



LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN 1 TAHUN 2018

**Kurang Optimalnya Penyimpanan Data Output Kerja Subbagian
Analisis Media**

Oleh :

NATASYA ARNANDA PRIHANDINI, S.KOM

NIP. 199410182018012003

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

2018

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

ANGKATAN 2018

NAMA : NATASYA ARNANDA PRIHANDINI, S.KOM

NIP : 199410182018012003

JABATAN : ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL

INSTANSI : SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Jakarta, 28 September 2018

Jakarta, 28 September 2018

Mengetahui,

Coach



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

Menyetujui,

Mentor



Suciati, S.Sos.
NIP.197207201994032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi sebagai salah satu kegiatan pelatihan dasar CPNS. Laporan ini disusun sebagai salah satu penerapan nilai-nilai dasar PNS dan Kedudukan serta Peran PNS di NKRI.

Dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Yth :

1. Ibu Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat pendidikan dan Pelatihan sekaligus penguji laporan kegiatan aktualisasi.
2. Bapak Yohannes O. I. Tahapari, S.H, M.M selaku Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si, selaku Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial yang telah membantu Penulis selama kegiatan aktualisasi berlangsung;
4. Ibu Suciati, S.Sos, selaku Kepala Subbagian Analisis Media sekaligus Mentor yang telah membimbing Penulis dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku coach yang membantu Penulis dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.
6. Bapak Ahyar Tibi, S.H, selaku senior coach yang membantu Penulis dalam pembuatan laporan kegiatan aktualisasi.
7. Teman-teman dari tim analis media yang turut memberikan dukungan dan bantuan baik moril ataupun materil selama kegiatan berlangsung.
8. Teman-teman CPNS Biro Pemberitaan Parlemen dan teman seangkatan CPNS yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
9. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi Penulis untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Hormat Saya,

Natasya Arnanda P.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR GAMBAR.....	V
BAGIAN I	1
1. LATAR BELAKANG.....	1
1.1. Organisasi/Unit Kerja.....	1
1.1.1. Biro Pemberitaan Parlemen.....	1
1.1.2. Bagian Media Cetak dan Media Sosial	2
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta.....	2
1.3. Deskripsi Isu.....	3
1.3.1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	3
1.3.2. Kondisi Masalah.....	3
1.3.3. Dampak yang Terjadi Jika Masalah Tidak Diselesaikan	4
1.3.4. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Terkait.....	4
1.3.5. Rumusan Isu	5
2. NILAI-NILAI ORGANISASI	5
3. TUJUAN	7
BAGIAN II.....	8
1. PENJELASAN PERUBAHAN	8
2. CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	10
3. ANALISIS MANFAAT DAN DAMPAK.....	18
3.1. Manfaat.....	18
3.2. Dampak	19
3.3. Tantangan/Hambatan	19
BAGIAN III	21
BAGIAN IV	25
1. KESIMPULAN	25
2. SARAN	28
LAMPIRAN.....	29
GLOSARIUM.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: <i>File</i> output Analisis Media berada di dalam email yang dikirimkan ke Stakeholder.....	38
Gambar 2: <i>File</i> Analisis yang masih berada di dalam server Bagian Media Cetak dan Media Sosial.	38
Gambar 3: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-tahun.....	39
Gambar 4: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-bulan.....	39
Gambar 5: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-jenis kegiatan	40
Gambar 6: <i>File</i> Analisis Media Cetak untuk bulan Oktober 2017.....	40
Gambar 7: Rapat koordinasi bersama seluruh staf Analis Media	41
Gambar 8: Hasil Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media	42
Gambar 9: Absensi Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media.....	43
Gambar 10: Kumpulan data yang belum diubah namanya	44
Gambar 11: Kumpulan <i>file</i> yang sudah diubah namanya sesuai dengan kode penamaan <i>file</i> yang ditentukan.....	45
Gambar 12: Kumpulan <i>file</i> yang telah diubah formatnya ke.pdf	45
Gambar 13: Melakukan diskusi dengan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial beserta mentor	47
Gambar 14: Hasil perhitungan kapasitas <i>cloud</i>	48
Gambar 15: Nota Dinas pengajuan <i>cloud</i> untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (20-08-2018) ..	49
Gambar 16: Nota Dinas pengajuan <i>cloud</i> untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (31-08-2018) .	50
Gambar 17: <i>Cloud</i> Analisis Media.....	51
Gambar 18: Proses migrasi <i>file</i> yang sudah di ubah nama dan jenis filenya ke pdf.....	52
Gambar 19: <i>File</i> Analisis Media sudah dipindah ke <i>cloud</i> dan diatur per tahun	52
Gambar 20: <i>File</i> Analisis Media di <i>cloud</i> yang sudah diatur per-bulan.....	53
Gambar 21: <i>File</i> Analisis Media di <i>cloud</i> yang sudah diatur per jenis kegiatan.....	53
Gambar 22: Saat kegiatan sosialisasi penggunaan <i>cloud</i> kepada seluruh staf Analisis Media.	55
Gambar 23: Daftar hadir kegiatan sosialisasi penggunaan <i>cloud</i>	56
Gambar 24: Daftar pertanyaan yang ada pada kuesioner penggunaan <i>cloud</i>	58
Gambar 25: Surat tugas liputan kegiatan Bagian Penerbitan	62
Gambar 26: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke PT. NCS Bangka Belitung.....	65
Gambar 27: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke Universitas Bangka Belitung	65
Gambar 28: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung	66
Gambar 29: Surat Penugasan	67
Gambar 30: contoh laporan singkat hasil rapat terkait pembahasan id wartawan untuk kegiatan 16 Agustus.	71

Gambar 31: Form pendaftaran id liputan wartawan untuk Pidato Kenegaraan 2018	72
Gambar 32: Daftar tanda terima id liputan.....	80
Gambar 33: Pembagian Id Wartawan kepada perwakilan wartawan majalah Parlementaria	81
Gambar 34: Panitia Kerja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X melakukan kunjungan spesifik ke UNAIR.	90

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

1.1. Organisasi/Unit Kerja

Penulis saat ini ditempatkan di Biro Pemberitaan Parlemen, Bagian Media Cetak dan Media Sosial, Subbagian Analisis Media.

1.1.1. Biro Pemberitaan Parlemen

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 232 Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Dalam pasal 233 tercantum fungsi dari Biro Pemberitaan parlemen yaitu:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan Parlemen;
- Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan Parlemen;
- Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan Parlemen;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- Penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
- Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- Penyelenggaraan televisi dan radio;
- Penyelenggaraan urusan penerbitan;
- Penyelenggaraan kehumasan;

- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- Penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

1.1.2. Bagian Media Cetak dan Media Sosial

Sebagaimana tercantum pada Pasal 235, Bagian Media Cetak dan media Sosial mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website, serta melaksanaan analisis media. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- Penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- Pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak;
- Pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial dan website;
- Pelaksanaan analisis media;
- Pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Sedangkan Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan.

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis memiliki jabatan sebagai Analis Konten Media Sosial, yang memiliki tugas dan fungsi sebagai 

- Mencari dan mengumpulkan berita dari media cetak, media sosial, dan media online terkait tugas pokok dan fungsi Anggota Dewan;
- Menyusun analisa terhadap berita maupun isu yang beredar di media cetak, media sosial, dan media online;
- Menyusun laporan rekapitulasi topik berita seputar Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia disertai dengan pemberian keterangan kategori opini (positif/negatif);
- Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- Menyusun konsep laporan kinerja unit baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan;
- Menyimpan arsip dan dokumentasi analisis media;
- Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan;

1.3. Deskripsi Isu

1.3.1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Sistem pencarian berita terkait tugas dan fungsi dewan yang masih manual	4	3	4	11
2	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)	5	4	5	14
3	Proses kerja yang masih manual	4	4	5	13

Berdasarkan hasil Analisis USG diatas, maka itu yang terpilih adalah isu ke-2 dengan rumusan ‘Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan).

1.3.2. Kondisi Masalah

Salah satu tugas dan fungsi dari seorang analis konten media sosial adalah menyimpan arsip dan dokumentasi hasil analisis media. Saat ini tim analis media

terbatas sehingga tidak semua anggota tim Analis Media memiliki akun untuk mengakses server tersebut.

Selain penggunaan server, tim analis media saat ini menggunakan email sebagai media penyimpanan data. Terdapat dua email yang digunakan saat ini yaitu, analismedia@dpr.go.id dan analismediadpr@gmail.com. Saat ini kedua email tersebut digunakan untuk mengirim hasil pekerjaan kepada Pimpinan DPR, Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, dan seluruh pejabat di Biro Pemberitaan Parlemen. Hasil pekerjaan tim analis media seluruhnya masih berada dalam e-mail yang dikirim, sehingga data-data tersebut belum dikumpulkan dan belum disusun di suatu wadah penyimpanan.

1.3.3. Dampak yang Terjadi Jika Masalah Tidak Diselesaikan

Resiko yang terjadi apabila data-data belum disatukan dan disimpan di suatu wadah penyimpanan adalah data-data tersebut bisa saja sengaja atau tidak sengaja terhapus. Selain itu terdapat kemungkinan data tersebut bisa saja hilang by system. Pencarian data pun menjadi lebih sulit jika data-data yang ada tidak terorganisir dengan baik.

Oleh karena itu, sangat diperlukan sebuah wadah untuk menyimpan data-data hasil pekerjaan tim analis media, salah satunya menggunakan *cloud* yang dapat memudahkan setiap anggota untuk menyimpan ataupun mencari data dimana saja dan kapan saja saat dibutuhkan.

1.3.4. Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan Terkait

Dalam merealisasikan rencana aktualisasi terpilih, dukungan teoritik yang diterapkan adalah:

a. Akuntabilitas

Merupakan suatu kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai dengan kata lain, kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya.

b. Whole of Government

Merupakan sebuah pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

c. Nasionalisme

Merupakan suatu sikap atau pandangan tentang cinta tanah air berdasarkan nilai-nilai Pancasila, dan sekaligus menghormati bangsa lain.

d. Komitmen mutu

Melaksanakan setiap pekerjaan yang sesuai dengan kriteria kinerja dan berorientasi pada nilai-nilai dasar orientasi mutu untuk mewujudkan kepuasan masyarakat.

e. Pelayanan publik

Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

1.3.5. Rumusan Isu

- a. Sistem pencarian berita terkait tugas dan fungsi dewan yang masih manual.
- b. Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan).
- c. Proses kerja yang masih manual.

2. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dinyatakan bahwa Setjen dan BK DPR RI adalah aparatur pemerintah yang menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

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

Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR No. 03 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat RI Pasal 4 berisi nilai-nilai dasar PNS adalah :

- Religius

Sikap religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- Akuntabel

Sikap Akuntabel diwujudkan melalui tindakan:

- Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- Bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan;
- Memberikan teladan bagi lingkungan kerja;
- Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya.

- Profesional

Sikap professional diwujudkan melalui tindakan:

- Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif dalam rangka meningkatkan kinerja Setjen DPR RI;
- Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja;
- Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan.

- Integritas

Sikap integritas diwujudkan dengan tindakan:

- Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
- Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Sekjen DPR;
- Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- Tidak merugikan orang lain dan negara;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

3. Tujuan

Tujuan diselesaiakannya isu yang terpilih adalah untuk mengoptimalkan penyimpanan data yang merupakan hasil pekerjaan tim analisis media, sehingga memudahkan setiap staf analisis media untuk mencari data apabila data-data tersebut sudah terorganisir. Selain itu penyimpanan di *cloud* dapat dijadikan bank data untuk Subbagian Analisis Media dan penggunaan cloud memudahkan untuk diakses dimanapun. Diharapkan ketika aktualisasi dapat dijalankan secara maksimal, staf subbagian analisis media dapat bersama-sama bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengorganisir data sehingga saat data dibutuhkan dapat meminimalisir waktu untuk mencarinya

Selain perubahan tahapan kegiatan, terjadi pergeseran waktu kegiatan aktualisasi yang disebabkan penugasan khusus dari Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial terkait pelaksanaan acara tahunan Pidato Kenegaran yang dilaksanakan pada 16 Agustus 2018. Penugasan khusus ini menyebabkan mundurnya pelaksanaan kegiatan 3 hingga ke Bulan Agustus. Selain penugasan khusus acara, penugasan khusus baik liputan kunjungan spesifik Anggota Dewan ke daerah maupun liputan acara internal Setjen dan BK DPR RI ke daerah turut membuat pelaksanaan kegiatan tertunda. Oleh karena itu, perubahan akan dijelaskan secara detail di BAB III Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.

2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Pada matriks pelaksanaan aktualisasi di bawah ini, sudah disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi selama masa habituasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan <i>database</i> yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.	1. Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media 2. Menentukan tipe file yang akan disimpan di <i>cloud</i> . 3. Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki.	1. Catatan informasi dari tim analis media dan tipe file yang akan disimpan di <i>cloud</i> . 2. File yang sudah dimiliki tim analis media dikelompokkan	1. (Whole of Government - Nasionalisme) Mengumpulkan informasi kebutuhan dari anggota tim analis media 2. (Komitmen mutu) Menentukan tipe file apa saja yang akan disimpan di dalam <i>cloud</i> 3. (Akuntabilitas) Seluruh data milik analis media dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai ¹⁰	1. Analisis harus dilakukan dengan tepat agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	1. Nilai organisasi yang ditingkatkan adalah akuntabel, dimana analis media akan menjadi lebih akuntabel karena dapat menyimpan data dan informasi dengan baik. Selain itu perubahan ini juga membantu pencarian data

				tahun-bulan-tanggal untuk memudahkan saat migrasi data		sehingga pengolahan data akan menjadi lebih mudah.
2.	Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan	1. Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan. 2. Menghitung jumlah data yang dimiliki dan	1. <i>File</i> yang sudah diperbaiki namanya. 2. Ukuran <i>storage</i> yang diperlukan tim analis media.	1. (Akuntabilitas – Komitmen mutu) Memperbaiki nama <i>file</i> yang akan disimpan untuk mempermudah	1. Hasil rancangan penyimpanan data yang tepat dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang	2. Selain akuntabel, nilai profesionalisme juga ditingkatkan, karena perbaikan sistem penyimpanan dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.

		mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang dibutuhkan untuk menyimpan data.		pencarian. 2. (Komitmen mutu) Menghitung jumlah kapasitas yang diperlukan untuk penyimpanan <i>database</i> .	profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	
3.	Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan. 2. Membuat nota dinas untuk pengajuan pembuatan <i>cloud</i>	1. Nota dinas pengajuan <i>cloud</i> 2. <i>Cloud</i> analisis media	1. (Akuntabilitas) setiap kegiatan yang dilakukan harus dilaporkan kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. 2. (Akuntabilitas) pembuatan nota dinas sebagai alat bantu untuk meminta persetujuan dari Kepala Subbagian	1. Koordinasi yang baik akan membuat kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan, hal ini bertujuan untuk erwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	

	<p>3. Meminta persetujuan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.</p> <p>4. Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> kepada pihak BDTI.</p> <p>5. Mengaktifkan <i>cloud</i> analis media.</p>	<p>Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.</p> <p>3. (Akuntabilitas) yaitu Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial mengetahui dan menyetujui apa yang kita buat.</p> <p>4. (Whole of Government), digunakan ketika analis konten medi sosial melakukan koordinasi dengan BDTI.</p> <p>5. (Komitemen mutu) dimana inovasi yang telah diajukan yaitu</p>		
--	---	---	--	--

