liputan. Karena pada rapat redaksi membahas dan menyepakati isu-isu aktual yang akan diangkat dalam pemberitaan di TVR Parlemen setiap harinya sesuai agenda setting yang direkomendasikan tim Analis Media Sosial ataupun Pimpinan DPR RI, dan menjadi sudut pandang para reporter untuk meminta tanggapan kepada narasumber terkait isu-isu yang disepakati dalam rapat. Oleh karena itu, menjadi penting seluruh pegawai TVR Parlemen untuk mengikuti dan terlibat dalam pembahasan dan penentuan isu-isu tersebut.

Jika sebelumnya rapat redaksi dilaksanakan secara langsung di ruang redaksi, namun saat ini dengan diberlakukannya WFO dan WFH menimbulkan keterbatasan dalam pelaksanaan rapat redaksi secara langsung dikarenakan tidak semua hadir dikantor karena sebagian mendapat jadwal WFH. Sehingga, diambil alternatif lain untuk mengadakan rapat redaksi secara virtual melalui aplikasi *Google Meet*. Dikarenakan perubahan metode rapat menjadi virtual meeting, dari yang sebelumnya peserta secara keseluruhan hadir mengikuti rapat, kini animo peserta rapat redaksi menjadi menurun. Berikut data peserta rapat redaksi secara

virtual yang mungkin hanya dihadiri maksimal hanya 15 pegawai dari 34 total pegawai di divisi Redaksi.



Gambar 3.1 Screenshot Rapat Redaksi secara virtual

Berdasarkan kondisi tersebut, jika pegawai tidak mengikuti rapat redaksi maka akan berdampak terhadap ketidaktahuannya terhadap isu-isu aktual yang harus diangkat. Dan jika para reporter tidak mengetahui isu-isu aktual, maka akan menyebabkan pertanyaan yang monoton kepada narasumber. Yang dikhawatirkan dapat membuat citra positif TVR Parlemen di benak narasumber akan menurun. Menurunnya citra TVR Parlemen dapat dikarenakan adanya complain/keluhan dari narasumber yang notabene narasumbernya adalah para Anggota DPR RI maupun pejabat di lingkungan Setjen DPR RI, kepada reporter yang tidak mendalami isu-isu aktual karena memberikan pertanyaan-pertanyaan yang tidak berbobot.

Dengan menurunnya animo peserta virtual rapat redaksi, membuktikan bahwa perlu adanya pemberantahan dalam Manajemen ASN di unit redaksi TVR Parlemen. Karena pada dasarnya, animo ini merupakan suatu yang sangat penting untuk menunjang profesionalisme ASN dalam bekerja. ASN yang professional tentu akan menunjukkan animo dan minat yang sangat kuat dalam bekerja. Oleh karena itu, guna meningkatkan animo pegawai dalam mengikuti rapat redaksi

secara virtual dapat dilakukan melalui diberlakukannya sistem absensi kehadiran, dari sistem absensi kehadiran tersebut dapat dilihat pegawai yang rajin mengikuti rapat maupun tidak, sehingga dari data tersebut dapat menjadi dasar untuk memberlakukan *reward and punishment*. *Reward and punishment* tersebut akan dibahas secara bersama-sama guna mencari kesepakatan bagaimana mekanisme *reward and punishment* yang akan diberlakukan di internal divisi Redaksi TVR Parlemen.

#### A.2 Isu ke-2 (Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel)

Dalam prinsip pelayanan publik, salah satunya ada prinsip aksesibel. Aksesibel merupakan suatu kemudahan dalam memanfaatkan atau mendapatkan suatu pelayanan. Kemudahan tersebut dapat diwujudkan melalui kebijakan atau sistem yang dibangun baik secara infrastruktur maupun non-infrastruktur.

Dalam divisi Redaksi, terdiri oleh para Jurnalis atau Reporter yang bertugas melakukan peliputan berita kepada narasumber (Anggota DPR RI dan pejabat di lingkungan Setjen DPR RI). Seluruh agenda dan kegiatan di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI perlu adanya sebuah publikasi melalui berita sekaligus sebagai wujud pelayanan kepada publik. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Reporter perlu menerapkan *Whole of Government* dengan divisi lain yaitu Ingest.



Gambar 3.2 Flowchart Kegiatan Liputan Reporter TVR Parlemen

Diawali dengan diberikan jadwal liputan oleh koordinator liputan setiap pagi, kemudian sebelum melakukan kegiatan liputan, reporter akan melakukan aktifitas untuk meminjam *memory card* kepada tim Ingest yang secara struktur organisasi dibawah Subbagian Teknik Televisi.

*Memory card* yang dipinjam dari tim Ingest kemudian diberikan kepada Campers (*Camera Person*) untuk melakukan pengecekan sebelum dilakukannya liputan. Setelah selesai melakukan peliputan, jurnalis akan meminta kembali *memory card* yang ada di Campers guna sebagai bahan pembuatan berita. Namun, dalam proses peliputan dan pembuatan berita ada salah satu proses yang masih perlu dilakukan pemberahan, yaitu belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel.

Setelah selesai melakukan kegiatan liputan, reporter melakukan penyalinan data gambar video yang telah diambil ke komputer operasional kerja ruangan Redaksi. Setelah melakukan penyalinan di komputer kerja, reporter akan menyerahkan *memory card* kembali kepada tim Ingest, guna dilakukan penyalinan kembali kedalam *database* liputan TVR Parlemen. Dalam proses ini, menurut saya kurang efektif karena adanya aktifitas penyalinan data yang dilakukan oleh reporter dan tim Ingest. Sedangkan *storage* komputer yang digunakan antara komputer kerja redaksi dengan tim Ingest adalah sama. Ketidakefisienan ini dapat menyebabkan potensi dampak yang merugikan, antara lain;

- a. Resiko data *corrupt* saat dilakukan penyalinan ke komputer di divisi Redaksi sebelum diberikan ke tim Ingest
- b. Resiko data terkena virus saat dilakukan penyalinan ke komputer di divisi Redaksi sebelum diberikan ke tim Ingest
- c. Penggunaan storage memory database yang tidak efektif karena adanya data ganda
- d. Pembuatan berita oleh Jurnalis menjadi tidak efisien dan efektif

Oleh karena itu, perlu dibuat sebuah sistem satu pintu yang terintegrasi untuk mengakses database liputan para reporter. Sistem ini dapat berupa akses yang diberikan dari tim Ingest kepada tim Redaksi supaya dapat mengakses folder-folder hasil liputan yang ada di *database* tim Ingest. Sistem ini dapat diaplikasikan dengan membuat akun dan password untuk masing-masing reporter. Sehingga, harapannya setelah reporter selesai melakukan kegiatan liputan, *memory card* akan langsung dikembalikan ke tim Ingest. Kemudian, tim Ingest melakukan penyalinan data dan melakukan konfirmasi ke reporter. Kemudian, reporter bisa mengakses langsung data liputan di tim Ingest yang telah disalin dari komputer kerja di ruang Redaksi. Dengan *database* tim Ingest dan Redaksi yang sudah terintegrasi ini akan menimbulkan segala resiko dan membuat penerapan Whole of Government berjalan lebih efektif dan efisien.

#### **A.3 Isu ke-3 (Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen)**

Ada beberapa program Televisi Parlemen yang melibatkan reporter, salah satunya adalah program Suara Parlemen. Program ini disusun menggunakan *format news magazine* diawali dengan pemutaran tiga warta parlemen dan ditutup dengan pengembangan tajuk atau dialog bersama narasumber terkait tajuk yang diangkat berdasar isu terkini. Proses produksi program Suara Parlemen merupakan kerjasama antara divisi redaksi, program dan presenter. Divisi redaksi khususnya reporter bertanggung jawab untuk menyusun naskah konten program, termasuk di dalamnya adalah memilih berita yang akan ditayangkan, mengembangkan tajuk yang diberikan oleh pimpinan redaksi, menentukan dan menyusun pertanyaan untuk narasumber. Divisi program bertanggung jawab pada proses produksi, memastikan produksi berjalan lancar dan tepat waktu. Sementara divisi presenter bertanggung jawab untuk menyampaikan materi sesuai arah pandangan DPR RI dalam isu tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan, dari proses koordinasi ketiga divisi tersebut masih ditemui beberapa kendala dalam penulisan naskah konten Suara Parlemen oleh divisi Redaksi, diantaranya; naskah yang dibuat terlalu panjang sehingga presenter tidak dapat membacakan keseluruhan naskah konten dikarenakan keterbatasan waktu. Selain itu, berdasarkan testimoni dari Ammyta selaku PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi, mengungkapkan pernah terjadi ketidaksesuaian antara tajuk yang telah disepakati dalam Rapat Redaksi dengan isi pengembangan dari tajuk tersebut. Hal ini tentu menjadi kesalahan yang sangat fatal, karena jika sampai terjadi ketidaksesuaian konten maka presenter akan merasa bingung saat membawakan acara. Sedangkan, Suara Parlemen ditayangkan secara *live* atau langsung jika terjadi kendala teknis seperti kesalahan naskah konten, tentu akan membuat citra TV Parlemen buruk. Jika permasalahan ini tidak segera diatasi, akan mempengaruhi kualitas produk tayangan TV Parlemen dan dapat menghambat tercapainya tujuan pelaksanaan kerja TV Parlemen dalam menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan pemikiran, kebijakan, kegiatan dan keputusan-keputusan parlemen kepada seluruh rakyat Indonesia dan dunia luar.

Maka, bentuk ideal dari proses produksi program ini, harus ada upaya kolaboratif dan kerjasama yang baik antara divisi Redaksi, program dan presenter, dengan menerapkan pendekatan *whole of government* dalam proses produksi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai tahap evaluasi. Hal ini sejalan dengan testimoni Ammyta, PIC Suara Parlemen divisi Redaksi TV Parlemen yang menyampaikan bahwa saat ini belum ada manpower yang bertugas dalam melakukan *Quality Control* naskah Suara Parlemen (file terlampir dalam lampiran), sehingga memang dibutuhkan *manpower* guna melakukan pengecekan dan koreksi terhadap naskah yang dibuat oleh reporter sebelum naskah diteruskan ke divisi Program. Atau secara general dapat dikatakan *manpower* ini adalah bertugas sebagai QC (*Quality Control*) naskah konten Suara Parlemen.

Manpower yang bertugas sebagai QC ini, tidak hanya bertugas dalam pengecekan dan koreksi terhadap naskah konten saja, namun terhadap *list of question* yang dibuat oleh reporter sebagai dasar presenter menanyakan pertanyaan kepada narasumber, jika saat Program Suara Parlemen menghadirkan narasumber yang sesuai dengan tajuk yang diberikan. Setelah naskah konten dilakukan pengecekan dan koreksi oleh pegawai yang bertugas sebagai QC, maka perlu diadakan kegiatan *briefing* dari reporter pada presenter agar ada keselarasan arah pandangan DPR RI dalam menyikapi sebuah isu, dan apa yang sudah dituangkan reporter dalam naskah dapat disampaikan oleh presenter dengan baik.

Oleh karena itu, secara keseluruhan gagasan dalam pemecahan masalah yang terjadi dapat dilakukan melalui penyusunan diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang sudah mencangkup proses *Quality Control*. Kemudian, berkoordinasi dengan Kasubbag dalam pembuatan surat penugasan sebagai manpower *Quality Control* naskah konten Suara Parlemen. Dan yang terakhir melakukan sosialisasi kepada seluruh tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh tim Redaksi.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah menetapkan isu di unit kerja yaitu di TVR Parlemen khususnya divisi Redaksi, telah dipilih 3 isu untuk dipilih menjadi 1 isu prioritas dengan menggunakan Analisis USG (**Urgency**: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.) Penilaian tersebut dibantu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) terhadap Urgency, Seriousness, dan Growth. Berikut ini parameter penilaian dari teknik tapisan isu USG:

**Tabel 3.1 Deskripsi Kriteria Urgency**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator Urgency</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Mendesak	Isu tidak harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
2	Kurang Mendesak	Isu masih bisa ditutup dengan infrastruktur/sistem yang sudah ada
3	Cukup Mendesak	Isu mulai menjadi keresahan pegawai
4	Mendesak	Isu membutuhkan pembahasan dan tindak lanjut
5	Sangat Mendesak	Isu harus ditangani melalui aksi dan koordinasi segera

**Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Seriousness**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator Seriousness</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Serius	Belum ada masalah dengan adanya isu tersebut
2	Kurang Serius	Lingkup isu hanya ke beberapa individu saja
3	Cukup Serius	Isu mulai berpengaruh ke semua lingkup pegawai
4	Serius	Isu sudah memunculkan dampak signifikan
5	Sangat Serius	Isu sudah menjadi masalah kronis

**Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Growth**

<b>Nilai</b>	<b>Indikator Growth</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditangani tidak berdampak apapun
2	Kurang Cepat Memburuk	Dalam 6 bulan tidak ditangani masih dalam kondisi aman
3	Cukup Cepat Memburuk	Maksimal 3 bulan sudah ada penanganan
4	Cepat Memburuk	Maksimal 1 bulan sudah ada penanganan
5	Sangat Cepat Memburuk	Maksimal 1 minggu sudah ada penanganan

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini tabel pemilihan isu prioritas menggunakan teknik USG:

**Tabel 3.4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual	4	3	3	10
2	Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel	3	3	3	9
3	Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen	5	4	4	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen.

## C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang telah dipilih yaitu belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen, maka dapat ditarik gagasan guna memecahkan masalah tersebut adalah:

- a) Menambahkan proses QC (Quality Control) dalam alur kerja pembuatan naskah Suara Parlemen dan menambahkan manpower dalam proses penyusunan naskah konten Suara Parlemen yang bertugas sebagai QC (Quality Control), guna melakukan pengecekan dan koreksi terhadap naskah yang telah dibuat oleh reporter dan list of question untuk presenter, sebelum diteruskan kepada divisi Program untuk siap dilakukan penayangan,
- b) Melakukan koordinasi dengan atasan (Kasubbag/Kabag) Program dan Produksi Televisi untuk menyusun surat penugasan kepada manpower yang bertugas sebagai QC naskah konten Suara Parlemen,

- c) Membuat diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen terbaru dengan sudah menambahkan proses QC dalam pembuatan naskah Suara Parlemen,
- d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Presenter sebelum produksi Suara Parlemen, serta menjelaskan *list of question* untuk narasumber,
- e) Melakukan sosialisasi kepada seluruh tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh tim Redaksi.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub-bagian Program dan Produksi Televisi
- Identifikasi Isu :
- 1. Minimnya animo Rapat Redaksi secara virtual
  - 2. Belum terwujudnya data hasil liputan yang aksesibel
  - 3. Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen
- Isu yang diangkat :
- 1. Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen
- Gagasan Pemecahan Isu :
- 1. Menambahkan proses QC (*Quality Control*) dalam alur kerja pembuatan naskah Suara Parlemen dan menambahkan *manpower* dalam proses penyusunan naskah konten Suara Parlemen yang bertugas sebagai QC (*Quality Control*)
  - 2. Membuat diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen terbaru dengan sudah menambahkan proses QC dalam pembuatan naskah Suara Parlemen,
  - 3. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Presenter sebelum produksi Suara Parlemen, serta menjelaskan *list of question* untuk narasumber,
  - 4. Melakukan sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan tim Redaksi supaya alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dapat dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh stakeholder.