				<i>cloud</i> , berhasil untuk dilaksanakan.		
4.	Melakukan migrasi data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan <i>file</i> output yang sudah dimiliki analisis media ke dalam <i>cloud</i>. 2. Menata dan mengelompokkan kembali <i>file</i> yang sudah tersimpan di dalam <i>cloud</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File-file</i> analis media sudah dipindahkan kedalam <i>cloud</i> yang sudah ditata dan dikelompokkan sesuai tahun-bulan-tanggal-jenis kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Akuntabilitas) proses pemindahan data bertujuan untuk menyimpan data dan informasi ke tempat yang lebih baik dan aman. 2. (Akuntabilitas-Komitmen Mutu) data yang sudah dipindahkan harus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>File-file</i> yang sudah dipindahkan ke dalam <i>cloud</i> bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. 	
5.	Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analis media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i>. 2. Memberikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>User manual</i> penggunaan <i>cloud</i> 2. Anggota tim analis media bisa 	ditata kembali untuk mempermudah pencarian data		

		<p>edukasi kepada anggota tim analis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data.</p>	<p>menggunakan <i>cloud</i> untuk menyimpan data</p>	<p>untuk melakukan proses penyimpanan sesuai dengan tata caranya.</p> <p>2. (Pelayanan Publik, Whole of Government, Nasionalisme)</p> <p>Edukasi kepada seluruh tim diperlukan agar pembaruan yang dilakukan dapat dipahami dengan baik dan benar dan harus bisa dijalankan secara konsisten</p>	<p>menggunakan <i>cloudnya</i> dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja tim analis media. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>	
6.	Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data	<p>1. Membuat kuesioner terkait diterapkannya penyimpanan data</p>	<p>1. Kuesioner</p> <p>2. Hasil kuesioner</p> <p>3. Kesimpulan hasil evaluasi</p>	<p>1. (Komitmen Mutu) pembuatan kuesioner bertujuan untuk mencari tahu apakah ini bertujuan agar</p>	<p>1. Evaluasi diperlukan untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas, hal ini bertujuan agar</p>	

	<p>di <i>cloud</i></p> <p>2. Melakukan perekaman data kuesioner dengan subyek anggota tim analis media terkait diterapkannya penyimpanan <i>cloud</i> di analis media</p> <p>3. Membuat kesimpulan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analis media</p>		<p>terdapat hambatan atau kekurangan saat inovasi tersebut diterapkan.</p> <p>2. (Komitmen mutu - Nasionalisme) perekaman dilakukan kepada setiap anggota tim analis media untuk mengetahui tanggapan setelah menggunakan <i>cloud</i>.</p> <p>3. (Komitmen Mutu, Akuntabilitas)</p> <p>Evaluasi dibutuhkan untuk mengetahui hasil dari kuesioner dan hal-hal yang harus diperbaiki serta melaporkan hasil tersebut kepada</p>	<p>mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>	
--	--	--	--	--	--

				Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.		
--	--	--	--	--	--	--

3. Analisis Manfaat dan Dampak

3.1. Manfaat

Setelah rancangan aktualisasi dijalankan dan diterapkan, terdapat manfaat yang diterima sebagai berikut:

1. Individu Peserta

Penulis dapat mempelajari lebih dalam mengenai tugas pokok dan fungsi dari unit kerja. Selain itu, kegiatan ini mengajarkan bagaimana cara menulis surat tugas ataupun nota dinas. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman kepada penulis untuk mengelola seluruh output pekerjaan Subbagian Analisis Media agar data-data milik Subbagian Analisis Media tidak hilang.

2. Pimpinan Langsung/Unit Kerja

Manfaat utama yang didapatkan oleh unit kerja adalah kemudahan dalam mengakses data output pekerjaan dan keamanan data. Sebab, output harian akan digunakan menjadi bahan laporan bulanan. Oleh karena itu, kelengkapan data sangat diperlukan oleh Subbagian Analisis Media.

3. Unit Organisasi (UPT)

Manfaat untuk bagian Media Cetak dan Media Sosial adalah adanya bank data baru dalam bentuk *cloud* dapat memudahkan untuk diakses kapan pun dan dimana pun tanpa perlu jaringan tertentu seperti server. Penggunaan *cloud* dapat menjadi tempat penyimpanan yang efektif dan efisien untuk mendukung pekerjaan yang ada.

4. Stakeholders

Bagi Stakeholder terkait yaitu Pimpinan DPR dan jurnalis di Biro Pemberitaan Parlemen, tentunya sangat bermanfaat. Apabila Pimpinan DPR membutuhkan data tertentu, maka Subbagian Analisis Media dapat mudah mencari dan menyediakan data yang dibutuhkan. Selain Pimpinan DPR, apabila jurnalis media cetak dan media sosial membutuhkan data sebagai bahan penulisan, maka Subbagian Analisis Media dapat lebih cepat mencari dan memberikan data yang diperlukan.

3.2. Dampak

Nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan pengetahuan Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI seperti Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), *Whole of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik harus diaplikasikan dalam kegiatan aktualisasi. Akuntabilitas sangat penting diterapkan mengingat setiap kegiatan yang dilakukan perlu untuk dibuat pertanggung jawabannya kepada atasan sehingga atasan dapat mengetahui apakah penulis mengerjakan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan.

Selain itu nilai Nasionalisme turut ditrapkan dalam kegiatan mengingat kegiatan ini ditujukan untuk kepentingan bersama, sehingga semua staf dapat terlibat langsung untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Kemudian apabila nilai Whole of Government tidak diterapkan, maka tentu penulis akan kesulitan untuk bekerja sama dengan divisi/departemen lain untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Selain itu setiap tugas dilaksanakan dengan menjaga Komitmen Mutu. Apabila Komitmen Mutu tidak terjaga maka hasil akhir kegiatan aktualisasi tidak akan sesuai dengan keinginan yang sudah tercantum.

wartawan sekitar dua minggu sebelum acara. Seluruh tenaga dan waktu dicurahkan demi kelancaran acara tahunan tersebut, mengingat pentingnya kegiatan tahunan ini. Mundurnya waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak menyurutkan semangat penulis untuk menyelesaikannya. Atas berkat doa dan dukungan dari atasan dan teman-teman, penulis berhasil menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai rencana.

BAGIAN III

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Perubahan terjadi pada Kegiatan 2 dimana tahapan memperbaiki nama *file* dilakukan terlebih dahulu sebelum menghitung jumlah jumlah data yang dimiliki dan estimasi untuk data yang akan disimpan pertahunnya. Selain itu terjadi pergeseran jadwal pelaksanaan kegiatan karena penulis diberikan tugas khusus dari atasan untuk meliput kegiatan Bagian Penerbitan Biro Pemberitaan Parlemen Setjen dan BK DPR RI serta penugasan khusus untuk memproses dan membagi id card wartawan untuk kegiatan tahunan Pidato Kenegeraan yang dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2018.

Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi (Jika Isu nya hanya 1)

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan pengumpulan informasi dan menganalisa kebutuhan <i>database</i> yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.															
	a) Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media															
	b) Menentukan tipe <i>file</i> yang yang akan disimpan di <i>cloud</i>															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
	c) Mengumpulkan dan mengelompokkan data-data yang sudah dimiliki.															
2.	Kegiatan ke-2 Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan															
	a) Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan.															
	b) Menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang dibutuhkan untuk menyimpan data															
3.	Kegiatan Ke-3 Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi															
	a) Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
4.	dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan															
	b) Membuat nota dinas untuk pengajuan <i>cloud</i> .									Kunjungan ke Provinsi Bangka	Acara Pidato Kenegaraan 16 Agustus 2018					
	c) Meminta persetujuan nota dinas kepada Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial															
	d) Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> kepada pihak BDTI															
	e) Mengaktifkan <i>cloud</i> analis media															
	Kegiatan Ke-4 Melakukan migrasi data															
4.	a) Memindahkan data yang sudah dimiliki analisis media ke dalam <i>cloud</i>															
	b) Menata dan mengelompokkan data yang sudah tersimpan di dalam <i>cloud</i>															

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI		JUN		JUL				AGT				SEP		
		III	IV	I	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analis media															
	a) Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i> .															
	b) Memberikan edukasi kepada anggota tim analis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data															
6.	Kegiatan Ke-6 Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di <i>cloud</i>															
	a) Membuat kuesioner terkait sudah diterapkannya penyimpanan data di <i>cloud</i>															
	b) Melakukan survei kepada anggota tim analis media terkait penggunaan <i>cloud</i> di analis media															
	c) Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analis media															

menghitung kapasitas penyimpanan yang diperlukan. Perhitungan harus dilakukan dengan teliti agar ketika *cloud* tersebut sudah diberikan, dapat digunakan dengan baik tanpa ada masalah yang berarti, khususnya dalam kapasitas penyimpanan.

- c) Kegiatan 3: Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Hasil perhitungan pada kegiatan sebelumnya dijadikan bahan pembahasan antara Penulis dan Mentor serta Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah hasil rancangan tersebut dapat disetujui atau tidak oleh Mentor dan Atasan. Setelah disetujui, proses selanjutnya adalah pembuatan nota dinas untuk Bidang Data dan Informasi. Dalam nota dinas tersebut, tercantum alamat email Analisis Media yang sudah digunakan saat ini dan jumlah kapasitas *cloud* yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan.

Mata pelatihan yang diaktualisasikan pada kegiatan ini adalah akuntabilitas, *whole of government*, dan komitmen mutu. Akuntabilitas diterapkan saat Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan. Mentor dan atasan dapat mengetahui kegiatan apa saja yang dilaksanakan dan apa yang dihasilkan, sehingga dapat menentukan apakah tahapan selanjutnya, yaitu pembuatan nota dinas, dapat dilaksanakan atau tidak. Setelah disetujui, nilai akuntabilitas diaktualisasikan yaitu dengan pembuatan nota dinas sesuai dengan arahan mentor dan atasan.

Agar sesuai dengan arahan, komitmen mutu diterapkan ketika penulis meminta persetujuan nota dinas yang telah dibuat. Terdapat beberapa revisi untuk penulisan nota dinas, agar surat yang disampaikan dapat mudah dimengerti oleh penerima surat, yaitu BDTI. Setelah disetujui, surat dikirimkan ke BDTI dan penulis menerima tanda terima surat untuk memastikan bahwa surat tersebut sudah diterima oleh BDTI. Penulis menunggu sekitar dua minggu hingga akses *cloud* diberikan untuk subbagian Analisis Media.

- d) Kegiatan 4: Melakukan migrasi data

Proses pemindahan data atau migrasi dilaksanakan setelah *cloud* diaktifkan. Data tersebut diunggah ke *cloud* kemudian ditata sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya yaitu berdasarkan tahun -> bulan -> jenis kegiatan. Nilai-nilai aktualisasi yang diterapkan adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Nilai akuntabilitas diterapkan saat *file* dipindahkan ke dalam *cloud*, tujuannya agar data milik Analisis Media menjadi lebih aman. Kemudian data tersebut disusun berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan, nilai yang diaktualisasikan adalah akuntabilitas dan komitmen mutu. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pengguna (staf Analisis Media) ketika melakukan pencarian data ketika diperlukan.

- e) Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analis media

Sebelum sosialisasi dilaksanakan, penulis membuat tata cara penggunaan *cloud*. Hal ini bertujuan agar pengguna tidak mengalami kesulitan saat menggunakan *cloud*. *Cloud* milik DPR tidak jauh berbeda dengan *cloud* gratis atau berbayar lainnya. Hanya saja tampilannya sedikit berbeda sehingga perlu ada *user manual* untuk membantu disaat pengguna mengalami kesulitan. Kemudian sosialisasi dilaksanakan untuk menjelaskan tata cara penggunaan serta ketentuan penggunaan *cloud*. *Cloud* ini diharapkan dapat dijadikan bank data, sehingga berdasarkan saran dari atasan tidak boleh ada data yang dihapus, agar ketika dibutuhkan data sudah tersedia.

Nilai mata pelatihan yang diaktualisasikan adalah akuntabilitas, komitmen mutu, pelayanan publik, WoG, dan nasionalisme. Nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diterapkan saat penulis membuat *user manual*. *User manual* harus dibuat dengan penjelasan yang mudah sehingga pengguna dapat mengerti apa yang disampaikan. Selain itu nilai pelayanan publik, WoG, dan nasionalisme diaktualisasikan saat Penulis memberikan sosialisasi penggunaan *cloud*. Seluruh staf Subbagian Analisis Media yang masuk bekerja, menghadiri kegiatan tersebut dan diberikan penjelasan mengenai penggunaan dan ketentuan yang telah disepakati.

- f) Kegiatan 6: Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*.

Kegiatan ini dimulai dengan membuat kuesioner yang akan diisi oleh seluruh staf Analisis Media. Pertanyaan dibuat dan disesuaikan dengan membandingkan sebelum *cloud* digunakan dan setelah *cloud* digunakan. Setelah itu, kuesioner pun diberikan kepada seluruh staf untuk diisi. Penulis meminta saran melalui kuesioner tersebut, untuk dilakukan peningkatan ataupun perbaikan dari *cloud*. Hasil kuesioner dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan data melalui *cloud* tidak menyulitkan staf Analisis Media. penggunaan *cloud* pun dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan menyimpannya di dalam email.

Penataan *file* dengan memisahkan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan dirasa memudahkan staf Analisis Media dalam mencari *file* yang dibutuhkan. Staf Analisis Media pun berpendapat jika menyimpan data didalam *cloud* lebih aman dibandingkan di dalam e-mail (kondisi sebelumnya) mengingat data yang tersimpan di e-mail berpotensi hilang atau terhapus. Secara keseluruhan proses *create, read, and update* (CRU) data di *cloud* sangat mudah. Staf Analisis Media pun menyarankan untuk menggunakan *cloud* ini sebagai share folder untuk kegiatan Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC), hal ini akan didiskusikan lebih lanjut kepada mentor terkait mekanisme penggunaannya.

Nilai mata pelatihan yang diaktualisasikan adalah komitmen mutu, nasionalisme, dan kuantabilitas. Pembuatan kuesioner untuk evaluasi merupakan bagian dari upaya untuk menjadi mutu dari pelayanan yang diberikan yaitu melalui mengaktifkan *cloud* sebagai media penyimpanan data. Nilai komitmen mutu dan nasionalisme diterapkan melalui hasil kuesioner yang diisi oleh staf Analisis Media. Hasilnya akan diolah untuk mengetahui apa saja yang perlu untuk ditingkatkan. Selain itu nilai akuntabilitas dan komitmen mutu diaktualisasikan ketika penulis membuat kesimpulan evaluasi dari hasil kuesioner. Hal-hal yang perlu diperbaiki disampaikan kepada mentor sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk selanjutnya akan diterapkan atau tidak.

2. Saran

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI telah memberikan upaya yang terbaik dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat) pra jabatan Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Akan tetapi kekurangan dalam penyelenggaraan masih ada seperti peraturan yang ~~terlambat berubah~~ dan kurangnya sosialisasi peraturan tersebut. Namun hal tersebut dapat diterima mengingat Pusdiklat yang baru pertama kali mengadakan kegiatan diklat prajabatan memberikan yang terbaik dan mendukung semua kebutuhan CPNS Setjen dan BK DPR RI. Diharapkan untuk diklat prajabatan CPNS 2019, Pusdiklat dapat melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan dalam penyelenggaraan diklat.

2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Unit kerja telah memberikan yang terbaik untuk membantu CPNS dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihannya dalam masa habituasi. Seluruh elemen yang ada memberikan dukungan dan bantuan agar rancangan aktualisasi dapat diaktualisasikan dengan baik. Kesibukan pada unit kerja memang sedikit menyulitkan peserta diklat untuk menyelesaikan kegiatan ini, mengingat banyaknya kegiatan yang harus dilakukan membuat waktu pelaksanaan sedikit berubah namun peserta diklat mampu menyelesaikan seluruh kegiatan dengan baik. Hal ini tidak dapat dihindari mengingat kegiatan habituasi merupakan waktu bagi CPNS untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja namun tetap harus mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja melalui kegiatan aktualisasi.

LAMPIRAN

Lampiran Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

A. Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan informasi dan menganalisa	1. Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tugas	1. Catatan informasi dari tim analis	1. (Whole of Government - Nasionalisme)	1. Analisis harus dilakukan dengan tepat agar kegiatan	1. Nilai organisasi yang ditingkatkan

						lebih mudah. 2. Selain akuntabel, nilai profesionalisme juga ditingkatkan, karena perbaikan sistem penyimpanan dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih efektif dan efisien.
2.	Membuat rancangan <i>database</i> untuk menentukan ukuran <i>storage</i> yang dibutuhkan	1. Memperbaiki nama <i>file</i> sesuai dengan ketentuan. 2. Menghitung jumlah data yang dimiliki dan mengestimasi jumlah <i>storage</i> yang	1. <i>File</i> yang sudah diperbaiki namanya. 2. Ukuran <i>storage</i> yang diperlukan tim analis media.	1. (Akuntabilitas – Komitmen mutu) Memperbaiki nama <i>file</i> yang akan disimpan untuk mempermudah pencarian . 2. (Komitmen mutu)	1. Hasil rancangan penyimpanan data yang tepat dapat mendukung terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal,	

		dibutuhkan untuk menyimpan data.		Menghitung jumlah kapasitas yang diperlukan untuk penyimpanan <i>database</i> .	transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.	
3.	Mengajukan persetujuan pembuatan <i>cloud</i> kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial terkait hasil rancangan <i>database</i> yang dibutuhkan. 2. Membuat nota dinas untuk pengajuan pembuatan <i>cloud</i> 3. Meminta persetujuan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial 4. Menyerahkan nota dinas yang menjelaskan jumlah <i>storage database</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas pengajuan <i>cloud</i> 2. <i>Cloud</i> analis media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Akuntabilitas) setiap kegiatan yang dilakukan harus dilaporkan kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. 2. (Akuntabilitas) pembuatan nota dinas sebagai alat bantu untuk meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial. 3. (Akuntabilitas) yaitu Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi yang baik akan membuat kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan, hal ini bertujuan untuk erwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. 	

		<p>kepada pihak BDTI</p> <p>5. Mengaktifkan <i>cloud</i> analis media</p>		<p>dan Media Sosial mengetahui dan menyetujui apa yang kita buat.</p> <p>4. (Whole of Government), digunakan ketika analis konten media sosial melakukan koordinasi dengan BDTI.</p> <p>5. (Komitemen mutu) dimana inovasi yang telah diajukan yaitu <i>cloud</i>, berhasil untuk dilaksanakan.</p>		
4.	Melakukan migrasi data	<p>1. Memindahkan <i>file output</i> yang sudah dimiliki analis media ke dalam <i>cloud</i></p> <p>2. Menata dan mengelompokkan kembali <i>file</i> yang sudah tersimpan di</p>	<p>1. <i>File-file</i> analis media sudah dipindahkan kedalam <i>cloud</i> yang sudah ditata dan dikelompokkan sesuai tahun-</p>	<p>1. (Akuntabilitas) proses pemindahan data bertujuan untuk menyimpan data dan informasi ke tempat yang lebih baik dan aman.</p> <p>2. (Akuntabilitas-</p>	<p>1. <i>File-file</i> yang sudah dipindahkan ke dalam <i>cloud</i> bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel</p>	

		dalam <i>cloud</i>	bulan-tanggal-jenis kegiatan.	Komitmen Mutu) data yang sudah dipindahkan harus ditata kembali untuk mempermudah pencarian data	dalam mendukung fungsi DPR RI.	
5.	Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan <i>cloud</i> analis media	<p>1. Membuat <i>user manual</i> proses penyimpanan dokumen di <i>cloud</i>.</p> <p>2. Memberikan edukasi kepada anggota tim analis media terkait penggunaan <i>cloud</i> untuk penyimpanan data</p>	<p>1. <i>User manual</i> penggunaan <i>cloud</i>.</p> <p>2. Anggota tim analis media bisa menggunakan <i>cloud</i> untuk menyimpan data.</p>	<p>1. (Akuntabilitas - Komitmen mutu)</p> <p>2. (Pelayanan Publik, Whole of Government, Nasionalisme) Edukasi kepada seluruh tim diperlukan agar pembaruan yang dilakukan dapat dipahami dengan baik dan benar dan harus bisa dijalankan secara</p>	<p>1. Sosialisasi diperlukan agar seluruh anggota tim dapat mengerti dan tidak ada kesalahpahaman. Anggota tim pun dapat menggunakan <i>cloudnya</i> dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja tim analis media. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>	

				konsisten	
6.	Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di <i>cloud</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner terkait diterapkannya penyimpanan data di <i>cloud</i> 2. Melakukan perekaman data kuesioner dengan subyek anggota tim analis media terkait diterapkannya penyimpanan <i>cloud</i> di analis media 3. Membuat kesimpulan evaluasi penggunaan <i>cloud</i> analis media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner 2. Hasil kuesioner 3. Kesimpulan hasil evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Komitmen Mutu) pembuatan kuesioner bertujuan untuk mencari tahu apakah terdapat hambatan atau kekurangan saat inovasi tersebut diterapkan. 2. (Komitmen mutu - Nasionalisme) perekaman dilakukan kepada setiap anggota tim analis media untuk mengetahui tanggapan setelah menggunakan <i>cloud</i>. 3. (Komitmen Mutu, Akuntabilitas) Evaluasi dibutuhkan untuk mengetahui hasil dari kuesioner dan hal-hal yang harus diperbaiki serta melaporkan hasil 	<p>1. Evaluasi diperlukan untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas, hal ini bertujuan agar mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.</p>

				tersebut kepada Kepala Subbagian Analisis Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial.		
--	--	--	--	--	--	--

Lampiran Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

A. Isu Ke-1

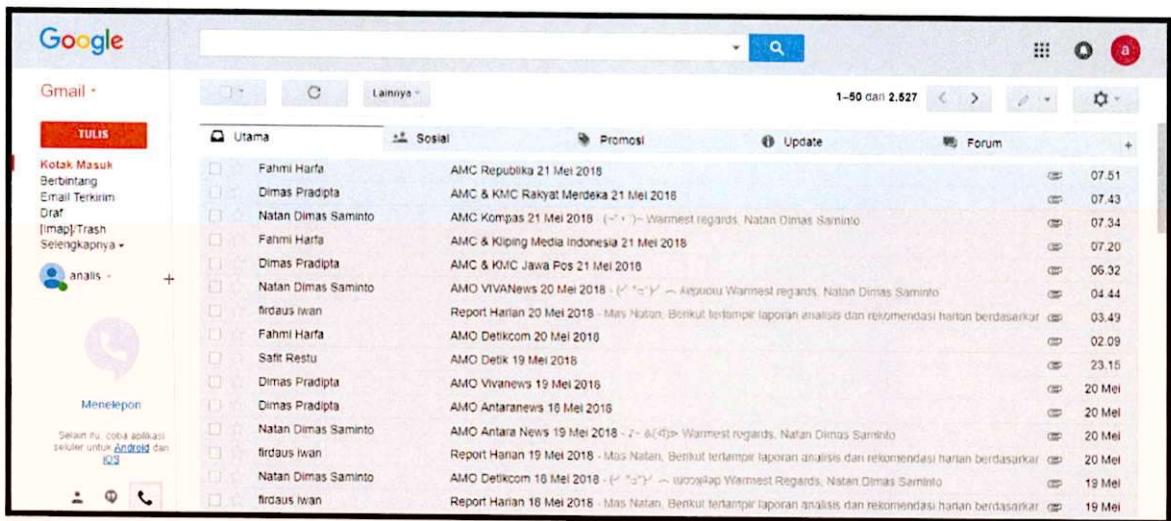
- 1) Kegiatan 1 Mengumpulkan Informasi dan Menganalisa Kebutuhan *Database* yang Diperlukan untuk Menyimpan Data Tim Analis Media.

Pada kegiatan ini penulis memulai kegiatan dengan melakukan rapat koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media, sehingga dalam diskusi tersebut penulis dapat mengetahui kebutuhan Analisis Media, seperti data-data apa saja yang ingin disimpan di dalam *cloud* dan kode nama *file*. Hasil diskusi dijadikan bahan untuk menentukan tipe *file* apa saja yang akan diupload ke *cloud* dan *file* apa saja yang harus dikumpulkan. Setelah informasi terkumpul, seluruh data yang ada di e-mail dan server Bagian Media Cetak dan Media Sosial dikumpulkan dan diatur berdasarkan Tahun > Bulan > Jenis Kegiatan > *File* per-tanggal. Kode yang digunakan untuk nama *file* adalah:

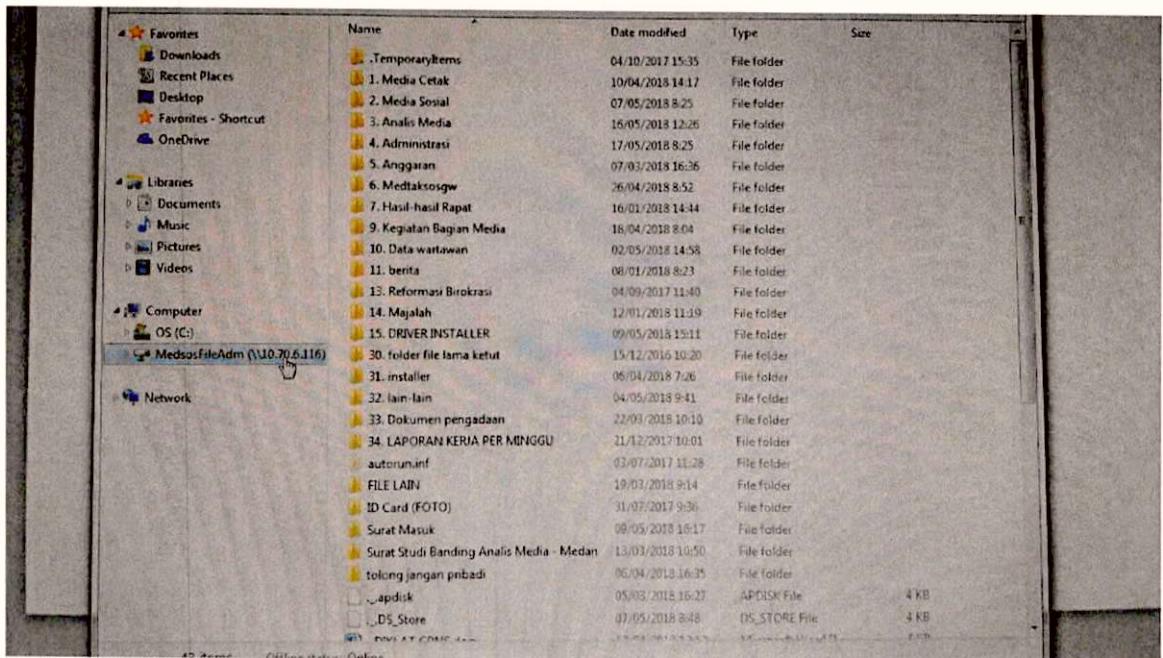
- Analisis Media Cetak: AMC[yyyy][mm][dd]
- Analisis Media Online: AMO[yyyy][mm][dd]
- Ikhtisar: IKT[yyyy][mm][dd]
- Media Rekomendasi: RKM[yyyy][mm][dd]
- Agenda Setting: AGS[yyyy][mm][dd]
- Manajemen Isu: MIS[yyyy][mm][dd]
- Laporan Bulanan: LAB[yyyy][mm][dd]
- Kliping: KLP[yyyy][mm][dd]
- Bank Rekomendasi: MR_[Tema Isu]

Berikut adalah bukti-bukti untuk kegiatan 1:

- a. Foto tempat data-data milik analis media (sebelum dikelompokkan)

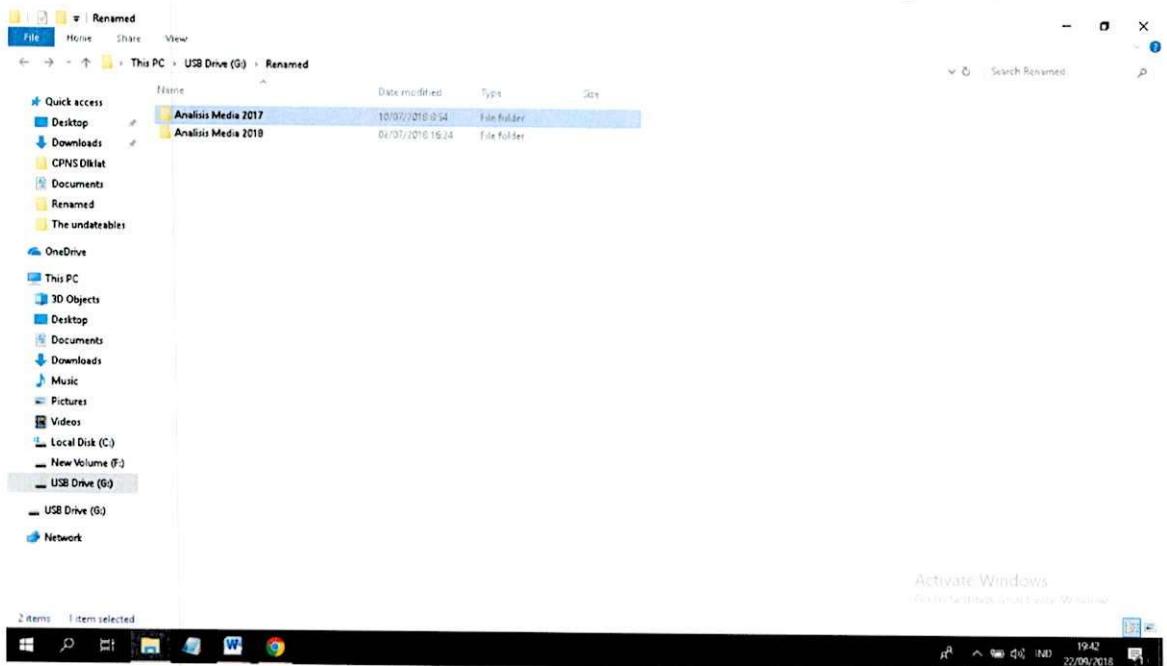


Gambar 1: File output Analisis Media berada di dalam email yang dikirimkan ke Stakeholder.