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu	a) Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen b) Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu c) Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi d) Konsultasi dengan mentor terkait isu	- notulensi informasi-informasi seputar Program Suara Parlemen - Mendapatkan dukungan untuk melakukan aktualisasi penyelesaian isu - Mendapat saran dan masukan terkait penyelesaian isu	Dalam proses pengumpulan data dan informasi melalui diskusi dan konsultasi dengan para stakeholder menunjukkan pengaplikasian <b>Nasionalisme</b> karena dilakukan melalui musyawarah mufakat yang berkomitmen untuk tercapainya program aktualisasi yang sekaligus menjadi pengaplikasian <b>Komitmen Mutu</b> , kemudian dengan cara saling memberikan pendapat, kesediaan untuk saling mendengarkan pendapat, menghadapi	Proses pengumpulan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu dengan cara musyawarah mufakat dengan stakeholder, mendukung terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.	Proses pengumpulan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu melalui musyawarah mufakat mencerminkan penguatan nilai religius dan profesional ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

		yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya		perbedaan pendapat dengan cara yang baik dan sopan, dan kerja-sama saling membantu satu sama lain merupakan cerminan dari nilai <b>Etika Publik</b>		
2.	Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen	a) Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen b) Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen c) Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan	- Draf format tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen - Notulenensi hasil diskusi dengan rekan kerja maupun mentor - Penetapan tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen	Melalui perumusan dan penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen akan meningkatkan kerjasama dengan sesama rekan kerja untuk mencari kesepahaman mengenai tugas dan fungsi yang akan dijalankan. ( <b>Nasionalisme</b> ) Adapun diskusi dan penyerapan aspirasi yang dilakukan antar rekan kerja tetap dengan sopan santun dan saling menghargai pendapat orang lain, serta	Kerjasama antara rekan kerja dalam penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu membuat konsep laporan kepada atasan.	Proses penyusunan tugas dan fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen yang dimulai dari adanya diskusi dengan rekan kerja dan mentor dari membuat draf format hingga pengesahan menunjukkan adanya kerjasama antar rekan kerja, mencerminkan penguatan nilai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu profesional dan

		divisi Program dan Produksi e) Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor		mendokumentasikannya dalam notulensi. ( <b>Etika Publik</b> )  Diharapkan melalui adanya tugas dan fungsi yang jelas dapat menjadi pedoman bagi petugas QC dalam menjalankan tugasnya sesuai tupoksi.  <b>(Akuntabilitas)</b>  Dengan adanya tugas dan fungsi yang jelas tersebut juga bisa meningkatkan hasil kinerja unit kerja dalam penyelenggaraan program dan produksi televisi parlemen.  <b>(Komitmen Mutu)</b>		akuntabel.
3.	Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan	a) Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru	- Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang	Melalui penyusunan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam	Kerjasama dan kolaborasi antara rekan kerja dan lintas divisi dalam penyusunan Petunjuk Kerja	Proses penyusunan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru beserta diagram

	Membuat Diagram Alur	b) Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen c) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi d) Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur	baru - Rancangan diagram alur Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen - Notulensi masukan dan saran dari hasil diskusi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program - Bentuk final diagram alur dan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru	diagram alur akan meningkatkan sinergitas dan kolaborasi dengan sesama divisi redaksi dan divisi program sebagai bentuk dari penerapan <b>WOG (Whole of Government)</b> Penyusunan Petunjuk Kerja tersebut diharapkan dapat memberikan solusi atas kendala-kendala yang seringkali muncul seperti ketidaksesuaian judul tajuk dengan isi tajuk, terjadinya <i>missed komunikasi</i> antara divisi redaksi dengan divisi program, serta meningkatkan kedisiplinan unit kerja. <b>(Akuntabilitas, Anti Korupsi)</b> Dengan adanya Petunjuk Kerja yang terbaru tersebut	Reporter Program Suara Parlemen yang baru akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Hal tersebut juga berkontribusi terhadap implementasi tugas reporter yaitu mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan artikel yang pada tahap selanjutnya akan ditayangkan.	alurnya yang dimulai dari adanya diskusi dengan rekan kerja hingga lintas divisi, dari membuat draf format hingga finalisasi menunjukkan adanya kerjasama antar rekan kerja bahkan lintas divisi, mencerminkan penguatan nilai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu profesional dan akuntabel.
--	----------------------	---	---	--	---	---

				juga diharapkan setiap divisi bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebagai bentuk peningkatan kinerja. <b>(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)</b>		
4	Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen	<p>a) Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen</p> <p>b) Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)</p> <p>c) Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan rapat koordinasi</li> <li>- Notulensi terkait beberapa pegawai yang dinilai kompeten untuk menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen</li> <li>- Surat Penugasan bagi petugas QC naskah Suara Parlemen</li> </ul>	<p>Guna menghindari kebijakan sepihak dan yang ditunjuk akan merasa keberatan, proses pemilihan hingga penugasan beberapa pegawai untuk menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen dilakukan melalui diskusi dan koordinasi secara terbuka dan transparan.</p> <p><b>(Nasionalisme)</b></p> <p>Petugas yang ditunjuk adalah lebih dari satu, dan akan menjalankan tugas</p>	<p>Proses pemilihan hingga penugasan petugas QC yang dilakukan secara terbuka dan transparan akan mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya penugasan dari Kasubbag tersebut diharapkan para petugas yang ditunjuk bisa menjalankan</p>	<p>Penguatan nilai organisasi dalam proses pemilihan hingga penugasan petugas QC naskah Suara Parlemen diantaranya; nilai integritas, profesional, dan akuntabel ASN di kalangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Integritas ditunjukkan dengan proses pemilihan dilaksanakan dengan terbuka dan</p>

		rekомендasi petugas QC yang telah dipilih		secara bergantian guna memastikan fungsi QC tetap berjalan baik disaat petugas QC sedang ada tugas lain dari atasan atau sedang tidak masuk kerja. <b>(Akuntabilitas, Komitmen Mutu)</b> Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kasubbag dengan sopan dan santun terkait pemberian penugasan. <b>(Etika Publik)</b>	tugasnya secara profesional dan andal.	transparan. Nilai profesional ditunjukkan dengan sikap ASN yang inovatif namun tetap memerhatikan aturan birokrasi yang berlaku. Serta nilai akuntabel yang ditunjukkan dengan sikap ASN yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan atasan.
5	Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen	a) Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder  b) Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi  c) Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list	- Undangan rapat sosialisasi  - Daftar hadir sosialisasi  - Notulensi hasil sosialisasi	Sebelum program diimplementasikan, perlu adanya sosialisasi secara baik dan sopan keseluruhan stakeholder guna mencapai kesepahaman mengenai esensi, tugas, dan fungsi QC Suara Parlemen sebagai wujud nyata sinergi	Proses sosialisasi sebelum mengimplementasikan sebuah program serta melakukan evaluasi secara berkala menunjukan perwujudan dukungan terhadap visi	Dengan adanya sosialisasi hingga implementasi produksi program Suara Parlemen dalam mengimplementasikan proses QC naskah Suara Parlemen, yang berarti program, dapat

		<p>of question untuk narasumber</p> <p>d) Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen</p> <p>e) Melakukan briefing ke Presenter</p> <p>f) Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi</p>	<p>dalam produksi Suara Parlemen (<b>Whole of Government, Nasionalisme, Etika Publik</b>)</p> <p>Ikut terlibat dalam proses produksi naskah hingga produksi program Suara Parlemen guna mengukur efektivitas proses QC naskah Suara Parlemen yang telah dijalankan, guna melihat hal-hal yang dirasa masih kurang maupun yang sudah baik dalam prosesnya.</p> <p><b>(Komitmen Mutu)</b></p>	<p>Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya sosialisasi dan ikut terlibat dalam produksi naskah hingga produksi program diharapkan akan membawa perubahan kesepahaman serta mencari solusi dari hal-hal yang masih dirasa kurang.</p>	<p>dijalankan sesuai dengan rencana dan dipertanggung jawabkan, menunjukkan penguatan dalam nilai Akuntabel dan Profesional ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	
6	Monitoring dan Evaluasi	<p>a) Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program</p> <p>b) Melakukan evaluasi berkala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kepastian keberlanjutan program</li> <li>- notulensi hasil evaluasi</li> <li>- video testimoni</li> </ul>	<p>Melakukan monitoring dengan melakukan komunikasi baik melalui whatsapp ataupun secara langsung kepada</p>	<p>Melakukan evaluasi secara berkala menunjukkan perwujudan dukungan terhadap visi Sekretariat Jenderal</p>	<p>Dengan adanya monitoring dan evaluasi dalam mengimplementasikan proses QC naskah Suara Parlemen, yang</p>

	c) Melakukan mentoring dan coaching d) Membuat video testimoni	bersama stakeholder	<p>reporter pembuat naskah Suara Parlemen guna memastikan setiap naskah yang dibuat harus melalui proses Qc oleh editor naskah Suara Parlemen. <b>(Komitmen Mutu)</b></p> <p>dengan adanya evaluasi ini dapat diketahui hal-hal yang masih belum optimal dan dapat dicarikan alternatif solusi guna meningkatkan kualitas program Suara Parlemen sesuai dengan penerapan nilai <b>Komitmen Mutu.</b></p> <p>Aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor dan coach</p>	DPR RI yang profesional, andal, transparan dan akuntabel. Dengan adanya sosialisasi dan evaluasi diharapkan akan membawa kesepemahaman serta mencari solusi dari hal-hal yang masih dirasa kurang.	berarti segala tugas dalam QC naskah akan dilihat hasilnya dan dipertanggung jawabkan, menunjukkan penguatan dalam nilai Akuntabel dan Profesional ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
--	---	---------------------	---	--	---

				dengan baik dan sopan. <b>(Nasionalisme, Etika Publik)</b>		
--	--	--	--	---	--	--

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	APRIL				MEI				JUNI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	(Kegiatan ke-1) Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu												
	a) Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen												
	b) Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu												
	c) Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi												
2	d) Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya												
	(Kegiatan ke-2) Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen												
	a) a) Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen												

	b) Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen												
	c) Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Koordinator Liputan												
	d) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program dan Produksi												
	e) Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor,												
3	(Kegiatan ke-3) <b>Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur</b>												
	a) Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru												
	b) Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen pembaharuan												
	c) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi												

	d) Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur												
	<b>(Kegiatan ke-4) Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen</b>												
4	a) Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen												
	b) Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)												
	c) Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada rekomendasi petugas QC yang telah dipilih												
5	<b>(Kegiatan ke-5) Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen</b>												
	a) Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder												
	b) Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi												
	c) Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber												

	d) Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen											
	e) Melakukan briefing ke Presenter											
	f) Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi											
6	<b>(Kegiatan ke-6)</b> <b>Monitoring dan Evaluasi</b>											
	a) Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program											
	b) Melakukan evaluasi berkala											
	c) Melakukan mentoring dan coaching											
	d) Membuat video testimoni											

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terjadi beberapa penyesuaian baik dari kegiatan maupun masing-masing tahapan kegiatannya. Secara umum, hal tersebut dikarenakan situasi dan kondisi di lapangan, beserta mendapatkan beberapa masukan-masukan yang bersifat membangun demi tercapainya program aktualisasi dengan lebih baik.

Pada kegiatan pertama, dalam tahap rancangan aktualisasi disebutkan "Melakukan diskusi dalam menentukan dan mengusulkan isu yang akan diaktualisasikan". Kegiatan ini diubah menjadi "Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu". Perubahan dikarenakan mendapatkan masukan dari pengujian rancangan ujian aktualisasi, yang menyatakan bahwa kegiatan yang telah dilaksanakan sebelum pelaksanaan ujian tidak perlu dicantumkan kembali. Sehingga, penulis mengganti kegiatan tersebut dengan kegiatan yang belum dilaksanakan sama sekali. Jika sebelumnya, tahapan kegiatan berisi penentuan isu-isu disepatar unit kerja, maka diubah menjadi pendalaman isu dan penyelesaian isu dengan berdisukusi dan konsultasi dengan rekan kerja/senior, PIC Suara Parlemen, Produser Suara Parlemen, dan mentor.

Pada kegiatan kedua, terjadi beberapa perubahan kegiatan namun tidak signifikan. Kegiatan kedua yaitu melaksanakan perumusan tugas dan fungsi pertugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen. Jika pada kegiatan sebelumnya, hanya menganalisis melalui Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang ada, maka dalam pelaksanaannya penulis melakukan analisis dengan metode mengikuti produksi program Suara Parlemen secara langsung sebelum dilaksanakan aktualisasi, lalu mencocokan dengan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen yang ada. Perubahan selanjutnya yaitu, jika sebelumnya kegiatan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen hanya bersama

rekan kerja dan mentor, maka dalam pelaksanaannya melibatkan Kasubbag dalam melakukan finalisasi. Hal ini berdasarkan hasil coaching bersama coach, yang menyatakan bahwa walaupun mentor bukan atasan langsung, namun atasan langsung berhak mengetahui.

Pada kegiatan ketiga, kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatannya. Pada kegiatan ini melaksanakan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam diagram alur. Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rancangan dikarenakan rancangan kegiatan yang dibuat telah sesuai dengan kondisi yang ada di unit kerja. Kegiatan juga dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan serta mendapatkan dukungan dari stakeholder terkait.

Pada tahapan kegiatan keempat, yaitu Penugasan beberapa pegawai (PNS/PPNASN) untuk menjadi petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen. Pada tahapan kegiatan ini, dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan. Namun, untuk penandatanganan surat penugasan terjadi perbedaan jadwal dengan waktu yang direncanakan, hal ini dikarenakan adanya kegiatan lain yang dilaksanakan oleh atasan langsung (Kasubbag).

Pada tahapan kegiatan kelima terjadi perubahan kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatannya. Jika dalam rancangan kegiatan aktualisasi, kegiatan kelima berisi tentang implementasi dan evaluasi, maka dirubah menjadi Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah konten Suara Parlemen. Hal ini mendapatkan masukan dari beberapa stakeholder, yang menyatakan bahwa tahapan implementasi perlu dipisahkan dari tahapan evaluasi. Karena tahapan implementasi sebaiknya dilaksanakan lebih rinci, hal ini guna mendapatkan hasil program aktualisasi yang lebih optimal sehingga dapat menjadi program yang berkelanjutan. Dalam tahapan implementasi ini, maka dilaksanakan kegiatan dari melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder hingga mengikuti dan memastikan

Produksi Program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi yang telah diimplementasikan proses QC oleh para editor naskah Suara Parlemen.

Pada kegiatan keenam, merupakan tambahan dari rancangan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Jika sebelumnya tahapan evaluasi dilaksanakan bersamaan dengan implementasi, maka dalam pelaksanaannya tahapan evaluasi dipisahkan dan dibuat kegiatan tersendiri. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu melakukan evaluasi bersama tim Program dan Produksi Suara Parlemen, melalui metode mentoring baik bersama mentor maupun atasan langsung, dan melakukan evaluasi dengan meminta testimoni ke seluruh perwakilan stakeholder di masing-masing divisi atau bagian yang diwakilkan.

## **B. Penjelasan Tahapan Kegiatan**

Dalam program aktualisasi yang telah penulis laksanakan, terdapat 6 kegiatan beserta masing-masing rincian tahapannya. Pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan keseluruhan stakeholder yang tercantum dalam rancangan aktualisasi. Berikut laporan seluruh kegiatan beserta rincian tahapan kegiatan dari masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan;

### **B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-1 (Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman isu serta gagasan penyelesaian isu)**

#### **B. 1.1 Rincian Kegiatan-1**

- a. Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan yang pertama, penulis melaksanakan diskusi dengan beberapa stakeholder meliputi; rekan kerja di divisi redaksi baik senior PNS maupun PPNASN. Rekan kerja yang dimaksud yaitu baik dari Koordinator liputan, editor naskah berita harian, maupun para reporter yang

bertugas di divisi Redaksi TVR Parlemen. Hal ini sebagai implementasi dari penerapan nilai-nilai Nasionalisme dan Etika Publik. Dalam mendalami isu seputar program Suara Parlemen, Nasionalisme disini diimplementasikan dengan cara melakukan diskusi terlebih dahulu sebagai wujud musyawarah sebelum melakukan perubahan di unit kerja dan Etika Publik diimplementasikan melalui diskusi yang dilaksanakan secara baik dan sopan sesuai dengan etiket dan etika yang berlaku. Hasil dari tahapan kegiatan ini yaitu, penulis mendapatkan gambaran dari tim redaksi terkait dengan program Suara Parlemen yang sudah berjalan sebelum dilakukannya aktualisasi, yang menggambarkan bahwa saat reporter membuat naskah Suara Parlemen, maka materi langsung dikirimkan ke divisi Program dan Produksi untuk dilakukan produksi tanpa ada proses pengeditan terlebih dahulu.



Gambar 5.1 Koordinasi dengan Rekan Kerja dan Senior

**b. Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu**

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan kedua dalam tahapan kegiatan-1, penulis melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen selaku penanggung jawab naskah atau materi Suara Parlemen dari divisi Redaksi. PIC Suara Parlemen merupakan salah satu stakeholder yang mengetahui banyak informasi dan pengalaman seputar materi program Suara Parlemen. Sehingga, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen memiliki dampak yang sangat banyak dalam pelaksanaan aktualisasi. Penulis mendapatkan

banyak informasi seputar Program Suara Parlemen baik dari segi petunjuk kerja, alur, hingga beberapa hal yang perlu di evaluasi salah satunya berkaitan dengan materi yang dibuat oleh para reporter dari divisi redaksi. Komunikasi dan koordinasi yang dilakukan dengan PIC Suara Parlemen sebagai wujud implementasi Nasionalisme dan Etika Publik. Nasionalisme dalam kegiatan ini berarti menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan stakeholder sebelum mengimplementasikan program, dan dilaksanakan sesuai dengan etika publik yang ada sebagai perwujudan dari nilai dasar ASN, Etika Publik.