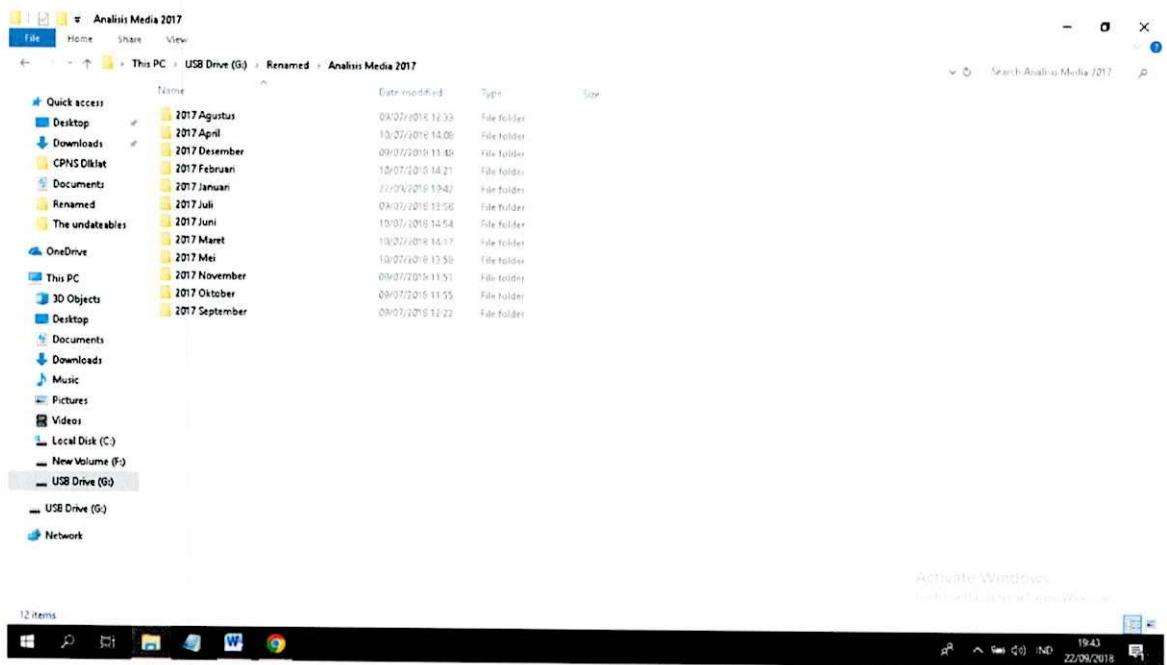


Gambar 2: File Analisis yang masih berada di dalam server Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

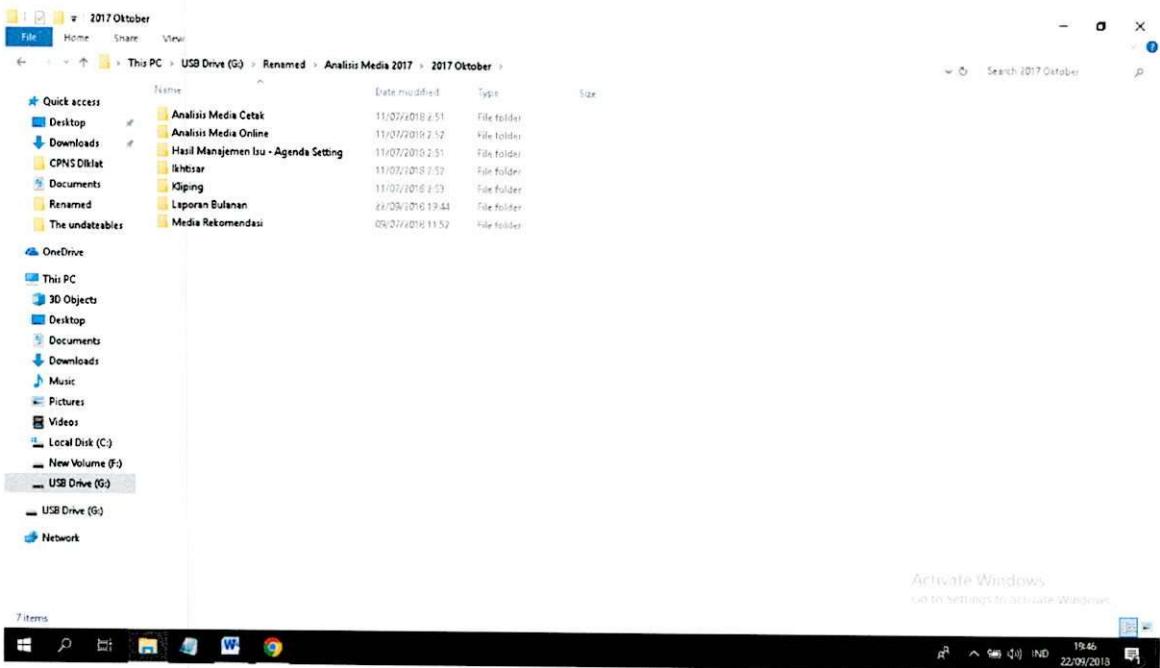
b. Foto tempat data-data milik analis media (sesudah dikelompokkan)



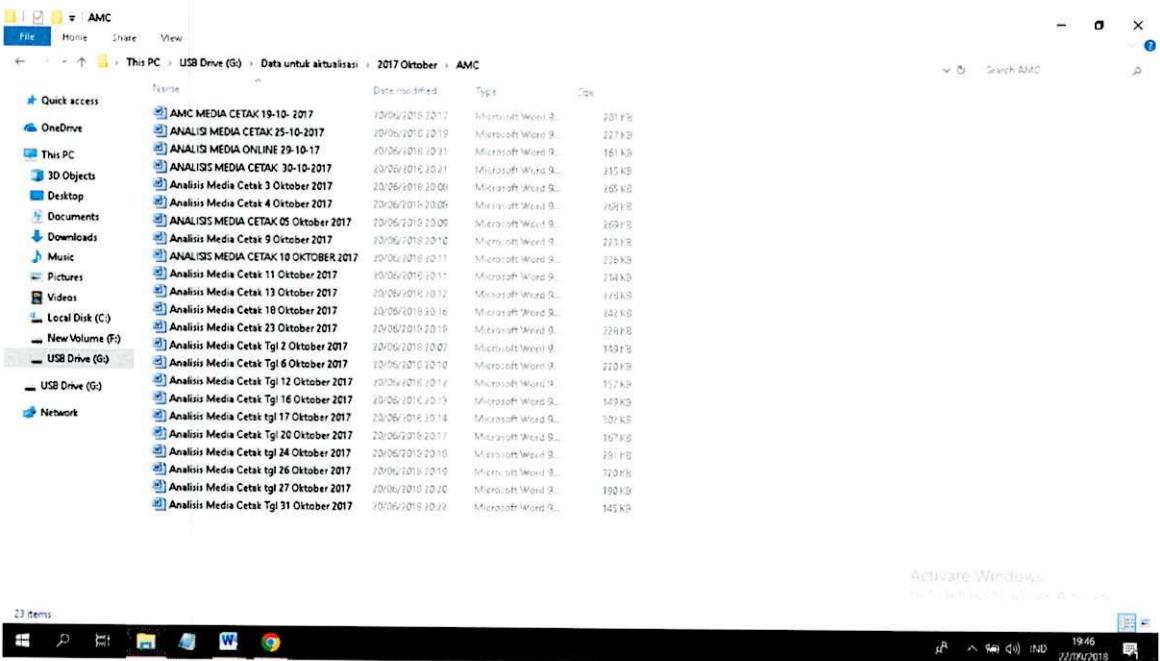
Gambar 3: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-tahun



Gambar 4: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-bulan



Gambar 5: Output Analisis Media yang dikelompokkan per-jenis kegiatan



Gambar 6: File Analisis Media Cetak untuk bulan Oktober 2017.

c. Foto dikusi bersama seluruh staf Analis Media



Gambar 7: Rapat koordinasi bersama seluruh staf Analis Media

d. Hasil Diskusi bersama seluruh staf Analis Media

Minutes of Meeting

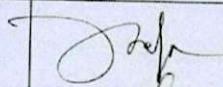
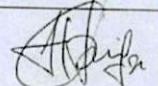
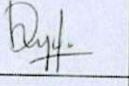
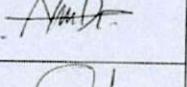
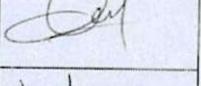
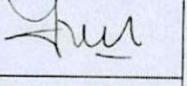
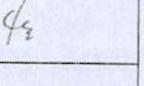
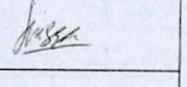
Project:	Kurang Optimalnya Penyimpanan Data (Hasil Analisa, Ikhtisar, dan Laporan)
Kegiatan:	Melakukan pengumpulan informasi dan menganalisa kebutuhan database yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media.
Tanggal / Waktu:	08-Jun-2018 / 13:45 WIB – 16:00 WIB.
Agenda:	Mengumpulkan informasi terkait kebutuhan tim analis media dan menentukan tipe file yang akan disimpan di clou
Lokasi:	Gedung Nusantara II Lt. 3 Bag. Media Cetak dan Media Sosial
Peserta:	Ahyar Tibi ,Larissa Amanda, Deprisa Citra, Dimas Pradipta, Natan Dimas, Sunarya, Fahmi Harfa, Safitri Restu, Natasya Arnanda, dan Mohammad Rizki.
Dibuat oleh:	Natasya Arnanda P.

No.	Keputusan dan Hasil	Catatan
1.	Penyimpanan data akan dikelompokkan berdasarkan <ul style="list-style-type: none"> • jenis kegiatan • tahun • bulan 	>Jenis Kegiatan >>Tahun >>Bulan
2.	File tim analisis media yang akan disimpan: <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Media Online • Analisis Media Cetak • Ikhtisar • Media Rekomendasi • Agenda Setting • Manajemen Isu • Laporan Bulanan • Kliping • Bank Rekomendasi 	
3.	Kode yang digunakan sebagai nama file adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Media Online: AMO[YYYY][MM][DD] • Analisis Media Cetak: AMC[YYYY][MM][DD] • Ikhtisar: IKT[YYYY][MM][DD] • Media Rekomendasi: RKM[YYYY][MM][DD] • Agenda Setting: AGS[YYYY][MM][DD] • Manajemen Isu: MIS[YYYY][MM][DD] • Laporan Bulanan: LAB[YYY][MM][DD] • Kliping: KLP[YYYY][MM][DD] • Bank Rekomendasi: MR_[Tema Isu] 	
4.		
5.		

No.	Action Plan	Action By	Due Date
1.	-		

Gambar 8: Hasil Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media

Daftar Hadir Rapat Koordinasi 08 Juni 2018

No.	Nama	Jabatan / Instansi	Tanda Tangan
1	AHYAR TIBI	KASUBAG Analis	
2	Fahmi Hafiza	Analis Media	
3	Dimas Pradipta	Analis Media	
4	Depika Citra A	Analis Media	
5	NATAN DIMAS SAMINTO	ANALIS MEDIA	
6	Sufitah Retno	Analis Media	
7	Natasya Arnanda P	Analis Media	
8	Suciaryo	Analis Media	
9	Larissa Amanca, I	Analis Media	
10			
11			
12			

Gambar 9: Absensi Rapat Koordinasi bersama seluruh staf Analisis Media

2) Kegiatan 2 Membuat Rancangan Database Untuk Menentukan Ukuran Storage yang Dibutuhkan

Pada kegiatan ini penulis melakukan perubahan nama *file* sesuai dengan hasil diskusi bersama seluruh staf Analisis Media. Setiap *file* sudah memiliki kode nama masing masing seperti AMO untuk Analisis Media Online, AMC untuk Analisis Media Cetak, dan RKM untuk media Rekomendasi (terlampir di hasil diskusi). Selain kode, nama *file* diberikan tanggal untuk membedakan tanggal dokumen tersebut dibuat. Sehingga nama *file* menjadi AMO[yyyymmdd], contoh AMO20181001 untuk *file* analisis media online yang dibuat tanggal 01 Oktober 2018.

Setelah seluruh nama *file* diubah, dibuatlah rancangan ukuran penyimpanan *file* untuk lima tahun kedepan, hasilnya diperlukan 10 Gb untuk menyimpan hasil pekerjaan Subbagian Analisis Media. Rancangan tersebut dijadikan bahan untuk konsultasi dengan mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

a. Foto kumpulan data yang belum diubah namanya



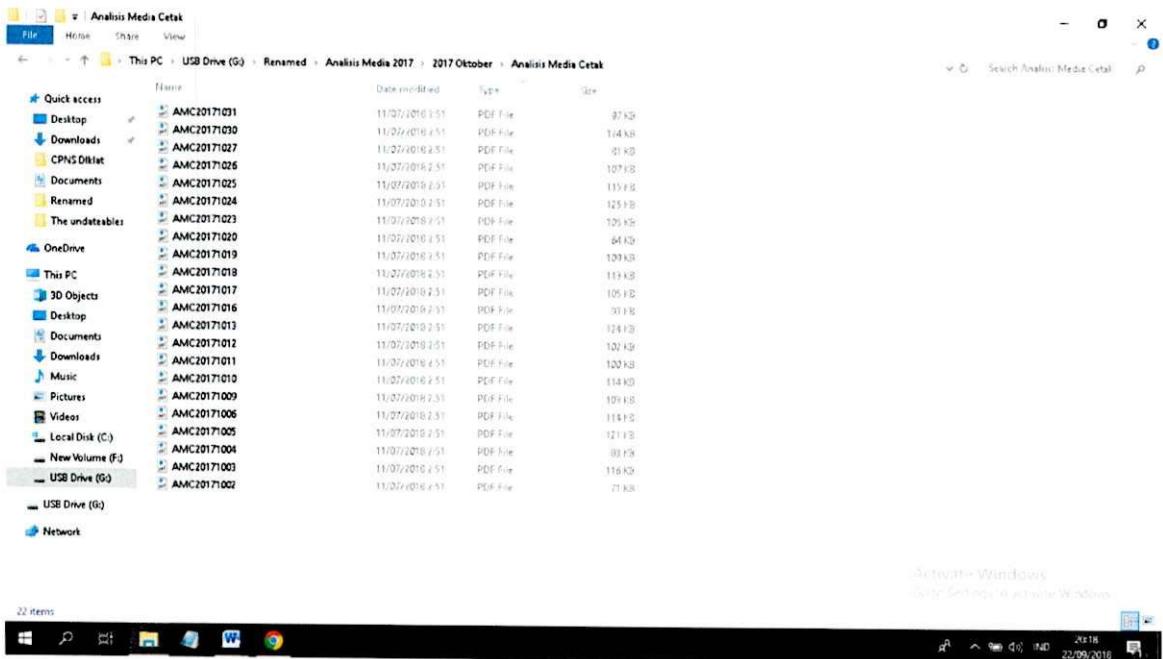
Gambar 10: Kumpulan data yang belum diubah namanya

b. Foto kumpulan data yang sudah diubah namanya



Gambar 11: Kumpulan file yang sudah diubah namanya sesuai dengan kode penamaan file yang ditentukan

c. Foto kumplan data setelah diubah formatnya ke pdf



Gambar 12: Kumpulan file yang telah diubah formatnya ke.pdf

d. Hasil rancangan *storage cloud* yang dibutuhkan

$$\text{Penggunaan memory selama satu bulan} = 110 \text{ Megabyte}$$

$$\begin{aligned}\text{Penggunaan memory selama satu tahun} &= 110 \text{ Mb} \times 12 \text{ bulan} \\ &= 1320 \text{ Mb : 1024}\end{aligned}$$

$$= 1,290 \text{ Gigabyte}$$

Estimasi penggunaan untuk lima tahun ke depan dengan pertumbuhan data diperkirakan akan bertambah sebanyak 20% per-tahun

Tahun	Kebutuhan memory
Tahun ke – 1 (2018)	1,290 Gb
Tahun ke – 2	$1,290 + (1,290 \times 20\%) = 1,548 \text{ Gb}$
Tahun ke – 3	$1,548 + (1,548 \times 20\%) = 1,857 \text{ Gb}$
Tahun ke – 4	$1,857 + (1,857 \times 20\%) = 2,228 \text{ Gb}$
Tahun ke – 5	$2,228 + (2,228 \times 20\%) = 2,673 \text{ Gb}$
Total kebutuhan untuk 5 tahun	9,596 Gb

- 3) Kegiatan 3 Mengajukan Persetujuan Pembuatan *Cloud* Kepada Kepala Subbagian Analisis Media dan Kepala Bagian Cetak Dan Media Sosial, Kemudian Meneruskannya Ke Pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

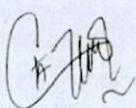
Hasil rancangan yang dibuat pada kegiatan dua, menjadi pembahasan saat konsultasi dengan mentor dan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial. Setelah mentor menyetujui rancangan, penulis membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Bagian Data dan Informasi Pusat Data dan Informasi. Kemudian Nota Dinas disetujui dan dikirim ke BDTI, penulis menunggu persetujuan BDTI untuk memberikan hak akses *cloud* untuk Subbagian Analisis Media.

- a. Foto ketika diskusi bersama Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial dan Kepala Subbagian Analis Media



Gambar 13: Melakukan diskusi dengan Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial beserta mentor

b. Hasil rancangan *storage cloud* yang telah disetujui

Hasil Analisa Kapasitas Penyimpanan Cloud.															
Penggunaan memory selama satu bulan = 110 Megabyte															
Penggunaan memory selama satu tahun = $110 \text{ MB} \times 12 \text{ bulan}$															
$= 1320 \text{ MB} : 1024$															
$= 1,290 \text{ Gigabyte}$															
Estimasi penggunaan untuk lima tahun ke depan dengan pertumbuhan data diperkirakan akan bertambah sebanyak 20% per-tahun															
<table border="1"><thead><tr><th>Tahun</th><th>Kebutuhan memory</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tahun ke - 1 (2018)</td><td>1,290 GB</td></tr><tr><td>Tahun ke - 2</td><td>$1,290 + (1,290 \times 20\%) = 1,548 \text{ GB}$</td></tr><tr><td>Tahun ke - 3</td><td>$1,548 + (1,548 \times 20\%) = 1,857 \text{ GB}$</td></tr><tr><td>Tahun ke - 4</td><td>$1,857 + (1,857 \times 20\%) = 2,228 \text{ GB}$</td></tr><tr><td>Tahun ke - 5</td><td>$2,228 + (2,228 \times 20\%) = 2,673 \text{ GB}$</td></tr><tr><td>Total kebutuhan untuk 5 tahun</td><td>9,596 GB</td></tr></tbody></table>		Tahun	Kebutuhan memory	Tahun ke - 1 (2018)	1,290 GB	Tahun ke - 2	$1,290 + (1,290 \times 20\%) = 1,548 \text{ GB}$	Tahun ke - 3	$1,548 + (1,548 \times 20\%) = 1,857 \text{ GB}$	Tahun ke - 4	$1,857 + (1,857 \times 20\%) = 2,228 \text{ GB}$	Tahun ke - 5	$2,228 + (2,228 \times 20\%) = 2,673 \text{ GB}$	Total kebutuhan untuk 5 tahun	9,596 GB
Tahun	Kebutuhan memory														
Tahun ke - 1 (2018)	1,290 GB														
Tahun ke - 2	$1,290 + (1,290 \times 20\%) = 1,548 \text{ GB}$														
Tahun ke - 3	$1,548 + (1,548 \times 20\%) = 1,857 \text{ GB}$														
Tahun ke - 4	$1,857 + (1,857 \times 20\%) = 2,228 \text{ GB}$														
Tahun ke - 5	$2,228 + (2,228 \times 20\%) = 2,673 \text{ GB}$														
Total kebutuhan untuk 5 tahun	9,596 GB														
Menyetujui, Kepala Subbagian Analisis Media															
 <u>Suciati, S.Sos.</u> NIP.197207201994032002															

Gambar 14: Hasil perhitungan kapasitas *cloud*

- c. Nota Dinas pengajuan *cloud* untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (20-08-2018 dan 31-08-2018)



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

T.T.

NOTA DINAS
Nomor : 760/BP.01/8/2018

Kepada : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Media Cetak & Media Sosial *Amila 21/8-10*
Hal : Permohonan Akses Cloud
Tanggal : 20 Agustus 2018

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, Bagian Media Cetak dan Media Sosial mengajukan permohonan untuk dibuatkan akses *cloud* untuk penyimpanan data digital Sub Bagian Analisis Media sebesar 10 Gigabyte, dengan menggunakan alamat email yang sudah ada saat ini, sebagai berikut :

Username: analismedia@dpr.go.id

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial,

[Signature]
Drs. Mohammad Diazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Kepala Pusat Data dan Informasi. *tu rayun 21/8*

Gambar 15: Nota Dinas pengajuan *cloud* untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (20-08-2018)



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

NOTA DINAS

Nomor : 791/BP.01/8/2018

Kepada : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Media Cetak & Media Sosial
Hal : Permohonan Akses Cloud
Tanggal : 31 Agustus 2018

TANDA TERIMA	
TERIMA TGL	3-9-18
DI TERIMA OLEH	Mi
TERIMA JAM	09.32
NO TELEPON / EXT	575 0067
TANDA TANGAN	

Menyusuli Nota Dinas kami nomor 760/BP.01/8/2018 tanggal 20 Agustus 2018, Bagian Media Cetak dan Media Sosial mengajukan permohonan untuk dibuatkan akses *cloud* untuk penyimpanan data digital Sub Bagian Analisis Media sebesar 10 Gigabyte, dengan menggunakan alamat e.mail yang sudah ada saat ini, sebagai berikut :

Username: analismedia@dpr.go.id

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial,

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

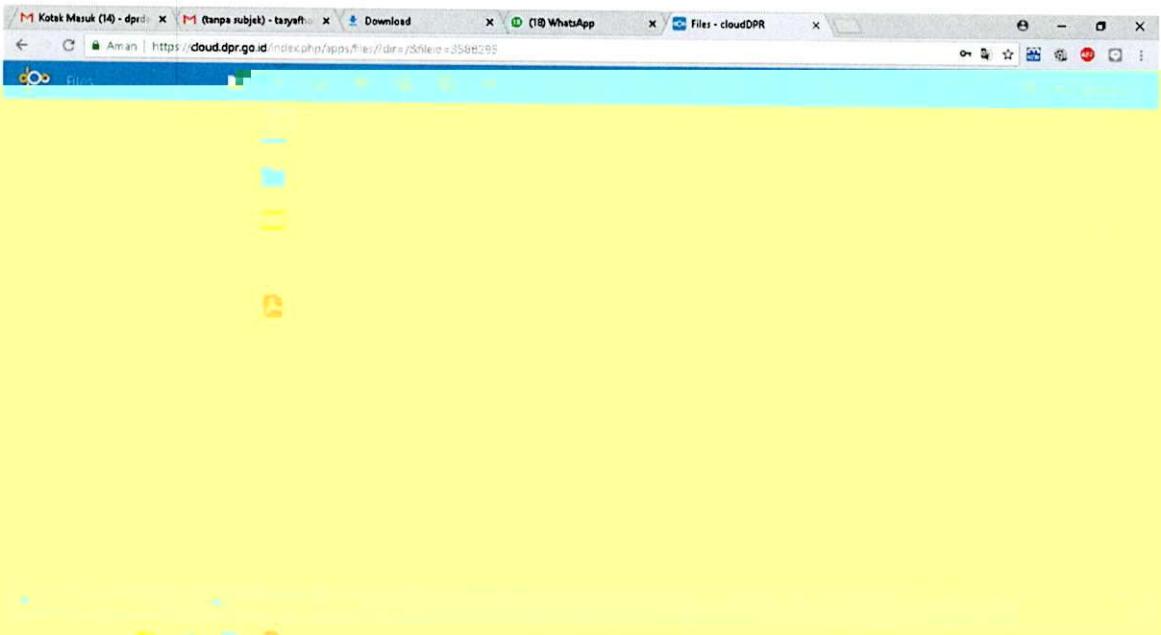
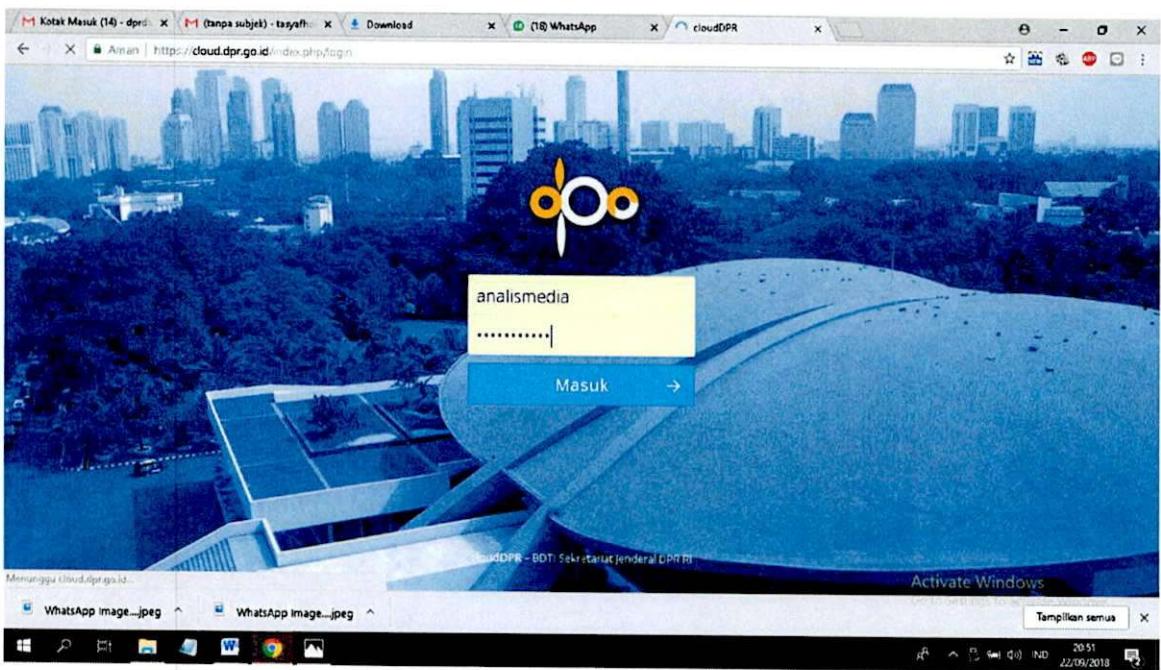
Tembusan :

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Kepala Pusat Data dan Informasi.

TERIMA	
TERIM	3/9/18
DI TE	
TERI	
NOTE	
TANDA TANGAN	

Gambar 16: Nota Dinas pengajuan *cloud* untuk Subbagian Analisis Media ke BDTI (31-08-2018)

d. Foto *cloud* Analisis Media (4-9-18)

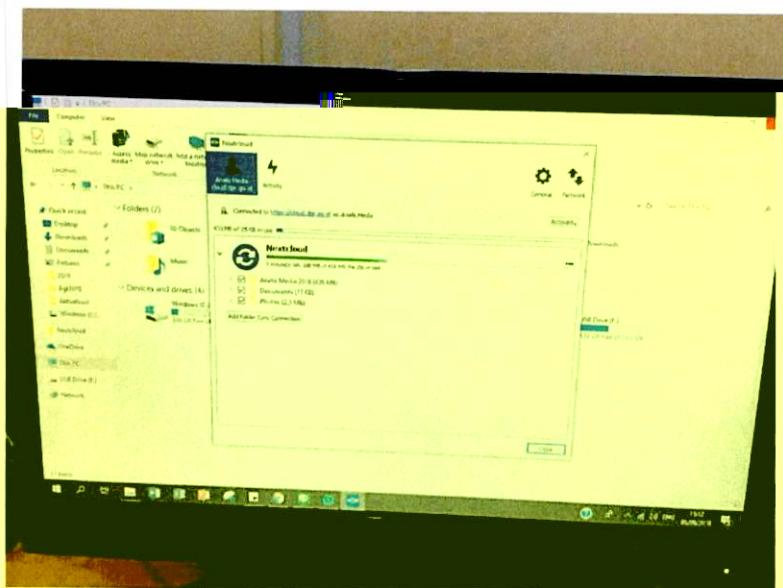


Konten di sini dibuat oleh Analisis Media

4) Kegiatan 4 Melakukan Migrasi Data

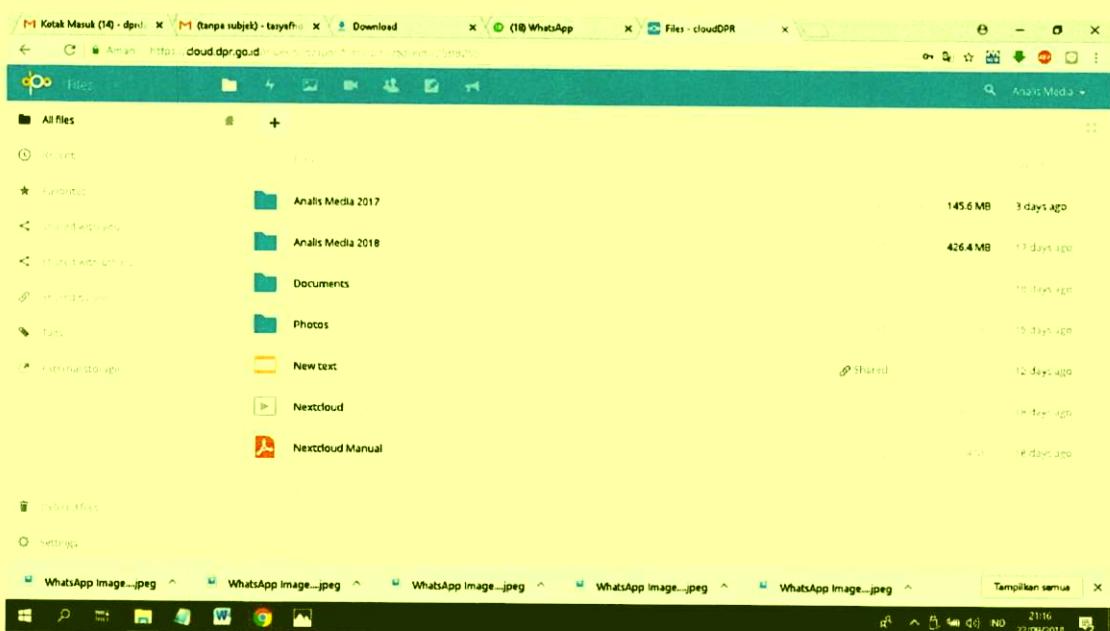
Setelah BDTI memberikan hak akses *cloud* ke Subbagian Analisis Media, Penulis memindahkan data yang sudah dikumpulkan dan diubah namanya ke *cloud* Subbagian Analisis Media. Data yang diupload kemudian disusun berdasarkan ketentuan yaitu Tahun > Bulan > Jenis Kegiatan > *file* per-tanggal.