Gambar 5.2 Koordinasi dengan PIC Suara Parlemen

**c. Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen, Presenter, dan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi**

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan dalam tahapan kegiatan-1 ini, guna menggali informasi lebih luas dan mendalam maka dilaksanakan diskusi dan koordinasi dengan divisi lain yaitu Program dan Produksi serta Presenter. Hal ini bertujuan guna mendapatkan informasi dan pandangan secara mendalam mengenai Suara Parlemen dari sudut pandang divisi lain. Pelaksanaan kegiatan ini sebagai wujud pengimplementasian nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Whole of Government (WOG). Nasionalisme diwujudkan dalam melaksanakan musyawarah dalam membuat sebuah perubahan, Etika Publik diwujudkan melalui musyawarah yang menerapkan nilai sopan santun dan etika yang berlaku, serta WOG

diwujudkan melalui koordinasi lintas divisi yang terjalin dengan baik. Hasil dari diskusi yang dilaksanakan yaitu penulis jadi mengetahui kendala-kendala yang ada selama Suara Parlemen sudah berjalan, diantaranya; Presenter belum menguasai materi tajuk dikarenakan tidak dilaksanakan briefing secara kontinu sebelum produksi dimulai, dan juga materi yang dibuat oleh reporter kepanjangan atau kependekan sehingga tidak mencapai standar durasi program Suara Parlemen.



Gambar 5.3 Koordinasi dengan Tim Produksi Suara Parlemen

**d. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya**

Dalam pelaksanaan rincian kegiatan yang terakhir dalam tahapan kegiatan ini, penulis melaksanakan mentoring dengan mentor aktualisasi Latsar CPNS. Penulis menyampaikan hasil diskusi dengan beberapa stakeholder terkait informasi-informasi seputar Suara Parlemen beserta dengan gagasan penyelesaian isu kepada mentor. Hal ini bertujuan guna mendapatkan arahan dalam pelaksanaan program aktualisasi. Penulis mendapatkan arahan lebih kepada tahapan-tahapan kegiatan yang perlu lebih rinci dan lebih melibatkan banyak pihak dalam tiap pelaksanaannya dalam penyelesaian isu yang ada di Suara Parlemen. Mentor juga mendukung untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya. Hal ini sebagai wujud penerapan nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. Nasionalisme dan Etika Publik diwujudkan dengan mengadakan

komunikasi yang baik dan sopan selama berjalannya diskusi, sedangkan Komitmen Mutu diimplementasikan melalui mendapatkan arahan dari hasil konsultasi yang mendalam guna memastikan kualitas program yang akan diimplementasikan.



Gambar 5.4 Koordinasi dengan Mentor

### **B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-2 (Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen)**

#### **B. 2.1 Rincian Kegiatan-2**

##### **a. Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen**

Dalam rincian kegiatan pertama dalam tahapan kegiatan kedua, untuk dapat merumuskan tugas dan fungsi petugas Quality Control Suara Parlemen maka diperlukan analisis yang komprehensif, salah satu metodenya yaitu dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen secara langsung. Supaya dapat melihat gambaran lebih jelas dari gambaran yang telah didapat dari hasil diskusi dengan berbagai stakeholder. Hasil dari rincian kegiatan ini, didapatkan hasil yaitu memang belum dilaksanakannya proses QC naskah Suara Parlemen. Sehingga, masih ada berbagai versi dalam penulisan materi naskah Suara Parlemen. Dalam hal ini, penulis mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu yaitu mengikuti

produksi secara langsung guna memastikan informasi yang didapat guna peningkatan kualitas program Suara Parlemen.



Gambar 5.5 Analisis Produksi Suara Parlemen

**b. Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen**

Dari hasil mengikuti produksi Suara Parlemen dari pembuatan naskah hingga produksi program, maka dilanjutkan dengan membuat draf tugas dan fungsi bagi petugas yang mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan pengeditan materi naskah Suara Parlemen. Pembuatan draf ini dilaksanakan di lingkungan kantor DPR RI sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Hal ini sebagai wujud implementasi nilai Akuntabilitas, yaitu dengan adanya tugas dan fungsi yang jelas yang dibuat maka kewenangan dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan pun akan jelas. Sehingga, segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang melekat dapat dipertanggung jawabkan dan dilihat hasilnya.





Gambar 5.7 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan Koordinator Liputan



Gambar 5.8 Diskusi tugas dan fungsi QC naskah dengan PIC Suara Parlemen

**d. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program dan Produksi**

Selaku divisi yang memproduksi program Suara Parlemen dari naskah yang dihasilkan dari divisi Redaksi, maka perlu dilakukan konsultasi kepada divisi Program untuk menerima aspirasi dan masukan jikalau ada yang perlu ditambahkan dalam proses produksi naskah Suara Parlemen. Dari hasil konsultasi dengan tim Suara Parlemen dari divisi program, maka didapatkan hasil bahwa

penegasan pembagian tugas antara divisi program dan redaksi. Yang tadinya batas kewenangan antara program dan redaksi tidak jelas, setelah adanya tugas dan fungsi yang didiskusikan dan disepakati, maka kewenangan masing-masing divisi menjadi jelas. Kegiatan ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar Whole of Government (WOG), Nasionalisme, dan Etika Publik. WOG diwujudkan dengan sinergi antara Redaksi dan Program dalam melakukan kesepakatan di dalam forum diskusi, hal ini juga dapat menjadi wujud nasionalisme dan etika publik, karena forum diskusi dilaksanakan dengan sopan dan baik.



Gambar 5.9 Diskusi tugas dan fungsi QC Naskah dengan divisi Program dan Produksi

**e. Melakukan finalisasi Tugas dan Fungsi Petugas QC Naskah Suara Parlemen melalui konsultasi dengan Kasubbag dan Mentor**

Setelah mendapatkan masukan dari para stakeholder terkait tugas dan fungsi yang akan dijalankan oleh petugas QC naskah Suara Parlemen, maka langkah terakhir dalam kegiatan ini yaitu melakukan finalisasi dengan melibatkan atasan langsung dan mentor. Kasubbag selaku atasan langsung dan Mentor, berhak mengetahui segala proses yang terjadi di Sub Bagian Program dan Produksi Televisi dan progres dari aktualisasi yang dilakukan. Hasil dari rincian kegiatan ini, Kasubbag dan Mentor menyetujui draf tugas dan fungsi yang telah dibuat dan mendukung untuk dilakukan proses selanjutnya. Aktifitas finalisasi ini dengan

diskusi terbuka yang baik dan sopan sebagai wujud dari implementasi nilai Nasionalisme dan Etika Publik.



Gambar 5.10 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama Kasubbag



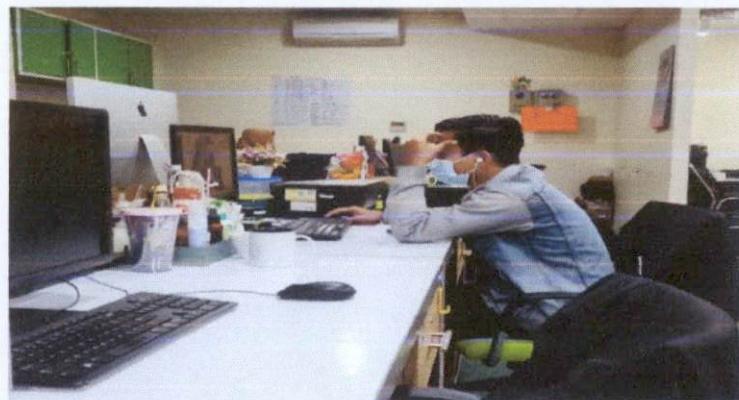
Gambar 5.11 Finalisasi Tugas dan Fungsi QC Naskah bersama mentor

## **B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-3 (Melakukan Pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Membuat Diagram Alur)**

### **B. 3.1 Rincian Kegiatan-3**

#### **a. Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru**

Pada rincian kegiatan tahap kegiatan-3 ini yang pertama adalah membuat draf rancangan petunjuk kerja reporter dalam membuat naskah materi Suara Parlemen. Draf ini berisi tahapan-tahapan yang harus dilakukan reporter dari pengumpulan materi untuk menulis naskah, hingga ke proses produksi program Suara Parlemen. Dalam pembaharuan pada petunjuk kerja ini, ditambahkan pula proses QC (*Quality Control*) yang dilakukan oleh petugas QC/ editor naskah Suara Parlemen yang dimana sebelumnya tidak ada proses QC naskah Suara Parlemen. Pembuatan draf ini sebagai wujud pengimplementasian nilai dasar Akuntabilitas yang berarti segala proses yang tertuang dalam setiap tahapan menjadi jelas dan dapat dipertanggung jawabkan oleh para petugas yang memproduksi naskah Suara Parlemen.



Gambar 5.12 Membuat Draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen

**b. Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen**

Setelah membuat pembaharuan petunjuk kerja, maka dilanjutkan membuat rancangan diagram alur/flow chart produksi naskah Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor, PIC Suara Parlemen, dan stakeholder lainnya. Flow chart dibutuhkan guna mengetahui letak perbedaan dari proses produksi naskah Suara Parlemen dibandingkan dengan sebelum adanya QC Naskah Suara Parlemen. Dengan membuat flowchart ini diharapkan para reporter dapat memahami dengan lebih mudah proses produksi naskah Suara Parlemen yang baru, sehingga kualitas produksi naskah juga akan meningkat sekaligus sebagai perwujudan nilai dasar Komitmen Mutu.



Gambar 5.13 Membuat rancangan diagram alur produksi naskah

**c. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi**

Setelah menyelesaikan pembuatan rancangan Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen beserta dengan diagram alurnya, maka tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi ke beberapa stakeholder diantaranya PIC Suara Parlemen dan divisi Program dan Produksi. Hal ini bertujuan supaya terjadi kesepakatan dan kesepahaman saat program aktualisasi sudah mulai dijalankan. Diskusi ini juga sebagai perwujudan dari nilai Nasionalisme dan Etika Publik karena dilakukan sesuai dengan etika dan etiket yang ada, sehingga menghasilkan beberapa

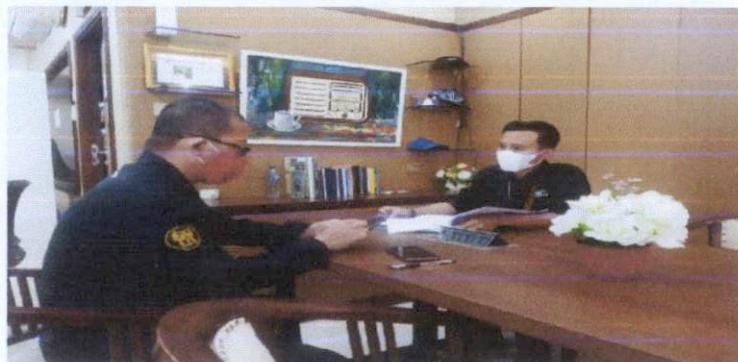
masukan dan saran terkait proses produksi naskah Suara Parlemen yang baru, diantaranya perlu dipertegas kembali dalam pengiriman naskah oleh reporter ke editor naskah Suara Parlemen dan dari divisi Redaksi ke divisi Program.



5.14 Koordinasi diagram alur dengan tim Program dan Produksi

**d. Melakukan finalisasi Petunjuk Kerja Reporter Suara Parlemen dan Diagram Alur**

Setelah mendapatkan arahan dan kesepakatan antar divisi, maka dilakukan finalisasi bersama dengan mentor guna mendapatkan arahan dan persetujuan dari rancangan yang telah dibuat. Dari hasil komunikasi dan koordinasi pada rincian kegiatan ini, mentor memberikan dukungan untuk melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya. Pada rincian kegiatan ini sebagai implementasi dari nilai nasionalisme dan etika publik, dikarenakan menjalin komunikasi dan hubungan yang baik kepada pembimbing dengan baik dan sopan dalam setiap progres yang telah dilalui.



Gambar 5.15 Finalisasi Petunjuk Kerja Reporter dan Diagram Alur

## **B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-4 (Penugasan Petugas QC (Quality Control) Naskah Suara Parlemen)**

### **B. 4.1 Rincian Kegiatan-4**

#### **a. Komunikasi dan Koordinasi dalam menentukan Petugas QC/Editor Naskah Suara Parlemen**

Setelah seluruh draf rancangan telah difinalisasi, maka pada tahapan kegiatan ini yaitu dengan memilih beberapa pegawai yang dinilai berkompeten untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen. Penentuan petugas ini diawali dengan melakukan komunikasi dan koordinasi terlebih dahulu dari internal divisi Redaksi. Dalam diskusi ini, dipilih beberapa nama yang dinilai berkompeten dan menguasai penulisan naskah Suara Parlemen. Dengan memilih petugas/editor naskah Suara Parlemen yang berkompeten berarti menunjukkan komitmen dalam peningkatan kualitas produksi naskah Suara Parlemen itu sendiri. Hal ini sekaligus sebagai wujud dari nilai dasar Komitmen Mutu. Maka diperoleh hasil diskusi yang dilakukan dengan beberapa stakeholder, seperti; koordinator liputan, PIC Suara Parlemen, tim editor naskah berita harian, dan para reporter di divisi redaksi dipilih 4 kandidat petugas QC naskah Suara Parlemen, yaitu; Citra Ananda, Dwi Ayu Lestari, Farkhan Fajar Ilhami, dan M. Marlina Tampubolon.



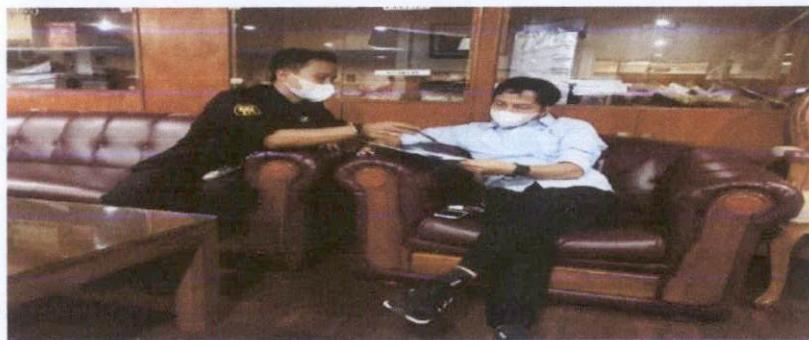
Gambar 5.16 Diksusi dengan Koordinator Liputan terkait penugasan Editor Naskah Suara Parlemen



Gambar 5.17 Diksusi dengan PIC Suara Parlemen terkait penugasan Editor Naskah

**b. Mengajukan rekomendasi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen ke atasan langsung (Kasubbag)**

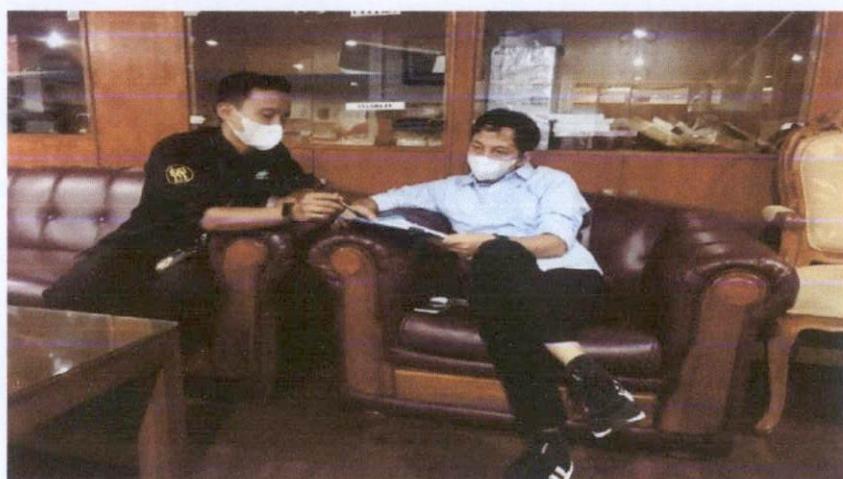
Setelah didapatkan nama-nama yang direkomendasikan untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen, maka nama-nama tersebut kemudian diajukan ke Kasubbag untuk diminta persetujuannya. Penulis menerangkan kepada Kasubbag alasan memilih keempat nama untuk dijadikan editor naskah Suara Parlemen yang sekaligus semuanya adalah editor naskah berita harian. Keempat nama tersebut telah dinilai kompeten dalam mengelola naskah baik naskah berita harian maupun naskah Suara Parlemen. Hal itu sesuai dengan kesepakatan di divisi Redaksi. Hal ini sebagai implementasi dari nilai dasar Nasionalisme yaitu musyawarah mufakat dalam menentukan editor naskah Suara Parlemen.