a. Foto proses migrasi

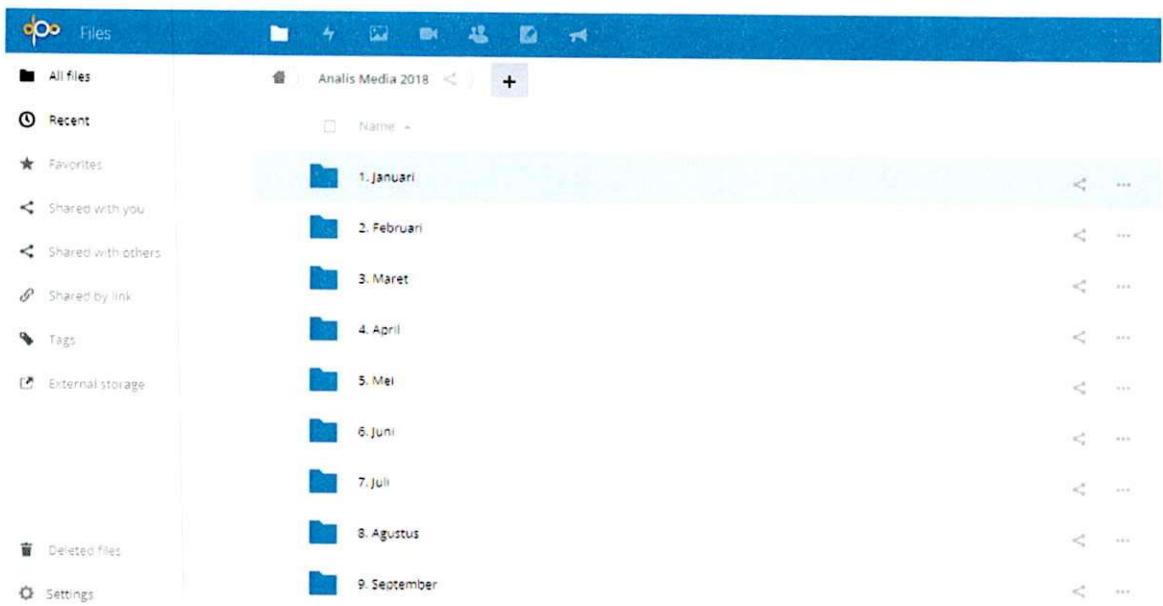


Gambar 18: Proses migrasi *file* yang sudah di ubah nama dan jenis filenya ke pdf

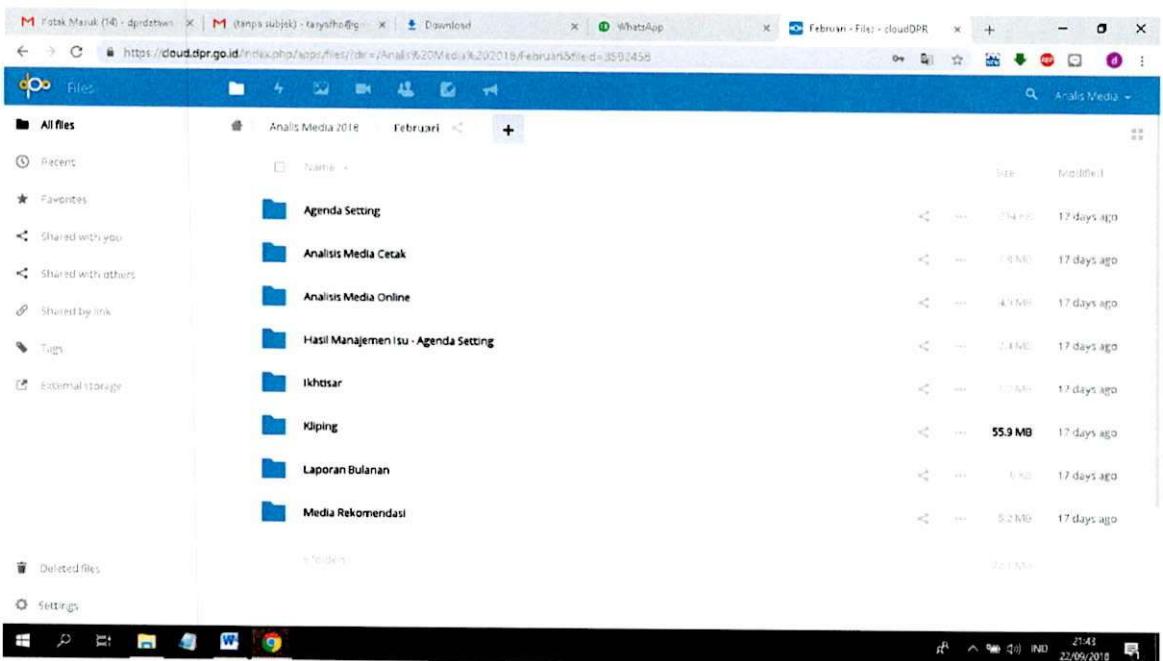
b. Foto saat data sudah berada di *cloud*



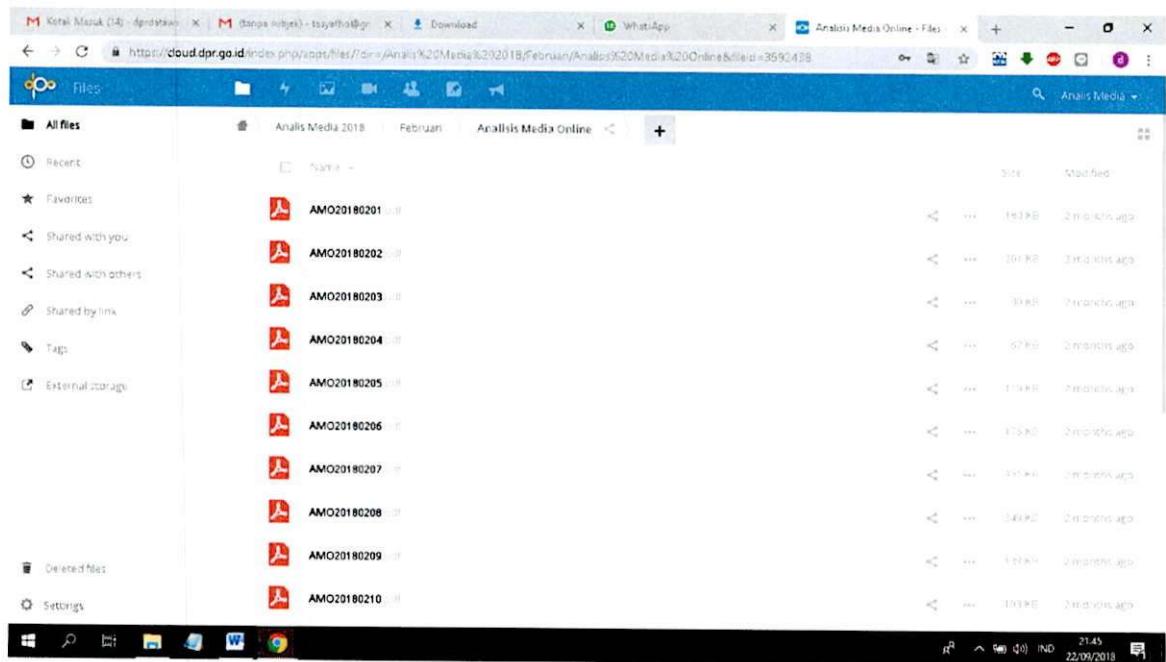
Gambar 19: *File* Analisis Media sudah dipindah ke *cloud* dan diatur per tahun



Gambar 20: File Analisis Media di *cloud* yang sudah diatur per-bulan



Gambar 21: File Analisis Media di *cloud* yang sudah diatur per jenis kegiatan



Keterangan: *File Analisis Media yang telah diupload ke cloud.*

5) Kegiatan 5 Melakukan Sosialisasi Setelah Mengaktifkan *Cloud* Analis Media.

Pada kegiatan lima Penulis membuat cara penggunaan dan ketentuan dalam mengakses *cloud* (*user manual*). Setelah *user manual* selesai dibuat, selanjutnya penulis membuat surat undangan untuk melakukan sosialisasi kepada seluruh staf Analisis Media. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan staf Analisis Media untuk mengenali *cloud* Analisis Media, *user manual* pun dapat membantu sewaktu staf mengalami kesulitan dalam menggunakan *cloud* tersebut.

a. *User manual Cloud*

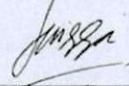
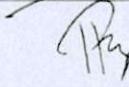
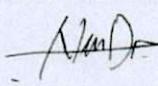
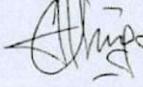
(diletakkan terpisah)

b. Foto sosialisasi *cloud* analisis media



Gambar 22: Saat kegiatan sosialisasi penggunaan *cloud* kepada seluruh staf Analisis Media.

Absensi Sosialisasi Penggunaan Cloud Analis Media

NAMA	TANDA TANGAN
Ahyar Tibi	-
Sunarya	
Deprisa Citra Akbari	
Larissa Amanda Indianti	
Moh. Rizki Nugroho	
Natan Dimas	
Safitri Restu W.	
Dimas Pradipta	
Fahmi Harfa	
Natasya Arnanda P.	

Gambar 23: Daftar hadir kegiatan sosialisasi penggunaan *cloud*

6) Kegiatan 6 Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*.

Pada kegiatan enam evaluasi perlu dilakukan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien setelah *cloud* digunakan. Selain itu, hasil evaluasi dapat digunakan penulis untuk melakukan perubahan ataupun perbaikan apabila hasil kuesioner menunjukkan bahwa masih ada kekurangan saat *cloud* menjadi salah satu pusat penyimpanan data Subbagian Analisis Media.

a. Kuesioner penggunaan *cloud*

The screenshot shows a Google Forms survey titled "Evaluasi Penggunaan Cloud Analisis Media". The survey has one question: "1. Apakah anda sebelumnya pernah menggunakan cloud (baik yang di dpr atau punya provider cloud lain)?". There are two options: "sudah pernah" (radio button) and "belum pernah" (radio button). The "belum pernah" option is selected. The survey has 8 responses. The interface includes a toolbar on the right with various editing icons.

The screenshot shows the continuation of the Google Forms survey. Question 2 asks: "2. Bagaimana pendapat anda terkait proses penyimpanan data hasil pekerjaan di cloud Analisis Media?". A 5-point Likert scale is provided: 1 (sangat sulit), 2, 3, 4, 5 (sangat mudah). The "sangat sulit" option is selected. Question 3 asks: "3. Apakah menurut anda menyimpan hasil pekerjaan di cloud menjadi lebih efektif dan efisien?". A 5-point Likert scale is provided: 1 (Tidak Efektif), 2, 3, 4, 5 (Sangat Efektif). The "Tidak Efektif" option is selected. The survey has 8 responses. The interface includes a toolbar on the right with various editing icons.

Evaluasi Penggunaan Cloud

PERTANYAAN TANGGAPAN 8

1 2 3 4 5

Tidak efektif Sangat Efektif

4. Apakah tata dokumen di cloud memudahkan anda ketika mencari data?

1 2 3 4 5

sangat menyulitkan sangat memudahkan

5. Apakah menurut anda menyimpan data di cloud lebih aman daripada menyimpan di email?

1 2 3 4 5

sangat tidak aman sangat aman

6. Secara keseluruhan, apakah anda merasa kesulitan saat menggunakan cloud?

1 2 3 4 5

sangat sulit sangat mudah

7. Tuliskan saran apabila ada yang harus diperbaiki dalam tata kelola data di cloud?

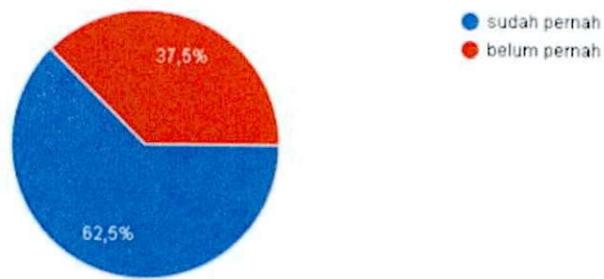
Tuliskan perbaikan sajung

Gambar 24: Daftar pertanyaan yang ada pada kuesioner penggunaan *cloud*

b. Hasil jawaban kuesioner

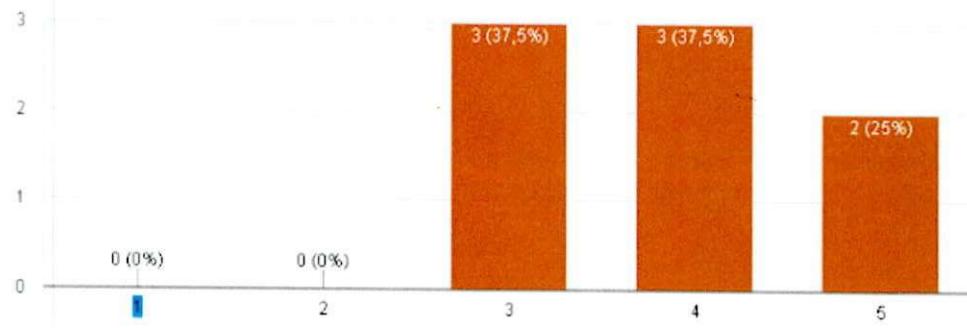
1. Apakah anda sebelumnya pernah menggunakan cloud (baik yang di dpr ataupun penyedia cloud lain)?

8 tanggapan



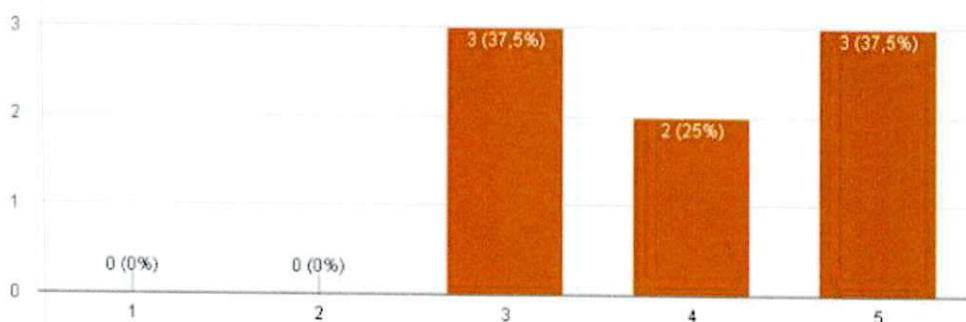
2. Bagaimana pendapat anda terkait proses penyimpanan data hasil pekerjaan di cloud Analis Media?

8 tanggapan



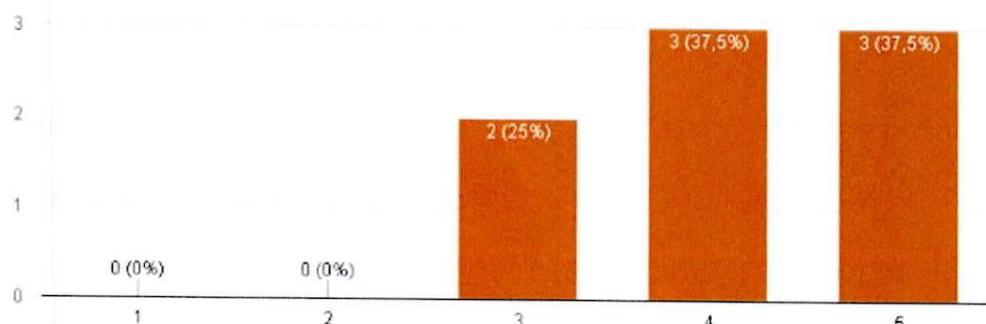
3. Apakah menurut anda menyimpan hasil pekerjaan di cloud menjadi lebih efektif dan efisien?