Gambar 5.18 Memberikan rekomendasi nama Editor Naskah Suara Parlemen kepada Kasubbag

**c. Meminta kepada atasan langsung (Kasubbag) untuk memberikan penugasan kepada rekomendasi petugas QC yang telah dipilih**

Setelah Kasubbag mendapatkan gambaran melalui alasan-alasan dipilihnya beberapa pegawai untuk menjadi petugas QC/editor naskah Suara Parlemen, kemudian Kasubbag menyetujui untuk memberikan penugasan kepada ke empat pegawai. Persetujuan ini diwujudkan melalui surat penugasan. Namun, surat penugasan ditandatangani tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dikarenakan Kasubbag sedang ada kegiatan lain. Dengan diberikannya penugasan melalui surat penugasan ini, memberikan kepastian kewenangan kepada para petugas yang dipilih untuk melakukan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah dibuat untuk melakukan pengecekan dan pengeditan naskah materi Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan nilai Akuntabilitas yaitu setiap nama yang tertera dalam surat penugasan maka dituntut bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan melaksanakan proses *quality control* naskah Suara Parlemen sebelum di produksi.



Gambar 5.19 Meminta persetujuan dan tanda-tangan Kasubbag terkait Surat Penugasan Editor Naskah Suara Parlemen

## B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-5 (Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah Suara Parlemen)

### B. 5.1 Rincian Kegiatan-5

#### a. Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder

Sebelum melakukan implementasi aktualisasi, penulis membuat surat undangan ke seluruh stakeholder untuk dapat menghadiri sosialisasi optimalisasi produksi naskah Suara Parlemen melalui proses QC (Quality Control). Sosialisasi ini menjadi penting dilaksanakan guna memberikan pemahaman ke seluruh stakeholder sekaligus meminta kerja-sama kepada seluruh stakeholder untuk mensukseskan program ini, guna tercapai program Suara Parlemen yang lebih berkualitas. Ini sebagai wujud dari penerapan nilai Whole of Government (WOG). Dari hasil laporan sosialisasi yang dilaksanakan, seluruh stakeholder menghadiri undangan sosialisasi ini. Penulis juga mendapatkan masukan-masukan terkait program ini sebelum diimplementasikannya program aktualisasi. Kegiatan sosialisasi ke seluruh stakeholder ini sebagai perwujudan dari nilai Nasionalisme dan Etika publik, sekaligus komitmen mutu karena jika seluruh stakeholder mendapatkan pemahaman dari sosialisasi yang dilakukan, maka akan berdampak terhadap komitmen untuk meningkatkan kualitas program Suara Parlemen itu sendiri.



Gambar 5.20 Sosialisasi ke seluruh stakeholder

### **b. Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi**

Setelah melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder diluar divisi redaksi, maka dilanjutkan dengan sosialisasi ke divisi Redaksi khususnya para reporter. Para reporter ini yang secara berkelanjutan akan membuat naskah materi Suara Parlemen. Dan penulis memberikan penjelasan kepada para reporter setelah membuat naskah materi, maka reporter perlu mengirimkan naskah yang telah dibuat kepada editor naskah Suara Parlemen sebelum dilakukan produksi program. Dalam sosialisasi ini, para reporter telah memahami bagaimana alur dan proses produksi naskah Suara Parlemen yang terbaru. Hal ini sebagai perwujudan dari Nilai nasionalisme dan etika publik, yaitu memberikan sosialisasi dengan cara yang baik dan sopan.

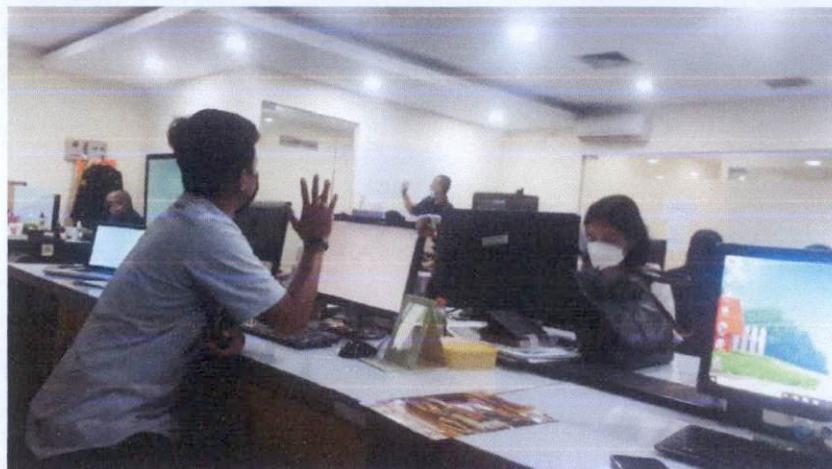


Gambar 5.21 Sosialisasi ke tim Redaksi

### **c. Bertugas membuat naskah materi Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber**

Penulis merupakan salah satu reporter di divisi Redaksi, sehingga dalam implementasi aktualisasi Latsar ini, penulis bertugas terlebih dahulu sebagai pembuat materi naskah Suara Parlemen. Diawali dengan mengikuti Rapat Redaksi guna mengetahui isu-su aktual yang akan diangkat dalam materi naskah Suara Parlemen beserta menentukan tajuk/tema yang akan diangkat. Penulis bertugas

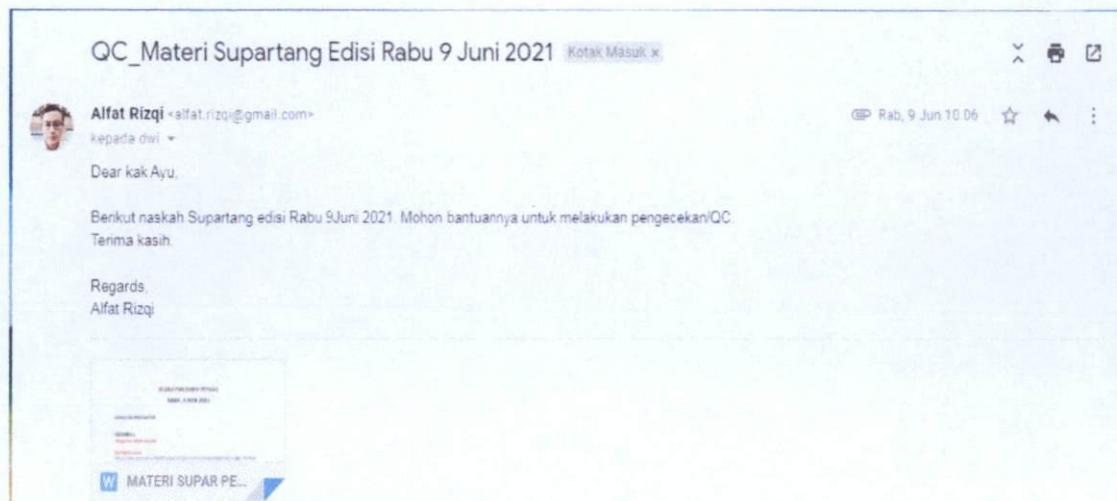
menjadi pembuat materi naskah Suara Parlemen selama 2 minggu yaitu dari tanggal 28 Mei – 11 Juni 2021. Penulis membuat materi sesuai dengan format yang sudah ada di [bit.ly/SuaraParlemen](http://bit.ly/SuaraParlemen). Naskah materi yang dibuat sesuai dengan format merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.



Gambar 5.22 Mengikuti Rapat Redaksi untuk menentukan tajuk naskah Suara Parlemen

#### d. Berkoordinasi dengan petugas QC/editor naskah Suara Parlemen

Setelah penulis membuat materi naskah Suara Parlemen sesuai dengan format yang ditentukan, penulis mengirimkan naskah tersebut ke email editor naskah Suara Parlemen yang bertugas, serta melakukan koordinasi dengan editor naskah Suara Parlemen untuk meminta melakukan pengecekan dan pengeditan dengan naskah yang telah dibuat. Editor naskah akan melakukan komunikasi kepada penulis jika ada hal-hal yang perlu dibenahi, bisa melalui lisan secara langsung, pesan whatsapp, atau melalui e-mail. Setelah naskah sudah dilakukan proses pengeditan dan disetujui oleh editor naskah, maka penulis mengirimkan naskah materi yang sudah siap tayang tersebut ke seluruh tim produksi program Suara Parlemen. Proses produksi ini melibatkan banyak divisi sehingga menerapkan nilai Whole of Government (WOG).



Gambar 5.23 Koordinasi dengan Editor Naskah untuk dilakukan QC



Gambar 5.24 Editor Naskah memberikan feedback naskah sudah siap tayang



Gambar 5.25 Editor memberikan feedback jika materi ada yang perlu direvisi

#### e. Melakukan briefing ke Presenter

Setelah naskah diproduksi oleh tim editing berkoordinasi dengan tim inject, tim VO (Voice Over), dan program dan produksi, maka penulis melakukan briefing kepada presenter yang akan membawakan acara Suara Parlemen Pagi maupun Suara Parlemen Petang. Penulis bisa masuk ke waiting room/studio/VIP Wardrobe dalam melakukan briefing kepada presenter terkait materi yang telah dibuat beserta list of question untuk narasumber. Jika sebelumnya hal ini tidak dilakukan secara kontinu oleh seluruh reporter, maka di aktualisasi ini reporter wajib memberikan briefing kepada presenter supaya para presenter dapat memberikan pemahaman lebih mendalam terkait materi tajuk/tema pada hari itu. Dengan presenter memiliki pemahaman yang cukup terkait materi dan list of question untuk narasumber, maka presenter akan menyampaikan materi dengan lancar dan melakukan improvisasi saat berlangsungnya siaran Suara Parlemen. Dan juga penyampaian materi akan sesuai dengan agenda setting Pimpinan DPR RI yang telah disusun oleh tim analis media. Dari keseluruhan proses ini melibatkan divisi lain dalam implementasinya, sehingga dalam proses ini menerapkan nilai dasar Whole of Government.



Gambar 5.26 Briefing materi kepada Presenter sebelum dimulai Produksi

**f. Mengikuti dan memastikan produksi program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi**

Setelah siaran Suara Parlemen Pagi maupun Petang dimulai, penulis tetap standby di studio siaran guna memastikan materi dan list of question untuk narasumber disampaikan dengan baik oleh Presenter. Jika penulis standby di studio, maka saat tiba-tiba Presenter atau tim produksi ada pertanyaan seputar materi, penulis/reporter dapat langsung memberikan pengarahan. Hal ini bertujuan guna menghindari kendala-kendala teknis dari segi materi dan list of question selama siaran berlangsung. Langkah antisipatif ini sesuai dengan penerapan nilai dasar Komitmen Mutu yaitu menjaga kualitas siaran Program Suara Parlemen.



Gambar 5.27 Mengikuti produksi program Suara Parlemen



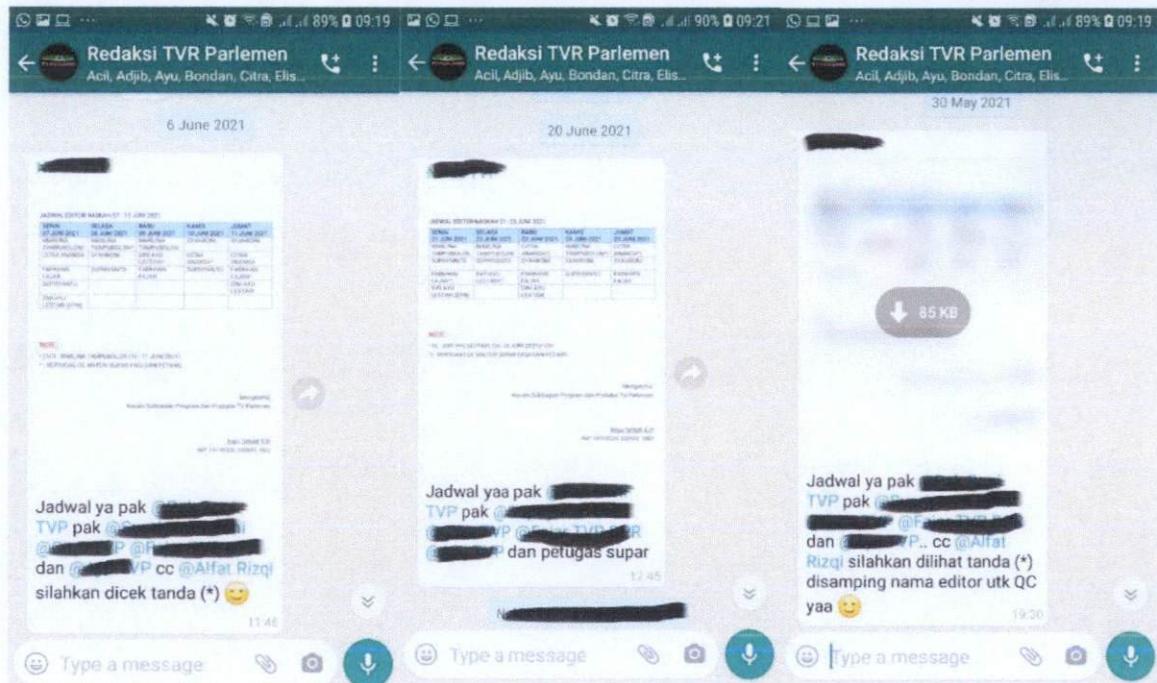
Gambar 5.28 Dokumentasi bersama narasumber setelah selesai Produksi

## B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan-6 (Monitoring dan Evaluasi)

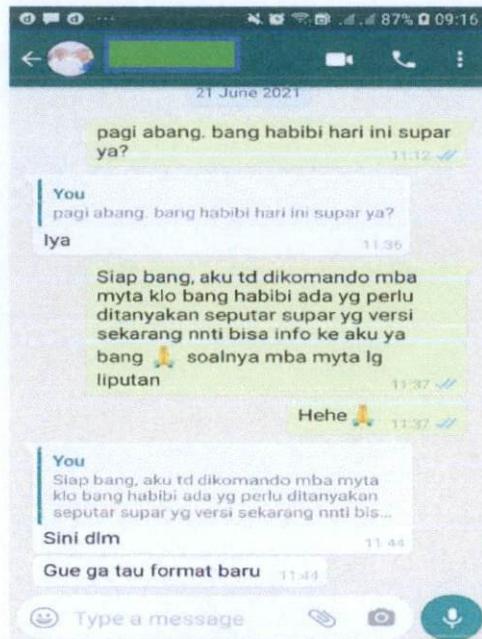
### B. 6.1 Rincian Kegiatan-6

#### a. Melakukan Monitoring Keberlanjutan Program

Setelah pembuatan materi naskah Suara Parlemen dan list of question untuk narasumber yang ditugaskan kepada reporter lain yang mendapatkan giliran setelah penulis, maka penulis perlu melakukan monitoring mengenai keberlanjutan program ini. Monitoring dilakukan dengan melihat plotting oleh Redaktur terhadap jadwal satu minggu kedepan. Yaitu para petugas akan ada tanda (\*) berwarna merah dalam jadwal editor naskah, yang berarti bertugas untuk melakukan QC naskah Suara Parlemen sesuai dengan jadwal hari yang ditentukan. Selain itu, penulis juga melakukan monitoring dengan melakukan komunikasi baik melalui whatsapp ataupun secara langsung kepada reporter pembuat naskah Suara Parlemen guna memastikan setiap naskah yang dibuat harus melalui proses Qc oleh editor naskah Suara Parlemen. Hal ini sesuai dengan nilai Komitmen Mutu.