8 tanggapan



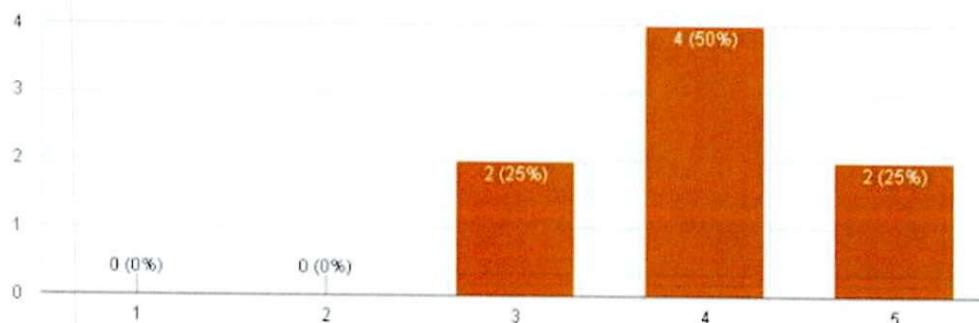
4. Apakah tata dokumen di cloud memudahkan anda ketika mencari data?

8 tanggapan



5. Apakah menurut anda menyimpan data di cloud lebih aman daripada menyimpan di email?

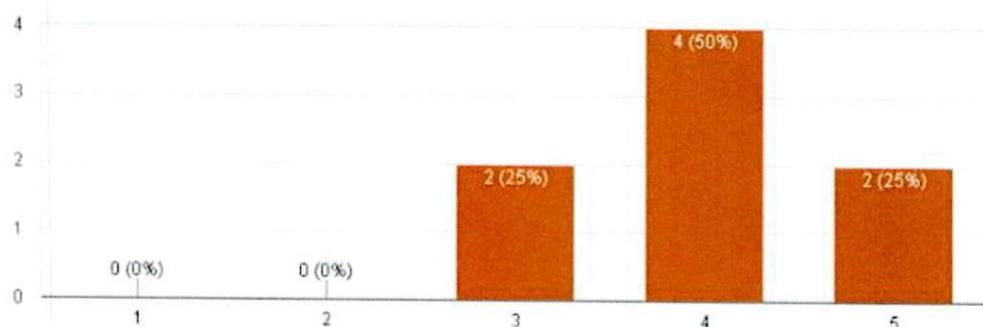
8 tanggapan



6. Secara keseluruhan, apakah anda merasa kesulitan saat menggunakan cloud?



8 tanggapan



c. Kesimpulan Evaluasi Pemakaian *Cloud*

Dari evaluasi diatas, hasil keusioner menunjukkan bahwa proses penyimpanan data melalui *cloud* tidak menyulitkan staf Analisis Media. penggunaan *cloud* pun dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan menyimpannya di dalam email.

Penataan *file* dengan memisahkan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan jenis kegiatan dirasa memudahkan staf Analisis Media dalam mencari *file* yang dibutuhkan. Staf Analisis Media pun berpendapat jika menyimpan data didalam *cloud* lebih aman dibandingkan di dalam e-mail (kondisi sebelumnya) mengingat data yang tersimpan di e-mail berpotensi hilang atau terhapus. Secara keseluruhan proses create, read, and update (CRU) data di *cloud* sangat mudah. Staf Analisis Media pun menyarankan untuk menggunakan *cloud* ini sebagai *share folder* untuk kegiatan Analisis Media Online (AMO) dan Analisis Media Cetak (AMC), hal ini akan didiskusikan lebih lanjut kepada mentor terkait mekanisme penggunaannya.

Lampiran Surat Tugas Lainnya

a. Surat Tugas Liputan Kegiatan Bagian Penerbitan ke Bangka Belitung



SURAT TUGAS NOMOR : 246/BP.04/VII/2018

Menimbang : 1. Bahwa dengan meningkatnya peran dan fungsi DPR RI dan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan DPR RI.
2. Surat Undangan dari PT. Nusantara Card Semesta No. 022/CRM-EDW/VII/2018 tanggal 12 Juli 2018 perihal Kunjungan Peninjauan Pengiriman Majalah dan Buletin Parlementaria di Pangkalpinang – Bangka Belitung.

Dasar : Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Atas persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan ini memberi tugas kepada :

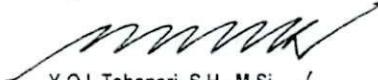
NO	NAMA	JABATAN	NIP
1.	Drs. Sunardi, MM	Kepala Bagian Penerbitan	196008071982031007
2.	Eko Priyanto, SE	Kepala Sub Bagian Distribusi	196901231998031003
3.	Sjaepudin, S.Sos.	Koordinator Produksi dan Penerbitan	197108051999031006
4.	Maria Dumaris Simanjuntak	Pengadministrasi Umum	19690502199102 2001
5.	Barliansyah	Pengadministrasi Umum	197609032005021003
6.	Fathurahman	Pengadministrasi Umum	197909252005021002
7.	Natasya Arnanda Prihandini, S.Kom.	Analis Konten Media Sosial	199410182018012003
8.	Friedrick Munchen	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	

Untuk : Melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas ke Provinsi Bangka Belitung yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis, tanggal 30 Juli sd 2 Agustus 2018 dalam rangka Monitoring titik pengiriman Buletin dan Majalah Parlementaria. Seluruh biaya yang berkaitan dengan Penugasan ini dibebankan pada MA. 002.01.001012.01.51.01.5785.001.001.055A.524111.

Demikian Surat Tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 20 Juli 2018

Kepala Biro Pemberitaan Parlemen,


Y.O.I. Tahapari, S.H., M.Si ✓,
NIP. 19601002 198203 1 004

Gambar 25: Surat tugas liputan kegiatan Bagian Penerbitan

- Berita kegiatan Bagian Penerbitan di Bangka

Tim Penerbitan DPR Pantau Langsung Produk Parlementaria di STAIN SAS Bangka

01-08-2018 / SEKRETARIAT JENDERAL



Kabag Penerbitan: Kegiatan DPR Diakses Melalui Situs www.dpr.go.id

01-08-2018 / SEKRETARIAT JENDERAL



Tim Monitoring dan Evaluasi Bagian Penerbitan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI foto : Natasya/mr

Kepala Bagian Penerbitan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menerangkan bahwa dalam era kebebasan informasi seperti saat ini, kegiatan DPR RI bisa diakses masyarakat luas melalui situs resmi www.dpr.go.id.

Hal tersebut dikatakan Sunardi saat menjawab usulan Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Bangka Belitung (Babel) terkait digitalisasi Majalah dan Buletin Parlementaria, di Pangkal Pinang, Bangka Belitung, Selasa (31/07/2018).

"Pada website resmi milik DPR tersebut, pengunjung dapat mengakses Buletin dan Majalah Parlementaria secara online. Serta seluruh informasi berkaitan dengan tiga fungsi DPR yaitu pengawasan, legislasi, dan anggaran," terang Sunardi saat pertemuan Tim Monitoring dan Evaluasi Distribusi Majalah dan Buletin Parlementaria dengan pengurus Perpustakaan Universitas Babel.

Tidak hanya itu saja, Sunardi juga menjelaskan pengunjung dapat melakukan *live streaming* kegiatan Dewan yang disiarkan secara langsung baik melalui website DPR RI maupun melalui akun media sosial resmi DPR RI, seperti Facebook, Instagram, maupun Twitter.

Sebelumnya, Kepala UPT Perpustakaan Universitas Babel Euis Asriani mengeluhkan kekurangan rak display yang dimiliki perpustakaan. Saat ini pihaknya lebih fokus pada produk yang bisa disimpan secara digital, sebab diakses melalui internet.

"UPT Perpustakaan Universitas Babel juga memiliki beberapa sistem informasi, yang bisa mengarahkan mahasiswa untuk mengakses sistem tersebut. Sedangkan untuk koleksi fisik, memang pengaksesannya sangat terbatas, sehingga buletin atau majalah hanya dapat diakses oleh mahasiswa ketika berada di perpustakaan saja," ungkap Euis.

Pada acara yang sama, Tim Monitoring dan Evaluasi Distribusi Majalah dan Buletin Parlementaria meminta pengurus perpustakaan agar mempublikasikan lomba kritik DPR RI melalui meme dan essay kepada mahasiswa. Hal ini diharapkan dapat menjadi wadah untuk menyalurkan aspirasi teman-teman mahasiswa selain sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kreativitas. (nap/st)

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/21586>

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/21581>

- Foto Kegiatan



Gambar 26: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke PT. NCS Bangka Belitung



Gambar 27: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke Universitas Bangka Belitung



Gambar 28: Foto kegiatan Bagian Penerbitan ke IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung

- b. Surat Tugas Mengurus Pendaftaran dan Pembagian Id Card Wartawan 2018 acara Pidato Kenegaraan Presiden RI

Penulis ditunjuk oleh Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial untuk memproses ID wartawan yang akan meliput acara Pidato Presiden RI 2018 mengenai Pidato Kenegaraan dan Pembacaan Nota Keuangan R-APBN 2019. Proses dimulai dari pembuatan form pendaftaran, seleksi data dan penempatan posisi wartawan, hingga pembagian id wartawan yang berlangsung pada tgl 14-16 Agustus. Pentingnya acara tersebut, menjadikan tugas ini menjadi prioritas utama untuk diselesaikan sehingga berdampak pada pergeseran jadwal aktualisasi



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

NOTA DINAS

Nomor : 687/BP.01/07/2016

Yth. : Staf Subbagian Analisis Media
Dari : Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Hal : Penugasan Staf
Tanggal : 1 Juli 2018

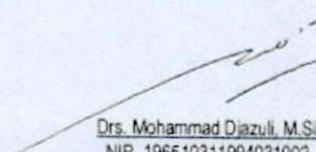
Saya Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial, menugaskan saudar:

1. Larissa Amanda Indianti Staf Analis Konten Media Sosial.
2. Natasya Amanda Prihandini Staf Analis Konten Media Sosial

untuk menjadi penanggung jawab dalam mengurus perencanaan, pendaftaran, pengolahan data, dan pembagian *ID Card* Wartawan dalam rangka peliputan Pidato Presiden RI pada tanggal 16 Agustus 2018, terkait Pidato Kenegaraan dan Nota Keuangan R-APBN 2019.

Atas kerjasamanya, kami ucapan terima kasih.

Kepala Bagian Media Cetak
dan Media Sosial,


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196510311994031002

Tembusan:

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
2. Pertinggal

Gambar 29: Surat Penugasan

- Laporan Singkat

Pointer rapat 5 Juli 2018

Hari/tanggal : Kamis, 05 Juli 2018
Pukul : 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol
Acara : Membahas Website dan Jaringan Komputer
Pimpinan Rapat : Drs. Suratna, M.Si. (Kepala Biro Protokol)
Rapat dihadiri oleh : Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn (Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat), Ade Efendi, S.Sos., M.M. (Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat), Ikawati, S.E., M.M. (Kepala Subbagian Upacara), Nita Juwita, S.Sos (Kepala Subbagian Media Sosial), Eka Hindra, Deprisa Citra, Natasya
Notulen Rapat : Natasya

- ID wartawan dibagikan dari protokol per tanggal 13 Agustus 2018.
- Kapasitas per zona, yaitu:
 - Zona A 100 wartawan, merah untuk (Ring 1)
 - Zona B 200 wartawan, biru muda (Ring 2) balkon kiri dan kanan.
 - Zona C 500 wartawan, coklat (Ring 3) selasar gedung bulat.
- Konsumsi wartawan akan diputuskan dengan tim press room dan dikoordinasikan dengan Bu Ika, ini terkait menumpuknya konsumsi pada tahun 2017
 - Konsumsi wartawan press room sekitar 100 box.
 - Media cetak sekitar 70 box.
 - TV parlemen sekitar 170 box.
 - Pemberian sarapan pagi sekitar 340 box (untuk keseluruhan teman-teman media dan staf media cetak dan tv parlemen).
- Biro Berita perlu memberikan data wartawan yang akan meliput kepada Biro Protokol secepatnya secara parsial dan dinamis, karena akan diserahkan kepada Paspampres. Hal ini disesuaikan dengan proses pendaftaran online yang dimulai pada 16 Juli smapai 3 Agustus 2018.
- Diusulkan untuk memberikan list name terlebih dahulu berdasarkan data yang sudah ada (data wartawan yang terdata di press room).
- Menutup colokan listrik pada zona B (balkon kanan dan kiri), dikhawatirkan konslet dan mengganggu jalannya acara.
- *Perlu perbaikan dan penambahan speaker untuk wartawan radio di balkon kanan dan kiri, terkait hal ini perlu adanya rapat koordinasi dengan bagian Dungtam (sound system).*
- Sesi foto bersama dilakukan sebelum sidang tahunan dimulai dan setelah sidang bersama selesai (dilakukan di tangga pintu masuk gedung bulat).
- Perlu ada pengaturan wartawan saat sesi foto bersama.
- *Posisi logo (DPR, MPR, DPD) di ID card perlu ada koordinasi kembali ke pihak MPR dan DPD dipastikan hari Jumat 06 Juli 2018.*
- Posisi foto pimpinan yang sejajar perlu dikoordinasikan kepada biro protokol.

- Diusulkan TV Monitor di dekat absen anggota (bagian persipar) di gedung nusantara rapat paripurna untuk menyiarkan acara sidang 16 Agustus, berkoordinasi dengan TV Parlemen.
- *Meminta dokumen foto rangkaian acara 2017 yang berisi foto kedatangan, foto saat di ruang transit (r. tunggu), foto saat di atas gedung nusantara (di tangga), foto saat sidang tahunan, sidang apbn, dll, dan foto saat pulang (dari gedung nusantara). Bersifat segera.*
- Foto sidang APBN dilakukan saat pembukaan sidang dan foto bersama presiden dilakukan setelah sidang selesai (petugas medtaksos membantu mengatur wartawan yang akan mengabadikan momen foto bersama).

Catatan Rapat

Agenda : Rapat koordinasi membahas jumlah penempatan staf dan wartawan untuk acara liputan Pidato Kenegaraan 16 Agustus 2018.