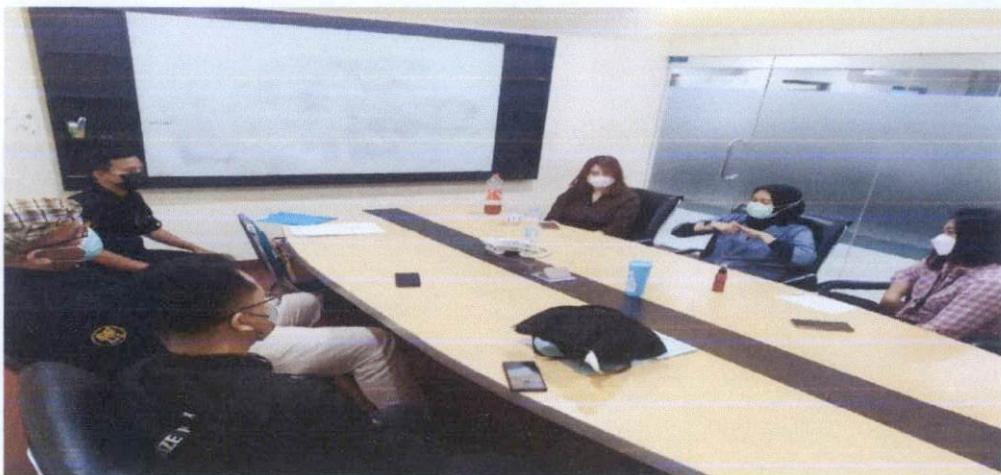
Gambar 5.29 Plotting Penugasan Petugas QC Setiap Minggunya



Gambar 5.30 Aktifitas monitoring terhadap Reporter

### b. Melakukan evaluasi berkala

Selain melakukan monitoring, penulis juga melakukan evaluasi berkala baik dengan tim divisi Redaksi maupun tim divisi Program dan Produksi. Evaluasi dilaksanakan setiap 2 minggu sekali. Evaluasi ini bertujuan guna melihat perkembangan program Suara Parlemen setelah dilakukan proses Quality Control dan sebelum dilakukan proses QC. Dalam evaluasi pertama, didapatkan hasil bahwa para stakeholder merasa puas dengan adanya QC naskah Suara Parlemen ini, karena dengan adanya QC naskah ini presenter dapat membawakan materi dengan bahasa yang lebih enak di dengar, kemudian menjadi jelas batas kewenangan divisi program dan produksi dengan divisi redaksi. Dalam evaluasi ini juga disampaikan beberapa yang masih kurang optimal yaitu terlambatnya proses pengeditan naskah, dan juga pengiriman naskah ke tim produksi yang terlalu mepet. Sehingga, dengan adanya evaluasi ini dapat diketahui hal-hal yang masih belum optimal dan dapat dicari alternatif solusi guna meningkatkan kualitas program Suara Parlemen sesuai dengan penerapan nilai Komitmen Mutu.



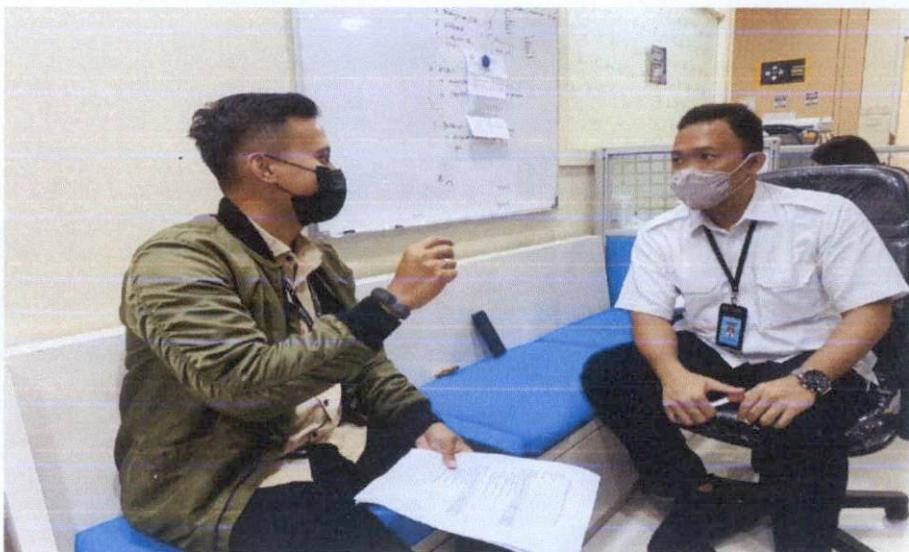
Gambar 5.31 Evaluasi bersama Tim Produksi Suara Parlemen

### c. Melakukan mentoring dan coaching

Setelah dilakukan evaluasi, penulis melaporkan kepada mentor dan coach seluruh proses yang telah dilaksanakan beserta evaluasinya. Supaya mentor dan coach memiliki gambaran secara utuh progres yang telah berjalan. Dalam kegiatan mentoring dan coaching ini, penulis juga mendapatkan arahan dan masukan guna membuat program ini terus menjadi lebih optimal kedepannya, yaitu lebih diperjelas lagi masing-masing PIC dalam setiap proses produksi naskah Suara Parlemen. Dalam kegiatan mentoring dan coaching ini, penulis menerapkan nilai Nasionalisme dan Etika Publik. Penulis aktif berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor dan coach dengan baik dan sopan.



Gambar 5.32 Mentoring Melaporkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 5.33 Coaching Melaporkan Hasil Aktualisasi

#### d. Membuat video testimoni

Sebagai penilaian terhadap program yang sudah berjalan, penulis berinisiatif meminta tanggapan ke masing-masing perwakilan stakeholder untuk dimintai penilaian terhadap program optimalisasi produksi naskah Suara Parlemen yang sudah berjalan. Rata-rata dari keseluruhan stakeholder menyatakan dukungan terhadap program ini dan meminta agar program ini terus dilanjutkan tidak hanya sebagai tugas aktualisasi Latsar CPNS semata. Selain itu, kegiatan meminta testimoni dari masing-masing perwakilan stakeholder ini dapat dijadikan sebagai bentuk evaluasi terhadap program ini guna mengetahui seberapa signifikan kebermanfaatan program ini untuk unit kerja, dan seberapa signifikan dampak sebelum ada program ini dan sesudahnya. Hal ini sesuai dengan penerapan nilai Komitmen Mutu.



Gambar 5.34 Mengumpulkan testimoni dari seluruh stakeholder

### C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi antara lain yaitu:

1. **Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi**, sebagai atasan langsung sebagai penanggung jawab aktualisasi di unit kerja, serta mendukung perizinan dan penugasan yang dibutuhkan dalam program aktualisasi,
2. **Mentor**, Kasubbag Teknik TVR Parlemen, yang memberikan arahan, saran, dan masukan atas program aktualisasi.
3. **Coach**, dari Pusdiklat yang memberikan arahan dan masukan terkait program aktualisasi.
4. **Koordinator Liputan**, dari divisi Redaksi yang memberikan arahan dan masukan terkait dengan penugasan petugas editor naskah Suara Parlemen
5. **Koordinator Berita Harian**, dari divisi Redaksi yang memberikan isu-isu aktual sebagai materi tajuk/tema naskah Suara Parlemen
6. **Penanggungjawab Suara Parlemen** dari divisi Redaksi, sebagai rekan kerja sekaligus yang bertanggung jawab dalam keseluruhan proses pembuatan materi Suara Parlemen di divisi redaksi,
7. **Divisi Program dan Produksi**, sebagai stakeholder yang bertanggungjawab atas produksi program Suara Parlemen di kanal TV Parlemen meliputi; Produser, Asisten Produser dan seluruh tim produksi Suara Parlemen,
8. **Presenter**, sebagai stakeholder yang bertanggung jawab membawakan program Suara Parlemen saat siaran berlangsung dan membacakan naskah konten yang telah di buat oleh divisi Redaksi,
9. **Editor naskah/redaktur**, yang bertanggungjawab atas penyuntingan dan pengeditan naskah berita jurnalis.
10. **Seluruh tim Teknik Produksi**, yang bertanggung jawab dalam bidang teknis produksi meliputi; Tim Switcher, Tim Teknik, dan Tim Editor

**11. Seluruh Rekan Kerja di Divisi Redaksi**, meliputi reporter hingga pimpinan redaksi yang memberikan dukungan/saran/masukan serta mau bekerja-sama dalam pengimplementasian program aktualisasi,

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam proses hingga pengimplementasian program aktualisasi guna memberikan solusi kepada isu yang ada di unit kerja yaitu belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen, tentu akan mengalami beberapa kendala. Kendala yang akan dihadapi beserta strategi penyelesaiannya antara lain;

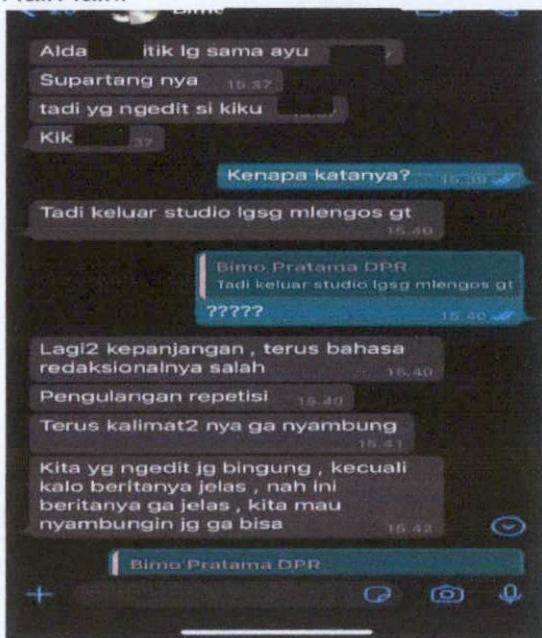
Tabel 5.1 Kendala dan Strategi Penyelesaian

NO	Kendala	Strategi Penyelesaian
1	Proses pengimplementasian program aktualisasi atau saat masa off campus terdapat beberapa hari libur yaitu libur lebaran dan hari lahir Pancasila.	Menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya dilakukan di hari libur tersebut, dapat diselesaikan sebelum hari libur.
2	Beberapa stakeholder tidak selalu standby di dalam ruangan kerja dikarenakan sedang melakukan peliputan berita atau sedang ada dinas luar kota	Komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telfon/whatsapp terlebih dahulu dengan catatan tetap tidak mengganggu aktivitas stakeholder.
3	Beberapa stakeholder tidak masuk kerja dikarenakan sakit	Komunikasi dan koordinasi dilakukan melalui telfon/whatsapp terlebih dahulu dengan catatan tetap tidak mengganggu waktu istirahat stakeholder.
4	Adanya jadwal pelatihan yang mendadak, diakhir proses pelaksanaan aktualisasi	Mengatur ulang jadwal kegiatan tahapan aktualisasi dengan tetap memerhatikan kualitas pelaksanaan aktualisasi

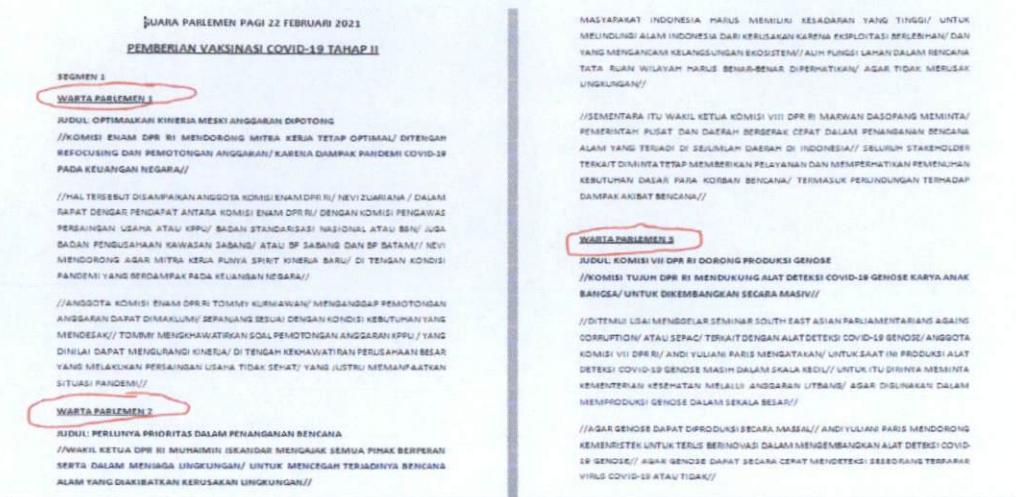
## E. Analisis Dampak

Dengan diimplementasikannya program aktualisasi guna memberikan solusi terhadap belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen di unit kerja TV Parlemen, maka akan memberikan beberapa dampak yang bermanfaat bagi unit kerja. Dampak tersebut antara lain;

Pertama, dengan adanya proses QC (*Quality Control*) beserta manpowernya maka akan menghindari hal-hal yang sebelumnya sering terjadi saat proses pembuatan naskah konten Suara Parlemen, yaitu misalnya naskah yang terlalu panjang/pendek, judul tajuk tidak sesuai dengan penjabaran isi tajuk, ketidaksesuaian penulisan naskah sesuai dengan format, kesalahan dalam penulisan (typo) dan lain-lain.

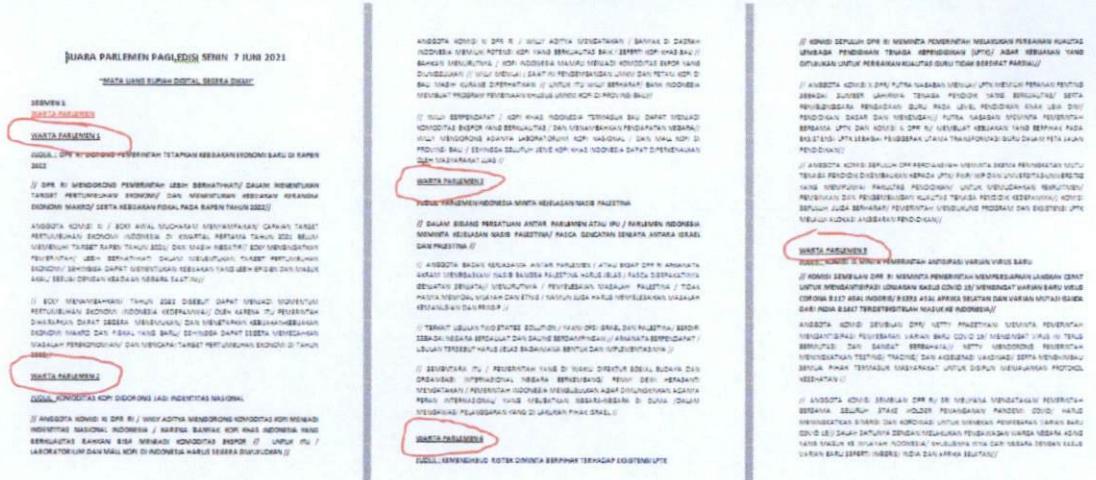


Gambar 5.35 Keluhan Tim Produksi sebelum ada aktualisasi



Gambar 5.36 Naskah materi sebelum ada aktualisasi

Standarnya naskah tersebut sesuai dengan yang ada di link [bit.ly/SuaraParlemen](http://bit.ly/SuaraParlemen) yaitu mengandung 5 Warta Parlemen. Namun, dalam naskah tersebut hanya ada 3 Warta Parlemen. Setelah adanya aktualisasi, Petugas QC akan mengecek kembali naskah yang dibuat oleh reporter, menyunting, sekaligus melakukan editing jika masih ada yang perlu diperbaiki sebelum naskah diberikan kepada divisi Program untuk dilakukan produksi dan ditayangkan bersama presenter. Sehingga, setelah ada aktualisasi ini naskah yang diproduksi sudah lebih rapi, terstruktur, dan sesuai dengan format yang ada.



Gambar 5.37 Naskah setelah dilakukan pengeditan oleh Editor Naskah

Suara Parlemen

Kedua, sebelum ada aktualisasi ini untuk durasi program ditemukan beberapa dibawah standar yang telah ditentukan. Untuk durasi standar program Suara Parlemen Pagi seharusnya 30-35 menit jika tidak menghadirkan narasumber, 45-55 menit jika menghadirkan narasumber.



Gambar 5.38 Durasi dibawah standar sebelum aktualisasi

Setelah adanya aktualisasi ini, yang didukung dengan naskah yang sudah rapi dan terstruktur, maka dapat meningkatkan durasi sesuai dengan yang telah ditentukan.



Gambar 5.39 Durasi program setelah ada aktualisasi

Dengan telah dilakukannya proses Quality Control oleh petugas, maka akan berdampak pada kesesuaian waktu yang dibutuhkan dalam satu kali tayang program Suara Parlemen.

Ketiga, sebelum adanya QC naskah Suara Parlemen, berdasarkan hasil observasi bersama dengan rekan kerja/senior bahwa pernah ada komplain dari anggota DPR yang menyatakan tidak mau berita yang sensitif untuk ditayangkan. Namun, semenjak adanya QC naskah ini berita-berita yang ditayangkan akan dicek terlebih dahulu yang layak untuk ditayangkan dan yang tidak layak. Jika ditemukan berita yang tidak layak tayang, maka akan di *take down* dari naskah. Sehingga dengan adanya QC naskah Suara Parelemen ini, meminimalisir sekaligus langkah antisipatif dari komplain Anggota DPR RI.

Dan keempat, akan terjaganya kualitas kinerja unit kerja dalam produksi program Suara Parlemen. Dengan proses QC yang dilakukan, otomatis menghindari berbagai macam kendala saat produksi program sudah dimulai. Dan jika kendala dapat diatasi maka akan membuat proses produksi lancar sesuai dengan semestinya. Dengan proses produksi yang selalu terjaga maka akan menjaga kinerja sekaligus citra TV Parlemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Pada program aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen” bertujuan untuk memberikan keseragaman dalam penulisan naskah, alur, hingga pemilihan materi berita yang akan ditayangkan. Adapun metode optimalisasi ini yaitu menambahkan proses Quality Control (QC) pada Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen. Selain itu, dengan pengadaan petugas editor naskah Suara Parlemen di divisi Redaksi, sebelum naskah dikirimkan ke divisi Program dan Produksi Televisi.

Sebelum dilaksanakan program aktualisasi ini, ditemui beberapa kendala dalam produksi naskah materi Suara Parlemen, diantaranya; naskah yang diproduksi terlalu panjang/pendek, judul tajuk tidak sesuai dengan penjabaran isi tajuk, ketidaksesuaian penulisan naskah sesuai dengan format, kesalahan dalam penulisan (typo) dan lain-lain. Kemudian, durasi program ditemukan beberapa dibawah standar yang telah ditentukan. Untuk durasi standar program Suara Parlemen Pagi seharusnya 30-35 menit jika tidak menghadirkan narasumber, 45-55 menit jika menghadirkan narasumber. Sebelum dilakukannya program aktualisasi ini, Presenter kurang mendapatkan pemahaman mengenai isi materi yang akan ditayangkan pada hari itu. Sehingga, presenter kesulitan dalam berimprovisasi dalam membawakan materi yang ditentukan. Banyaknya missed koordinasi diantara divisi Program dan Redaksi juga menjadi salah satu masalah sebelum program ini diaktualisasikan.

Setelah dilaksanakan program aktualisasi Optimalisasi Produksi Naskah Suara Parlemen ini, naskah yang dibuat oleh reporter dikirimkan terlebih dahulu kepada Editor Naskah Suara Parlemen yang telah diberikan penugasan secara tertulis oleh atasan langsung (Kasubbag). Kemudian, editor naskah akan melakukan

pengecekan serta pengeditan jika ada naskah yang tidak sesuai dengan format yang telah ditentukan di link [bit.ly/SuaraParlemen](http://bit.ly/SuaraParlemen). Editor naskah juga melakukan koordinasi dengan repoter dalam penyempurnaan naskah. Setelah naskah di edit dan sudah matang, maka naskah siap tayang tersebut dikirimkan ke divisi Program dan Produksi untuk dilakukan penayangan bersama-sama dengan Presenter serta stakeholder lainnya. Sebelum produksi dimulai, reporter juga wajib memberikan pengarahan kepada presenter terkait dengan materi tajuk/tema yang ditentukan pada hari tersebut.

Sehingga, memberikan hasil setelah dilakukan aktualisasi ini yaitu naskah yang dikirimkan ke divisi Program dan Produksi menjadi lebih matang. Naskah dibuat sesuai dengan format yang telah ditentukan dan berisi konten-konten yang sesuai dengan agenda setting Pimpinan DPR RI. Selain itu, naskah juga menjadi lebih rapi dan terstruktur. Koordinasi antar divisi juga menjadi semakin kuat dikarenakan adanya kepastian kewenangan tugas dan fungsi antara masing-masing divisi. Dari sisi Presenter, saat ini Presenter juga lebih menguasai materi tajuk/tema yang ditentukan pada hari itu karena telah mendapatkan pengarahan dari reporter sebelum produksi dimulai.

Pada pelaksanaan program aktualisasi ini terdapat beberapa mata pelatihan yang di aktualisasikan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, antara lain; Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Dan juga nilai Whole of Government juga diterapkan dalam program aktualisasi ini. Secara keseluruhan, program aktualisasi ini telah mencerminkan nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan mata pelatihan yang telah diajarkan.

Nilai Akuntabilitas dapat dilihat dari dibuatnya sebuah petunjuk kerja, tugas dan fungsi, dan diagram alur sebagai acuan masing-masing stakeholder dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya masing-masing jabatan. Nilai Nasionalisme diwujudkan dalam setiap pengambilan keputusan maupun setiap aktualisasi tahapan kegiatan, selalu didahului dengan musyawarah mufakat sesuai

dengan nilai Pancasila sila ke-4. Nilai Etika Publik diwujudkan dengan program aktualisasi ini menerapkan etika maupun etiket yang ada di kehidupan sehari-hari dalam pelaksanaannya. Misalnya saat bermusyawarah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, memakai pakaian yang rapih, serta selalu menghormati pendapat orang lain. Nilai Komitmen Mutu diwujudkan dengan adanya monitoring dan evaluasi dalam program aktualisasi ini. Evaluasi menjadi dasar guna mengetahui kekurangan serta hal-hal yang perlu ditingkatkan sehingga dapat menjadi dasar dalam peningkatan kualitas produksi program Suara Parlemen yang berkelanjutan. Nilai anti korupsi yaitu dibuatnya sebuah petunjuk kerja supaya para stakeholder yang terlibat menjadi lebih disiplin, dengan mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dan terakhir, nilai Whole of Government diwujudkan dengan sinergi dan kolaborasi tidak hanya dari divisi Redaksi saja, namun seluruh stakeholder terlibat dalam setiap kegiatan dalam program aktualisasi ini guna tercapainya program Suara Parlemen yang lebih baik.

## B. Saran

Selama penyelenggaraan Latsar CPNS Golongan III Setjen DPR RI, penyelenggara telah melaksanakan tugasnya dengan baik, mulai dari persiapan latsar, materi ajar, sarana prasarana yang digunakan, hingga pelaksanaan, penyelenggara dan pengampu materi sangat membantu peserta dalam pelaksanaan Latsar baik dalam menjawab pertanyaan peserta dan menjelaskan materi.

Akan tetapi, ada beberapa hal yang masih perlu ditingkatkan dalam penyelenggaraan Latsar ini, yaitu informasi yang masih sering berubah dari panitia penyelenggara dan komunikasi yang terbatas karena hanya melalui media sosial/ whatsapp grup mengingat kondisi pandemi yang masih berlangsung. Sehingga, perlu memperhatikan cara penyampaian materi yang jelas dan detail supaya dapat tersampaikan dan dipahami dengan baik oleh peserta. Selanjutnya untuk para pengampu materi, supaya lebih memberikan penjelasan-penjelasan yang detail

terkait penugasan dan menyamakan pendapat dengan pengampu materi lainnya. Karena dalam pelatihan ini, dibagi ke dalam beberapa kelompok dan diajar oleh beberapa pengampu materi yang berbeda, maka terkadang muncul perbedaan informasi yang diberikan oleh masing-masing pengampu.

Kemudian, terkait jadwal pelatihan tambahan ditengah para peserta sedang melakukan program aktualisasi, kegiatan yang dadakan ini membuat para peserta harus mengatur dan mengubah jadwal kembali dikarenakan ada pelatihan mendadak yang diinfokan dari penyelenggara. Alangkah baiknya kedepannya, jadwal-jadwal pelatihan yang akan memberikan dampak besar terhadap kegiatan aktualisasi peserta, dapat dilaksanakan setelah kegiatan latsar usai.

Adapun untuk unit kerja, harapannya program aktualisasi ini dapat terus dijalankan demi tercapainya program Suara Parlemen yang semakin berkualitas. Penulis berharap agar seluruh stakeholder yang telah diberikan penugasan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik serta bersama-sama komitmen untuk meningkatkan kualitas program Suara Parlemen. Serta para stakeholder dapat terus meningkatkan komunikasi dan koordinasi untuk menghindari gesekan-gesekan antar divisi. Secara keseluruhan, penulis berharap agar pelaksanaan aktualisasi ini bisa memberikan kebermanfaatan baik untuk unit kerja dan juga instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

## 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: 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. 2021. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR 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 Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses melalui URL <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang> diakses pada 19 April 2021  
TVR Parlemen. Diakses melalui <https://www.dpr.go.id/serba-serbi/tv-parlemen> diakses pada 19 April 2021.

# **LAMPIRAN**

## Laporan Mingguan Ke-1



**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 : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.  
NIP : 199602042020121001  
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi  
Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen  
Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Mengumpulkan data informasi melalui pendalaman Isu serta gagasan penyelesaian Isu	
	A. Diskusi dengan rekan kerja/senior untuk menyerap permasalahan seputar Suara Parlemen	
	B. Konsultasi dengan PIC Suara Parlemen unit redaksi terkait arahan penyelesaian isu,	
	C. Komunikasi dan koordinasi dengan produser Suara Parlemen,presenter, dan PIC Suara Parlemen dari unit redaksi	

	D. Konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat beserta gagasan penyelesaiannya	
--	---	--

Jakarta, 11 Mei 2021

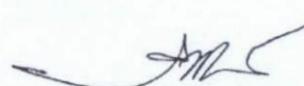
Mengetahui,

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.  
NIP. 199010032018011002

Mentor



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

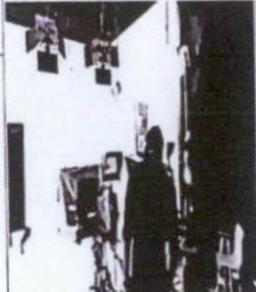
Laporan minggu Ke-2

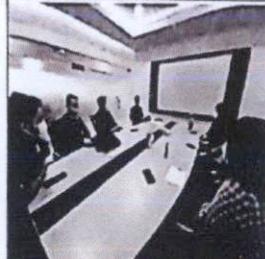


**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.  
NIP : 199602042020121001  
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi  
Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen  
Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<b>Merumuskan tugas dan fungsi Petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen</b>  A. Melakukan analisis dengan mengikuti produksi program Suara Parlemen	
	 B. Membuat draf tugas dan fungsi Petugas QC naskah Suara Parlemen	
	 C. Melakukan konsultasi dengan PIC Suara Parlemen dan Kordinator Liputan	

	D. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan divisi Program	
	E. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag sebagai atasan langsung dan mentoring guna melakukan finalisasi format tugas dan fungsi petugas Quality Control Suara Parlemen	 

Jakarta, 27 Mei 2021

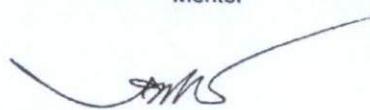
Mengetahui,

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.  
NIP. 199010032018011002

Mentor



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

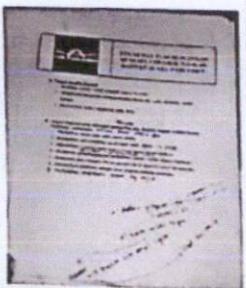
Laporan minggu ke-3



**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 : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.  
NIP : 199602042020121001  
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi  
Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen  
Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
3.	<p>Melakukan pembaharuan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen dan menuangkan dalam diagram alur</p> <p>A. Membuat draf rancangan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru;</p> <p>B. Membuat rancangan diagram alur berdasarkan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang telah dilakukan pembaharuan;</p> <p>C. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan PIC Suara Parlemen dari divisi Redaksi dan divisi Program untuk mendapatkan masukan dan saran;</p>	  

	D. Melakukan finalisasi diagram alur dan Petunjuk Kerja Reporter Program Suara Parlemen yang baru.	
4.	<b>Penugasan beberapa pegawai (PNS/PPNASN) untuk menjadi petugas QC (Quality Control) naskah Suara Parlemen</b>	
	A. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim divisi Redaksi serta PIC Suara Parlemen untuk memilih beberapa pegawai yang kompeten menjadi petugas QC naskah Suara Parlemen	
	B. Mengajukan rekomendasi beberapa pegawai yang telah dipilih ke Kasubbag	
	C. Meminta kepada Kasubbag untuk memberikan penugasan kepada beberapa rekomendasi yang telah dipilih	

Jakarta, 8 Juni 2021

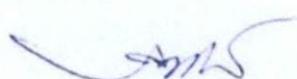
Mengetahui,

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.  
NIP. 199010032018011002

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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : M. Alfat Nur Rizqi, S.I.Kom.  
NIP : 199602042020121001  
Unit Kerja : Sub Bagian Program dan Produksi Televisi  
Isu : Belum optimalnya pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen  
Gagasan : Pengadaan proses QC (Quality Control) naskah konten Suara Parlemen

No.	Kegiatan	Evidence
5.	Implementasi proses QC (Quality Control) dalam produksi naskah konten Suara Parlemen	
	A. Melakukan sosialisasi ke seluruh stakeholder	
	B. Melakukan sosialisasi ke tim Redaksi	
	C. Bertugas membuat naskah konten Suara Parlemen beserta list of question untuk narasumber	

	D. Berkoordinasi dengan petugas QC/Editor naskah Suara Parlemen	
	E. Melakukan briefing ke Presenter	
	F. Mengikuti dan memastikan Produksi Program Suara Parlemen berjalan dengan baik dari segi materi	
<b>6. Melakukan evaluasi</b>		
	A. Melakukan evaluasi dengan tim Program dan Produksi Suara Parlemen	
	B. Melakukan mentoring	
	C. Membuat video testimoni	

Jakarta, 14 Juni 2021

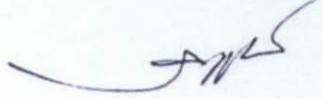
Mengetahui,

Coach



Indra Cakra Buana, M.Si.  
NIP. 199010032018011002

Mentor



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

Kartu Bimbingan Coach & Mentor

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama	M. Alfat Nur Rizqi
NIP	: 199602042020121001
Unit Kerja	: Sub-Bagian Program & Produksi Televisi
Jabatan	: Jurnalis
Isu	: Belum optimalnya pengakuan revaluasi naskah suara parlemen
Gagasan	: Optimalisasi produksi naskah suara parlemen

Kegiatan 1 : Mengumpulkan Data & Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguanan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarisir evidence</li> <li>- mulai membangun outcome melalui testimoni penerima manfaat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. 17/2021</li> <li>f. 15</li> </ul>

Kegiatan 2 : Merumuskan tujuan & fungsi perbaikan QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguanan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinasi ke seluruh state holder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. 17/2021</li> <li>f. 15</li> </ul>

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfat Nur Rizqi  
 NIP : 1996 02 04 2021 2 001  
 Unit Kerja : Bagian Program & Produksi Televisi  
 Jabatan : Jurnalist  
 Isu : Belum optimalnya pengetahuan dan evaluasi terhadap Super Optimalisasi produksi nantinya pada Parlemen  
 Gagasan :

Kegiatan 3 : Pembaharuan Peran dan Kewajiban Reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Diskusikan dg seluruh staf kwalifidir	F.

Kegiatan 4 : Pengabdian Pengajar QCT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Jadi surat pengabdian	F.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : M. Alfit Nur Rizqi  
 NIP : 199602042020(2001)  
 Unit Kerja : Bagian Program & Produksi Televisi  
 Jabatan : Jurutulis  
 Isu : Belum optimalnya pengawas & evaluasi naskah Super  
 Gagasan : Dpmakwah produksi naskah Sudah Terlaksana

Kegiatan 5 : Implementasi ACT naskah Sudah Terlaksana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguanan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Perkudt before & after	✓

Kegiatan 6 : Monitoring & Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguanan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Program hari dilanjutkan	✓

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...  
 NIP : 19960204 2020 121001  
 Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI  
 Jabatan : JURNALIS  
 Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWAHAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN  
 Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 1 : mengumpulkan Data & Informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	Isi ke terhadap dengan baik	

Kegiatan 2 : Mempermudah tugas & fungsi petugas QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	cudi terhadap dengan baik	

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...  
 NIP : 19960204 2020121001  
 Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI  
 Jabatan : JURNALIS  
 Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN  
 Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 3 : Pembelajaran Petunjuk Kerja Reporter

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<i>erdha</i> <i>lindawulan</i> <i>dijug buku</i>	✓

Kegiatan 4 : Penugasan petugas QC

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<i>erdha</i> <i>lindawulan</i> <i>dijug buku</i>	✓

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : M. ALFAT NUR RIZQI...  
 NIP : 19960204 20201210 01...  
 Unit Kerja : BAGIAN PROGRAM DAN PRODUKSI TELEVISI  
 Jabatan : JURNALIS  
 Isu : BELUM OPTIMALNYA PENGAWASAN & EVALUASI NASKAH SUARA PARLEMEN  
 Gagasan : OPTIMALISASI PRODUKSI NASKAH SUARA PARLEMEN

Kegiatan 5 : Implementasi QC ndstdh Suara Parlemen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<i>✓✓✓✓✓</i> <i>dihajar dan dengan baik</i>	<i>✓</i>

Kegiatan 6 : Monitoring & Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan;</li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecaha isu;</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi ;</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</li> </ul>	<i>✓✓✓✓✓</i> <i>dihajar dan dengan baik</i>	<i>✓</i>

## Lampiran Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5717 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Jakarta, 27 Mei 2021

Sifat : Dinas  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi *Quality Control* Naskah Konten Suara Parlemen

Yth :

1. Penyelia Liputan
2. Koordinator Berita Harian
3. Produser Suara Parlemen
4. Asisten Produser Suara Parlemen
5. Tim Suara Parlemen
6. Penyelia Pospro Editor
7. Penyelia Penyiarn
8. Penyelia Switcheer
9. Penyelia Kameramen
10. Penyelia Teknik

Di Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, berkenaan dengan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai bentuk pelaksanaan gagasan Optimalisasi Implementasi Proses Quality Control Naskah Suara Parlemen, maka kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat sosialisasi pada:

Hari : Jumat, 28 Mei 2021  
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kabag TVR Parlemen, Nusantara IV DPR RI, Senayan, Jakarta

Sehubungan dengan itu, diharapkan kehadiran saudara dalam Rapat Koordinasi tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

**Bayu Setiadi, S.I.P**  
NIP. 197903262005021002



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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

"Optimalisasi Produksi Naskah Konten Suara Parlemen"

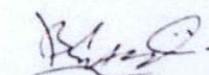
Jumat, 28 Mei 2021

No	Nama	Jabatan	Paraf
1	Syahroni	Knd. Benih Hanza	Syahroni
2	Citra Ananda	Jurnalis	Citra
3	Dwi Ayu Lestari	Jurnalis	Dwi
4	Melvina	Gulher	Melvina
5	WAID	Temuhan	WAID
6	WARJAH	Temuhan	WARJAH
7	Puky, A	Sauh	Puky, A
8	Herman Wibowo	Campers	Herman
9	Aldia Gustari	Program	Aldia
10	Matiir Pratama	Jurnalis	Matiir
11	Nadya L.	Program	Nadya L.
12	Theresia Butar Butar	Jurnalis	Theresia
13	Vinita Pratiwijananti	Jurnalis	Vinita
14	Achmad Faridyan	Editor	Achmad
15	Bahr Sedidi	Kontribus Progrm-TV	Bahr Sedidi

16	Alfat	Birndilis	

Mengetahui,

Kepala Sub-Bagian Program dan Produksi Televisi



Bayu Setiadi, S.I.P.

NIP: 197903262005021002

Suasana Sosialisasi dengan seluruh stakeholder



## Implementasi QC naskah Suara Parlemen

### Draf Tugas dan Fungsi QC Naskah Suara Parlemen

	<b>TUGAS DAN FUNGSI PETUGAS QUALITY CONTROL NASKAH KONTEN SUARA PARLEMEN</b>
---	--

#### A. Fungsi Quality Control:

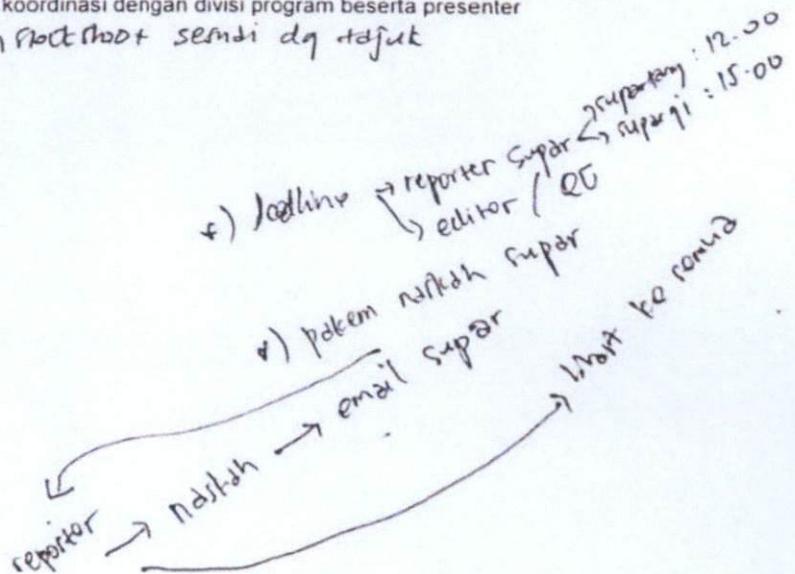
1. Menjaga kualitas siaran program Suara Parlemen;
2. Menghindari terjadinya kendala-kendala teknis dari sudut pandang naskah konten;
3. Memperkuat sistem koordinasi antar divisi

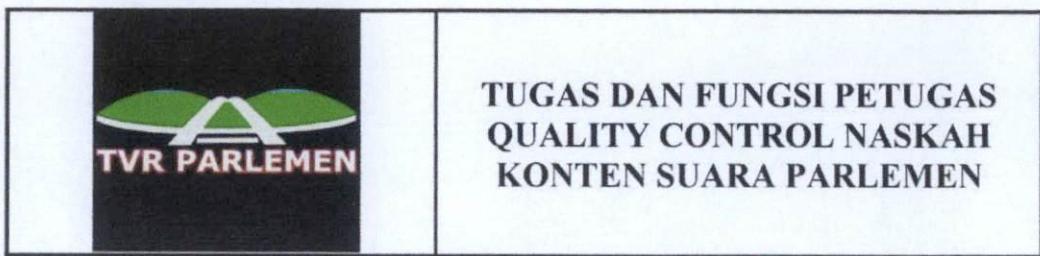
*fotografer*

#### B. Tugas Pegawai yang bertugas sebagai Quality Control naskah konten Suara Parlemen, antara lain; memiliki peran sebagai berikut :

1. Memastikan kesesuaian judul da nisi berita;
2. Memastikan ada 2 headline surat kabar cetak; sesudi dg tajuk
3. Memastikan headline berita media online sesuai dengan kriteria;
4. Melakukan penyuntingan dan pengeditan naskah konten Suara Parlemen;
5. Melakukan penyuntingan dan pengeditan list of question untuk narasumber;
6. Memperkuat koordinasi dengan divisi program beserta presenter

*2. memastikan waktu buat sendi dg tajuk*





**A. Fungsi Quality Control:**

1. Menjaga kualitas siaran program Suara Parlemen;
2. Menghindari terjadinya kendala-kendala teknis dari sudut pandang naskah konten;
3. Memperkuat sistem koordinasi antar divisi

**B. Tugas Editor Naskah Suara Parlemen sebagai Quality Control naskah konten Suara Parlemen, memiliki peran antara lain;**

1. Memastikan kesesuaian judul dan isi berita;
2. Memastikan ada 2 headline surat kabar cetak;
3. Memastikan headline berita media online sesuai dengan kriteria;
4. Melakukan pengecekan dan penyempurnaan naskah konten Suara Parlemen;
5. Melakukan penyuntingan dan pengeditan *list of question* untuk narasumber;
6. Memperkuat koordinasi dengan divisi program beserta presenter

 <b>TVR PARLEMEN</b>	<b>PETUNJUK KERJA REPORTER PROGRAM SUARA PARLEMEN</b>
--	---

NO	PROGRAM	
	SUARA PARLEMEN PAGI	SUARA PARLEMEN PETANG
1.	KOORDINATOR PELIPUTAN MENUGASKAN REPORTER UNTUK MENYIAPKAN MATERI PROGRAM SUARA PARLEMEN SELAMA SEPEKAN (BERDASARKAN URUTAN PENUGASAN)	
2.	PEMIMPIN REDAKSI MENGIRIMKAN TAJUK / TEMA PROGRAM SUARA PARLEMEN	REPORTER MENGIKUTI RAPAT REDAKSI UNTUK IKUT MENENTUKAN TEMA / ISU YANG AKAN DIANGKAT
3.	REPORTER MELAKUKAN RISET SEDERHANA TERKAIT TEMA YANG DIANGKAT SEBELUM MENYUSUN NASKAH PROGRAM	REPORTER MELAKUKAN RISET SEDERHANA TERKAIT TEMA YANG DIANGKAT SEBELUM MENYUSUN NASKAH PROGRAM
4.	REPORTER MEMBUAT NASKAH TEASER PROGRAM SUARA PARLEMEN (KOORDINASI DENGAN DIVISI VOICE OVER DAN EDITING)	
5.	REPORTER MENYUSUN NASKAH DAN MENENTUKAN NARASUMBER PROGRAM SUARA PARLEMEN BESERTA LIST OF QUESTION	
6.	REPORTER MENGUPLOAD KE SISTEM TVR DENGAN KETENTUAN: A. NASKAH TEASER PROGRAM SUARA PARLEMEN PAGI DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 12.00 WIB (SEHARI SEBELUM TAYANG) B. NASKAH PROGRAM SUARA PARLEMEN PAGI DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 17.00 WIB (SEHARI SEBELUM TAYANG)	REPORTER MENGUPLOAD KE SISTEM TVR DENGAN KETENTUAN: NASKAH PROGRAM SUARA PARLEMEN PETANG DIKIRIM MAKSIMAL PUKUL 14.00 WIB (HARI YANG SAMA)
7.	PETUGAS QUALITY CONTROL MELAKUKAN PENGECEKAN DAN PENYEMPURNAAN NASKAH DAN LIST OF QUESTION (JIKA ADA NARASUMBER)	
8.	PETUGAS QUALITY CONTROL MENGIRIMKAN KEMBALI NASKAH & MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN REPORTER SERTA DIVISI PROGRAM TERKAIT NASKAH YANG SUDAH SIAP TAYANG	
9.	REPORTER MELAKUKAN PENGARAHAN DENGAN PRESENTER DAN NARASUMBER PROGRAM SUARA PARLEMEN	
10.	REPORTER WAJIB MENGAWAL JALANNYA PRODUksi PROGRAM SUARA PARLEMEN ( <i>STAND BY 30 MENIT SEBELUM ON-AIR</i> )	
11.	SELURUH TIM PRODUksi MENGADAKAN RAPAT EVALUASI MINGGUAN (FORMAL / NON FORMAL)	



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

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menugaskan kepada nama-nama berikut:

No	NAMA	KETERANGAN	PENUGASAN
1	Citra Ananda, S.I.Kom	198710152018012001	Editor Naskah Suara Parlemen
2	Dwi Ayu Lestari	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen
3	Farkhan Fajar Ilhami	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen
4	M. Marlina Tampubolon	PPNASN	Editor Naskah Suara Parlemen

Untuk membantu dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penyuntingan naskah konten Program "Suara Parlemen" sebagai upaya optimalisasi pengawasan dan evaluasi penulisan naskah konten program Suara Parlemen di SubBagian Program dan Produksi Televisi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 14 Juni 2021  
Kepala Sub Bagian Program dan Produksi Televisi

Bayu Setiadi, S.I.P.  
197903262005021002

**Flow Chart Produksi Naskah Konten Suara Parlemen**



**Keterangan**

1. Panah Biru menunjukkan alur proses ke tahapan selanjutnya,
2. Panah merah menunjukkan naskah perlu dikoordinasikan kembali dengan reporter

Lampiran Surat Nomor: PL/209/GETJEN DPR RI/PL 01/06/2021

**PENILAIAN SIKAP PERILAKU  
INSTANSI ASAL PESERTA**

Kegiatan : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III  
Penilai : Instansi Pemerintah asal peserta

No	Nama Peserta	Kedisiplinan 30%	Kepemimpinan 15%	Kerja sama 30%	Prakarsa 25%	Total Nilai Instansi Asal Peserta*
1	M. Alfaz Nur Rizqi	70,01	70,01	80,02	70,01	33,03
2						
3						

\*Total nilai dari instansi asal peserta dihitung dari jumlah nilai dikali bobot pada kolom 2 s.d 7

Kualifikasi Penilaian sebagai berikut:

- 1) sangat memuaskan (skor 90,01 – 100),
- 2) memuaskan (skor 80,01 – 90,00);
- 3) baik (skor 70,01 – 80,00);
- 4) kurang baik (skor 60,01 – 70,00); dan
- 5) tidak memenuhi kualifikasi (skor ≤60).

Jakarta, 18 Juni.....2021

Penilai

Bayu Setiadi, S.I.P.

## Lampiran Naskah Suara Parlemen Setelah dilakukan QC

### SUARA PARLEMEN PAGI, EDISI SELASA 8 JUNI 2021

"GARUDA INDONESIA DIAMBANG KEBANGKRUTAN?"

#### SEGMENT 1

##### WARTA PARLEMEN

###### WARTA PARLEMEN 1

JUDUL : DARURAT NARKOTIKA , KOMISI III DUKUNG PENAMBAHAN ANGGARAN BNN

//KOMISI II DPR RI MENDUKUNG RENCANA PENAMBAHAN ANGGARAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL ATAU BNN / DALAM RANGKA FUNGSI PENGAWASAN DAN PENCEGAHAN TERHADAP PEREDARAN GELAP SERTA PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA//

ANGGOTA KOMISI III DPR RI SUPRIANSA MENGATAKAN / BAWA ANCAMA NARKOBA SAAT INI SUDAH MENJADI MUSUH BESAR BERSAMA NEGARA / DAN PERLU DISIKAPI SECARA SERIOUS//

//SUPRIANSA MENAMBAHKAN / NARKOBA SAAT INI SUDAH MEMASUKI ASPEK KEHIDUPAN DI MASYARAKAT BAIK LINI GENERASI PENERUS DAN MEMASUKI DAERAH PELOSOK / DAN INI MENUNJUKAN KONDISI INDONESIA DALAM KEADAAN DARURAT NARKOTIKA//

//SELAIN ITU SUPRIANSA MEMBERIKAN DUKUNGAN KHUSUSNYA TERKAIT DENGAN PROGRAM REHABILITASI YANG DIGENCARKAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL / SUPRIANSA MENILAI PROGRAM REHABILITASI MERUPAKAN PROGRAM YANG SANGAT BERAT DALAM MEMPERBAIKI KESEHATAN FISIK DAN MENTAL PARA PENCANDU NARKOBA//

//SUPRIANSA BERHARAP /DIPERLUKAN KERJA KERAS DAN OPTIMAL YANG DILAKUKAN OLEH BADAN NARKOTIKA NASIONAL BERSAMA MASYARAKAT / DAN KEPOLISIAN UNTUK MENGANTISIPASI PEREDARAN DAN MEMERANGI KEJAHATAN NARKOBA//

###### WARTA PARLEMEN 2

JUDUL: PANSUS OTSUS PAPUA DUKUNG LEMBAGA KHUSUS TENTANG PAPUA

//UNTUK MEMPERBAIKI TATA KELOLA MANAJEMEN DANA OTSUS PAPUA/ SEJUMLAH PAKAR AKADEMI mengusulkan dibentuknya/ BADAN KHUSUS YANG MENGAWASI/ DAN MEMBENahi PELAKSANAAN OTSUS PAPUA//

BAMBANG PURWOKO DAN PENELITI LIPI/ MARDYANTO WAHYU TRYANMOKO/ BARU-BARU INI/ ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ ANWAR HAFIDZ MENDUKUNG USULAN PEMBENTUKAN LEMBAGA KHUSUS/ TENTANG OTSUS PAPUA/ UNTUK MENYAMBUNG KOMUNIKASI ANTARA PUSAT DAN PAPUA/ MENINGAT KONDISI DARURAT SAAT INI

MEMBUTUHKAN INSTRUMEN KHUSUS/ AGAR TIDAK ADA LAGI EGO SEKTORAL YANG MENGHAMBAT PEMBANGUNAN DI PAPUA//

//BADAN KHUSUSINI AKAN MENGAWASI/ SEJAK PENCAIRAN DI PEMERINTAH PUSAT/ HINGGA IMPLEMENTASINYA/ DAN PEMANFAATANNYA DI PEMERINTAH DAERAH//

//ANGGOTA PANSUS OTSUS PAPUA/ MY ESTY WIJAYANTI MENILAI/ USULAN MEMBENTUK LEMBAGA KHUSUS BAGUS/ NAMUN/ PERLU ADA PENDEKATAN MASYARAKAT PAPUA SECARA PERSUASIF/ PENTING UNTUK MELAKUKAN PEMBANGUNAN YANG TIDAK MEMARJINALKAN MASYARAKAT ASLI PAPUA//

#### **WARTA PARLEMEN 3**

JUDUL: DPR DORONG KEMANDIRIAN PANGAN DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN

//KETERGANTUNGAN TERHADAP IMPOR PRODUK PERTANIAN HARUS DITEKAN/ DENGAN MENINGKATKAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKTOR PERTANIAN //

ANGGOTA KOMISI IV DPR RI/ GUNTUR SASONO MENDORONG PERAN PENTING SEKTOR PERTANIAN DALAM MENJAGA KETAHANAN PANGAN// MESKI BEGITU/ GUNTUR MENYAYANGKAN/ BERBAGAI PROGRAM PENDUKUNG PERTANIAN BELUM TERIMPLEMENTASI DENGAN BAIK// UNTUK ITU/ GUNTUR MENDORONG PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PETANI DI DAERAH/ SEHINGGA/ SWASEMBADA PANGAN DAPAT TEREALISASI/ DAN TIDAK BERGANTUNG PADA IMPOR //

// LEBIH LANJUT/ GUNTUR MENYAMPAIKAN PENTINGNYA REGENERASI PETANI DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN/ MELALUI PEMBINAAN YANG BERKELANJUTAN// GUNTUR PUN MENGAJAK ANGGOTA DEWAN LEBIH MASIF TERJUN KE LAPANGAN UNTUK MEMBERIKAN BIMBINGAN TEKNIS KEPADA PARA PETANI/ SEHINGGA BERBAGAI BANTUAN YANG DISALURKAN DAPAT DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL//

#### **WARTA PARLEMEN 4**

JUDUL : KOMISI II TEGASKAN KPK TETAP INDEPENDEN

//KOMISI II TEGASKAN KPK TIDAK AKAN KEHILANGAN INDEPENDENSINYA/ MESKI MENGALAMI ALIH FUNGSI//

//TES WAWASAN KEBANGSAAN ATAU TWK DI BADAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI ATAU KPK/ TERUS MENJADI POLEMIK DI TENGAH MASYARAKAT// HINGGA SAAT INI/ TIDAK LULUSNYA SEJUMLAH PEGAWAI KPK DALAM TES TERSEBUT/ MENJADI PERTANYAAN DAN MENIMBULKAN PRO KONTRA PUBLIK// SELAIN ITU/ MASYARAKAT JUGA

MENGKHAWATIRKAN HILANGNYA INDEPENDENSI KPK/ DENGAN DIALIHKANNYA PEGAWAI KPK MENJADI APARATUR SIPIL NEGARA ATAU ASN// WAKIL KETUA KOMISI DUA/ JUNIMART GIRSANG MENJELASKAN/ KPK MERUPAKAN LEMBAGA SPESIAL YANG TIDAK AKAN KEHILANGAN INDEPENDENSINYA / MESKI TELAH BERADA DIBAWAH UNDANG-UNDANG KEPEGAWAIAN//

//JUNIMART MENAMBAHKAN / PELAKSANAAN TES WAWASAN KEBANGSAANINI TELAH BERDASARKAN PERATURAN KPK NOMOR 1 TAHUN 2021/ DAN MERUPAKAN BENTUK PENERAPAN NILAI INTEGRITAS DARI PEGAWAI KPK//

#### **WARTA PARLEMEN 5**

JUDUL : DPR: PENGADAAN ALUTSISTA 1.750 T BARU PERENCANAAN

TERKAIT RENCANA PENGADAAN ALAT UTAMA SISTEM PERSENJATAAN ATAU ALUTSISTA SENILAI 1.750 TRILIUN OLEH KEMENTERIAN PERTAHANAN YANG TENGAH MENJADI SOROTAN//

PIMPINAN DPR RI BERPENDAPAT BAHWA HAL TERSEBUT BARU SEKADAR PERENCANAAN/ DAN UNTUK MENGETAHUI INFORMASI YANG LEBIH AKURAT KOMISI I DPR RI DAPAT MELAKUKAN PENGECEKAN DAN KLARIFIKASI DARI KEMENHAN//

// WAKIL KETUA DPR RI / SUFMI DASCO AHMAD/ YANG DITEMUI DI GEDUNG NUSANTARA III SENAYAN JAKARTA/ BARU - BARU INI MENGATAKAN/ RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA / YANG MENGGUNAKAN ANGGARAN NEGARA / SESUNGGUHNYA MERUPAKAN RAHASIA NEGARA// SUFMI DASCO MENYATAKAN/ MASYARAKAT DAPAT MENGECEK INFORMASI TERSEBUT / MELALUI KOMISI I DPR RI / ATAUPUN DARI KEMENTERIAN PERTAHANAN //

// SELANJUTNYA / SUFMI DASCO AHMAD JUGA MENAMBAHKAN / MENGENAI ALUTSISTA TERSEBUT BARU SEKADAR PERENCANAAN/ SAAT INI KEMENHAN JUGA BELUM MELAKUKAN PEMBELIAN BARU /SUFMI DASCO JUGA MENAMBAHKAN/ UNTUK LEBIH DETAILNYA TENTUNYA KOMISI I AKAN MELAKUKAN PENGECEKAN SAAT RAPAT KERJA DENGAN MENHAN DAN TNI UNTUK MENDAPATKAN INFORMASI DAN KLARIFIKASI MENGENAI RENCANA PEMBELIAN ALUTSISTA TERSEBUT//

#### **WARTA PARLEMEN 6**

JUDUL: KOMISI V DORONG PENAMBAHAN ANGGARAN KEMENTERIAN PU-PR

//KOMISI V DPR RI MENDORONG PENAMBAHAN ANGGARAN KEMENTERIAN PU-PR/ DENGAN PERIMBANGAN BANYAKNYA PROGRAM YANG BERSENTUHAN SECARA LANGSUNG DENGAN MASYARAKAT//

ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ SURYADI JAYA PURNAMA MENDORONG PEMERINTAH UNTUK SELEKTIF DALAM MENENTUKAN PROGRAM TAHUN 2022/ DENGAN MEMPERHATIKAN CAPAIAN KEMENTERIAN//

//IA MENILAI DAYA SERAP YANG BAIK DAPAT MENJADI PERTIMBANGAN PEMERINTAH DALAM MENINGKATKAN ANGGARAN KEMENTERIAN PUPR// SELAIN ITU/ SURYADI MENGAPRESIASI PROGRAM PADAT KARYA YANG DILAKUKAN KEMENTERIAN PUPR/ KARENA SANGAT MEMBANTU PEREKONOMIAN MASYARAKAT//

//ANGGOTA KOMISI V DPR RI/ MUHAMMAD ARAS MENILAI/ PROGRAM PADAT KARYA KEMENTERIAN PUPR MEMILIKI PERAN PENTING DALAM PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL// OLEH KARENA ITU/ ARAS MEMINTA PROGRAM PADAT KARYA DIPERLUAS/ KARENA DAPAT MEMBANTU MASYARAKAT/ KHUSUSNYA LAPISAN BAWAH/ SEHINGGA DAPAT BERTAHAN DI MASA PANDEMI//

//SELAIN ITU/ PROGRAM INFRASTRUKTUR DIYAKINI DAPAT MEMPERMUDAH KONEKTIVITAS/ DAN PENGEMBANGAN EKONOMI YANG ADA DI KOTA DAN DESA//

## **SEGMENT 2**

### **HEADLINE SURAT KABAR**

#### **1. HARIAN KOMPAS**

##### **JUDUL : PENAMBahan KAPASITAS PERAWATAN KIAN MENDESAK**

- TREN KENAikan KASUS COVID-19 SETELAH LEBARAN DIPERkirakan TERJADI HINGGA AWAL JULI 2021//
- KENAikan KASUS ITU KINI MEMBUAT TINGKAT KETERISIAN TEMPAT TIDUR KIAN TINGGI/ BAHKAN DI SEJUMLAH DAERAH MENCAPAI 100 PERSEN// KARENA ITU/ KAPASITAS PERAWATAN PASIEN COVID-19 MESTI DITAMBAH//
- KETUA KOMITE PENANGANAN COVID-19 DAN PEMULIHAN EKONOMI NASIONAL/ AIRLANGGA HARTATO MENYATAKAN/ SEJUMLAH PROVINSI YANG BERKONTRIBUSI 65 PERSEN TERHADAP KASUS AKTIF ADALAH JAWA BARAT/ DKI JAKARTA/ JAWA TENGAH/ PAPUA/ DAN RIAU//
- MENTERI KESEHATAN BUDI GUNADI SADIKN MENYOROTI/ KETERISIAN RS DI KUDUS YANG AWALNYA SEKITAR 40 PASIEN MELONJAK JADI SEKITAR 350 PASIEN DALAM 10 HARI TERAKHIR//

#### **2. HARIAN KOMPAS**

##### **JUDUL: KAJIAN TUNTAS, SAUDI SEGERA UMUMKAN PELAKSANAAN HAJI**

- PEMERINTAH ARAB SAUDI TELAH MENUNTASAKAN KAJIAN DAN PEMBAHASAN SOAL TANTANGAN-TANTANGAN PANDEMI COVID-19 TERKAIT IBADAH HAJI TAHUN INI//
- DIRENCANAKAN/ DETAIL PELAKSANAAN HAJI AKAN DIUMUMKAN DALAM WAKTU DEKAT//
- PELAKSANA TUGAS MENTERI MEDIA/ YANG JUGA MENTERI PERDAGANGAN ARAB SAUDI/ MAJID AL-QASABI MENGATAKAN/ AKIBAT MUNCULNYA VARIAN-

- VARIAN BARU COVID-19/ PERLU CERMAT DAN SAKSAMA MEMBAHAS DAMPAK KEMUNGKINAN PENULARAN VIRUS KORONA BARU PENYEBAB COVID-19//
- QASABI MENAMBAHKAN/ SEPERTI DIKUTIP LAMAN MEDIA WWW.SAUDIGAZETTE.COM.SA/ KEMUNCULAN MUTASI VIRUS SECARA TERUS MENERUS DAN TERTUNDANYA PASOKAN VAKSIN COVID-19 DI BANYAK NEGARA MENJADI FAKTOR PENYEBAB TERTUNDANYA ARAB SAUDI MENGUMUMKAN DETAIL PELAKSANAAN HAJI//

### SEGMENT 3

#### MATERI

#### **TEMA: "GARUDA INDONESIA DIAMBANG KEBANGKRUTAN?"**

1. MASKAPAI PENERBANGAN BUMN/ PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK BERADA DI UJUNG TANDUK// KONDISI FINANSIAL PERUSAHAAN MENGALAMI MASALAH SERIUS DI TENGAH PANDEMI COVID-19 YANG MENEKAN SECARA SIGNIFIKAN JUMLAH PENUMPANG//
2. DIREKTUR UTAMA GARUDA INDONESIA IRFAN SETIAPUTRA MENGUNGKAPKAN UTANG PERSEROAN MENCAPAI RP70 TRILIUN DAN BERTAMBAH RP1 TRILIUN SETIAP BULANNYA// TUMPUKAN UTANG TERSEBUT DISEBABKAN PENDAPATAN PERUSAHAAN TIDAK MENUTUPI PENGELOUARAN OPERASIONAL/ ALIAS BESAR PASAK DARIPADA TIANG//
3. AKIBATNYA/ DENGAN TERPAKA PERUSAHAAN MENAWARKAN PROGRAM PENSIUN DINI KEPADA PEGAWAINYA// PROGRAM INI BERSIFAT SUKARELA DENGAN CARA MENDAFTARKAN DIRI BAGI PEKERJA YANG BERSEDIA MULAI DARI 19 MEI HINGGA 19 JUNI 2021//
4. WAKIL KETUA KOMISI VI DPR ARIA BIMA MENEGASKAN BAHWA KEBERADAAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN) SEPERTI MASKAPAI PENERBANGAN GARUDA INDONESIA / BUKAN SEMATA BICARA SOAL BENEFIT KORPORASI SEHINGGA PERLU DISELAMATKAN//
5. ADAPUN/ MENGENAI MANAJEMEN PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) YANG MENGAJUKAN OPSI PENSIUN DINI BAGI KARYAWANNYA/ ARIA BIMA MENEGASKAN BAHWA KEBERADAAN MASKAPAI GARUDA INDONESIA ADALAH VISI BANGSA// KEBERADAAN DAN KEHADIRANNYA MENYANGKUT KEHORMATAN NEGARA//

#### BREAK

6. DISISI LAIN/ WAKIL KETUA DPR RI/ RACHMAT GOBEL IKUT ANGKAT BICARA SOAL KONDISI MASKAPAI PENERBANGAN GARUDA INDONESIA// IA MENYERUKAN KEPADA SEMUA PIHAK UNTUK BERGOTONG ROYONG MENYELAMATKAN MASKAPAI GARUDA INDONESIA//

7. SITUASI INI MENYENTUH GOBEL UNTUK TURUN TANGAN MENGETUK PINTU HATI SEMUA RAKYAT INDONESIA AGAR BERSAMA-SAMA MENYELAMATKAN GARUDA//
8. IA MENILAI PERLU LANGKAH-LANGKAH DRASTIS DARI MANAJEMEN UNTUK MELAKUKAN EFISIENSI/ NEGOSIASI DENGAN PIHKAL LAIN YANG MENYEWAKAN PESAWAT KE GARUDA/ MAUPUN RESTRUKTURISASI UTANG SERTA SUNTIKAN KHUSUS DARI PEMERINTAH// TAPI HAL ITU IA NILAI TIDAK MENCUKUPI//
9. KEPADA PARA PEMEGANG SAHAM, GOBEL MEMINTA AGAR MEMBERIKAN SUNTIKAN DANA// LEBIH LANJUT GOBEL MENGGINGATKAN/ ADA BEBERAPA HAL YANG HARUS DIPAHAMI DAN DISERIUSI OLEH BANGSA INDONESIA/ KHUSUSNYA KEMENTERIAN BUMN YANG MENJADI PEMBINA BUMN//
10. PERTAMA/ ADA SEJUMLAH BUMN YANG MENGHADAPI MASALAH SERIUS YANG PERLU DISEHATKAN KEMBALI// KEDUA/ BUMN-BUMN STRATEGIS AGAR TETAP DIJAGA KARENA MENYANGKUT HAJAT HIDUP ORANG BANYAK ATAU BERSINGGUNG DENGAN KETAHANAN NASIONAL//

**SEGMENT 4**

**NARASUMBER:**

**PERTANYAAN:**

1. APA PENYEBAB GARUDA INDONESIA BERHUTANG 70 TRILIUN?
2. APakah PERLU ADanya AUDIT KEUANGAN DI INTERNAL GARUDA INDONESIA?
3. BAGAIMANA SEBAIKNYA MENTERI BUMN MENYELAMATKAN GARUDA INDONESIA DARI ANCAMAN KEBANGKRUTAN?
4. APakah ANCAMAN KEBANGKRUTAN GARUDA INDONESIA BISA DIJADIKAN CERMINAN KINERJA MENTERI BUMN?
5. APakah GARUDA INDONESIA LAYAK DISELAMATKAN?
6. BAGAIMANA KOMISI ENAM MEMANDANG KONDISI BUMN SECARA KESELURUHAN DALAM SEGI KESEHATAN FINANSIAL?

**SEGMENT 5**

**AGENDA**

**CLOSING**

### Notulensi Evaluasi QC

1. Penghapusan tugas & fungsi point "memastikan stockshot sesudi"
2. Masih ada beberapa presenter yang thit-that nya kurang sehingga belum memenuhi durasi standar
3. Pengiriman naskah ke tim produksi masih terlalu meset dikarenakan proses QC
4. Perlu penampahan petugas pembuat materi naskah supaya menjadi 2 reporter
5. Temd/tdjuk dipastikan tetap dari divisi Redaksi
6. Supdrgi
  - ↳ Reporter mengirim naskah maksimal 13.00
  - ↳ QC naskah maksimal 14.00
  - ↳ pengiriman materi ke produksi 15.00
- Supartang
  - ↳ Reporter mengirim naskah maksimal 11.00
  - ↳ QC naskah maksimal 12.00
  - ↳ Pengiriman materi ke produksi 13.00
7. Teaser dikirim maksimal pukul 12.00