Tanggal/Waktu : 10 Agustus 2018/ 14.00-16.00 WIB

Lokasi : Ruang TV dan Radio Parlemen

Rapat dipimpin oleh : Kepala Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR

Rapat dihadiri oleh :

1. Kepala Biro Humas Setjen MPR
2. Kepala Biro Protokol, Humas dan Media Setjen DPD
3. Kepala Bagian TV dan Radio Parlemen Biro Pemberitaan Parlemen
4. Staf Biro Pemberitaan Parlemen Setjen DPR
5. Staf Biro Humas Setjen MPR
6. Staf Biro Protokol, Humas, dan Media Setjen DPD

Rapat menyepakati :

1. Ibu Karo Humas Setjen MPR meminta informasi terkait kewenangan untuk pemasangan layar di Nusantara 4 dan Nusantara 5 kepada MPR.
2. Ibu Karo Humas Setjen MPR meminta tambahan 2 slot A untuk Kompas dan TvOne, slot A untuk MPR berjumlah 14.
3. Setelah selesai sidang MPR, maka Tvone dan Kompas akan keluar dari ruang sidang liputan A, Penanggung jawab liputan TvOne dan Kompas pada sidang tahunan MPR adalah Bu Euis Staf Biro Humas Setjen MPR.
4. Pak Karo Pemberitaan Parlemen Setjen DPR mengusulkan membuat surat yang dikeluarkan oleh Setjen untuk MPR dan DPD terkait kapasitas Gedung Nusantara khususnya balkon kanan dan kiri. Segera.
5. Pak Karo Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI meminta Televisi Senator DPD untuk patching ke TV Parlemen.
6. Kabag TVR Setjen DPR mengusulkan, ketika acara sudah dimulai maka tv parlemen akan fokus mengambil gambar pimpinan dari awal hingga akhir (masuk ruang sidang – selesai rapat) sesuai dengan rundown acara (sidang tahunan MPR, rapbn, dan sidang bersama).
7. Setjen DPR akan menyampaikan surat kepada Setjen MPR dan DPD terkait penempatan kamera tv di sisi kanan dan kiri yang hanya akan diisi oleh TV Parlemen dan TVRI. TV Parlemen akan merilis video yang berisi seluruh kegiatan sidang MPR, serta sidang bersama DPR dan DPD kepada pimpinan MPR dan pimpinan DPD. Hal ini bertujuan agar untuk pelaksanaan pengambilan gambar tahun selanjutnya dapat dilakukan oleh TV Parlemen dan TVRI saja, sehingga gambar yang diambil adalah

- gambar yang berkualitas baik (menghindari saat Anggota Dewan ngobrol/mengantuk).
8. Ibu Karo Humas Setjen MPR mengusulkan untuk TV Parlemen untuk presentasi dihadapan Setjen MPR dan DPD, agar hasil presentasi dapat disampaikan ke Pimpinan MPR dan Pimpinan DPD;
 9. Pak Karo Pemberitaan Parlemen Setjen DPR mengusulkan Tv Parlemen untuk presentasi pada hari Senin, 13 Agustus 2018 dan meminta untuk mempersiapkan surat.
 10. Untuk pembagian ID Balkon Kiri diutamakan untuk media siaran mainstream yang memiliki core berita dan id pers, untuk media siaran lainnya akan diletakkan di Balkon kanan.
 11. Pembagian ID akan dilaksanakan pada tanggal 14-15 Agustus 2018, di Gd Nusantara II lantai 3 Ruang Media Cetak dan Media Sosial;

Disetujui oleh Karo Pemberitaan Parlemen Setjen DPR, Karo Humas Setjen MPR, dan Karo Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI.

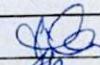
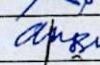
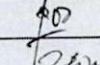
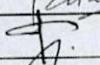
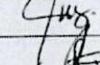
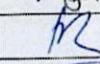
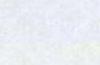
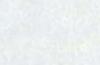
Gambar 30: contoh laporan singkat hasil rapat terkait pembahasan id wartawan untuk kegiatan 16 Agustus.

The screenshot shows a registration form for journalists. At the top right is a blue square icon with a white pen nib. The main title is "ID Wartawan (Dalam/Luar Negeri) Pada Pidato Kenegaraan 16 Agustus 2018". Below the title is a note: "Pengambilan ID dilakukan secara kolektif dengan diwakilkan satu orang per-media dan menyerahkan surat tugas resmi dari Pemimpin Redaksi serta Fotocopy KTP yang masih berlaku, pada tanggal 14-15 Agustus di Gedung Nusantara II Lantai 3 Ruang Media Cetak dan Media Sosial Contact Person: Larissa Amanda (085692925101) dan Natasya (08119796494)." A blue "KIRIM" button is at the bottom left. At the very bottom, there's a small note: "Konten ini tidak dibuat atau dituliskan oleh Google. Laporan Penyalahgunaan - Pemberatan Layanan - Ketentuan Tambahan".

Gambar 31: Form pendaftaran id liputan wartawan untuk Pidato Kenegaraan 2018

- Daftar terima

TANDA TERIMA ID WARTAWAN 16 AGUSTUS 2018

Nama Media/Instansi	Jumlah ID Wartawan	Nama	No Handphone	Tandatangan
Setneg	17	R. Eka Febryana	08122440890	
TVRI	31			
Setpres	21	Shabrina Bea, L.	085883488579	
HUMAS KEMENKO PMK	3	Tri Wahyu	085712433441	
Set Wapres	7	Navia Anggi	085291002009	
Sekretaris Kabinet	5	Jeannine Anggun	0878 88583522	
Kementerian Keuangan	8	Henry b.r.	081317176272	
DPD	44	Rene	081932366863	
MPR	52	Djarot	081282842981	
Kementerian Pertanian	2	Ade Nurtejo	082210021354	
TVRI	73	M. Bacori	081385407015	
Parlementaria	58	Eika Hinda	081299132408	

BPK RI

Joko Widodo

081340202805

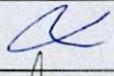
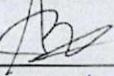
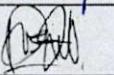
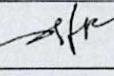
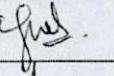
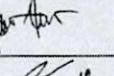
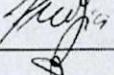
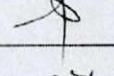
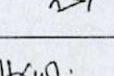
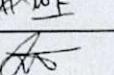
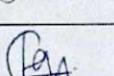
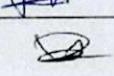
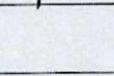


TANDA TERIMA ID WARTAWAN 16 AGUSTUS 2018

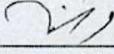
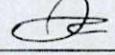
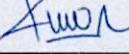
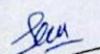
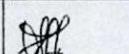
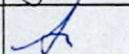
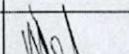
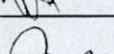
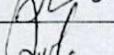
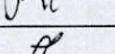
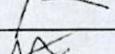
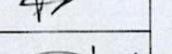
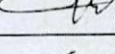
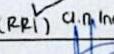
Nama Media (Media)	Jumlah ID Wartawan	Nama	No Handphone	Tandatangan
Al Jazeera Arabic Channel	2			
Anadolu Agency	2	ERIC.	085719118842	
Associated Press	1	Imam S	081382008697	Imam
Bloomberg	3	Eko Listiyorini	081310045254	E
China Xinhua News Network Corporation	3			
Cogencis Information Services	3	Amilia Putri	085691912781	R
European Pressphoto Agency (EPA)	1	Eagus I	08121859504	Eagus
Kantor Berita Turki Anadolu Agency	1	ERIC.	085719118842	

TANDA TERIMA ID WARTAWAN 16 AGUSTUS 2018

Nama Media	Jumlah ID Wartawan	Nama	No Handphone	Tanda Tangan
Akurat.co	3	Melly Kartika Adela	085723311519	Mely.
Antara Foto	2	Hafidz / Akbar	08123462881	A
ANTV	2	Dewa / Agama	081213935300	FWR
BALI TV	1	KETUA AKSI SUMARINDIA	085810252480	AKSI
BATAMTODAY.COM	1	EUREKA F	0812990766	SK
Berita sampit.co.id	1			
Beritasatu TV	7	MICHAEL HANIEL	085338852727	Zhu
CNBC Indonesia	2	Rivi Satrianegara	08212079836	R. S.
CNN Indonesia	1	Abi Sanwarto	081934121757	Abi
CNN INDONESIA TV	7	Priskilla Permatasari	081289945265	K
CNNindonesia.com	3			
Detik.com	3/2	Suci → Bi = Lambor Tearina Maharanii	081510112330	Detik Tearina
GLOBAL TV	7	Disa	685878752934	Disa
GONEWS.co	1			
Harian Bali pos	2			
HARIAN BISNIS INDONESIA	3	John Ouwaven	001209017193	John

		Nama	Nomor HP	TTD
JPNN.com	2	Ricardo	0818619260	
Kabar3.com	3	APPIARVAN AKBAR	089.8808.1186	
Kantor Berita MINA (minanews.net)	1	Risma Tri Utami	085279238735	-Rusli-
katadata.co.id	4	Dumas Jant Bayu	082214608868	
KBR	2	Astri Yuana Sari	085290199901	
KOMPAS	3	Agnes Theodore	085668428482	
KOMPAS TV	7	Febary. Ardiansah	0811 107 9434	 Email.
Kompas.com	3	Kristian -E	081286246364	 Email
KORAN HALUAN	1	Syafiril	0811125464	
Koran Jakarta	3	Achmad 8	081317361080	
Koran Sindo	2	Kiwandari	0812 1222 9998	
KRICOM.ID	2	Aristo Setiawan	085695942636	 Email
kumparan.com	3	FAHRIAN JAHIT	085392381777	
Liputan6.com	3	Cepan Dery	081209569972	
LKBN ANTARA	7	Riza Aksept		
Lombok Pos	1			
LPP TVRI Nasional	1			
Majalah Gatra	2			

		NAMA	NO. HANDPHONE	TTD
Pusat Pemberitaan LPP RRI	1			
Radio 104.2 MS TRI FM	1			
Radio Elshinta	2	Riski Anto	0812 13053768.	Ay.
RCTI	7	Dissa	085878752939	SH
Republika	3	Fauziah Muridia	085716340877	Hun.
Rilis.ID	1	Nurlin In Sarah	085699766765	R'
RMOL.co	3	KipGn	0812 89485921	Arv
RRI (PRO3 RRI)	10	Indra.U	081380810714	Julu
RRI - VOICE OF INDONESIA	4	Rezha Hadyan	085710332332	R
SCTV	7	MUSLICAHAN	081579602979	MS
Suara Pembaruan	3	Deti Mega P	08562375754	AS.
Suara surabaya	2	Muchlis Fadjarudin	0811938773	F
suara.com	3	Rica Rizki	082292049812	Jin
telusur.co.id	2	Bambang Tri.P		ST
Tempo	2	Dewi	087783375784	fb
Tempo.co	3	Dewi	087783375784	fb
The Jakarta Post	3	Rachmadau	0812 3579 8213	GR
Tirto.id	3	Ahsan	081270997840	Juit

Majalah Suara Pemred	3	Apus Eko C	081317218377	
Medcom.id / Metrotvnews.com	2	Widya. Marzayyah	081908237030	
Media Indonesia	3	Akmal Faizi	0813 245 98610	
Media Purna Polri	1	WEIARI	0857 999 77786	
MERDEKA.com	1	SANIA	08972380882	
METRO TV	7	Fajar. S	0812 1336 8862	
MNC TV	6	Disa	085878752934	
MNC TRIJAYA FM	2	AKMAL	08161309963	
monitor.co.id	1	Rango.	082273799792	
NET TV	7	NILI AZHARI	0857 0811163969	
Netralnews.com	1	Dominicus.	0871212982025	
Okezone.com	2	Asep Epantri	089885077764	
Perum LKBN Antara	1	Rizky Herlambang.		
PONTAS.ID	1	WKI HEROIAN	081285135180	
porosnusantara.com	1	WIMBARTO	0818886695	
PRO3 RRI	4	"	"	(RRI) Gunandru
PT RADIO SONORA	2	Liliek Setyo	0811972860	
PT. Jawa Pos Grup Multimedia (JawaPos.com)	7	Iyman Ibrahim	081383130318	

Nama

Nomor HP

TTD

Harian FAJAR	1			
Harian Kontan	3	Adinda Ade	08561513328	M -
Harian Medan pos	1			
Harian Pagi Padang Ekspres	1	Zulfah	08118137245	fr.
HARIAN PELITA	1			L
HARIAN POS KOTA	1	Tonyadi	085715322877	L
Harian Rakyat Merdeka	1	Tedy	08118786161	L
Harian Riau Pos	1			
Harian waspada	2	ANDY Panahuan	08129430160	mu
Hukum online.com	1/2	Rotiq /	081218756899	J.
IDN Times	2	-Teatrika Handika Putri	083847307100	HP
Indopos	1/2	CHARLIE	08128939259	J
INDOSIAR	2	MUSLICHAH	081524602474	ms
Indosiar visual mandiri	5	MUSLICHAH	Idem	ms
INews TV	7	Dissa	085878752934	DP
JAK TV	6	ADE GLAMOTRA	081281806625	J
Jawa Pos	3	Suciati/Bayu		M -
Jawa Pos TV	2	Poppy	089664904006	JP

		NAMA	NO HANDPHONE	TTD
Tribunnews.com	3	Taufiq	081321574185	
TV Tani	2			
TVONE	7	FAHMI DWI S	0857 7983 9999	
TVRI	31	Supamo	0813 43889227	
vibizmedia.com	1	Maroli	08129495077	
VIVANEWS.com	3	Lili	0812 8640 6770	
Mstri	1	Rifki		
PT. NNA Indonesia	1			
The Only NNA (Kyodo News)		Merlijon Pertwi	081291288080	
IndeksKita		Zainul Azhar	081211617028	
RTV		Dhea Mulya	081314818404	
ZODETIC	1	ASHRI PATHAN	087885 309302	
Nicantara TV	3	Suci Batrina	081296164888	
ANTARA TV	2	Ari Irauan	082146196545	
BALI POST	2	HARDIAWITO	0811 9300 585	

Gambar 32: Daftar tanda terima id liputan

- Foto pembagian



Gambar 33: Pembagian Id Wartawan kepada perwakilan wartawan majalah Parlementaria

- Foto id card



c. Surat Tugas Liputan Kunjungan Lapangan Bagian penerbitan Setjen dan BK
DPR RI ke PT Pelni Pelabuhan Tanjung Priok 12 September 2018



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

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

Nomor : DP/15374/Setjen dan BK DPRRI/BP.04/09/2018

7 September 2018

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Kunjungan lapangan terkait pendistribusian
Majalah dan Buletin Parlementaria

Yth. Manajer PT. PELNI (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok

**Jl. Bisma Raya No. 2, Tj. Priok - Kota Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14350**

Di

Tempat

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) sebagai Lembaga Negara berkewajiban untuk menginformasikan dan mensosialisasikan perkembangan dan hasil kinerja Dewan kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Bagian Penerbitan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (daftar nama terlampir) akan mengadakan kunjungan lapangan terkait Monitoring dan Evaluasi pendistribusian Majalah dan Buletin Parlementaria ke **PT. PELNI (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok**. Adapun waktu pelaksanaan kunjungan direncanakan pada hari Rabu, tanggal 12 September 2018 pukul 11.00 WIB – selesai.

Mohon kiranya **PT. PELNI (Persero) Kantor Cabang Tanjung Priok** dapat menerima kunjungan lapangan kami dan memberikan masukan yang dibutuhkan terkait dengan Majalah dan Buletin Parlementaria. Kontak person **Bapak Eko Priyanto, S.E., No HP 0815 9644 446, dan Ibu Maria Dumaris, No HP 0821 10 468 468**, Telp/Fax Kantor : (021) 5715 501/5715 421.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Deputi Bidang Persidangan
u.b.
Karo Pemberitaan Parlemen,

Y.O.I. TAHPARI, S.H., M.Si
NIP. 19601002 198203 1 004

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan.



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

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

**DAFTAR NAMA TIM KUNJUNGAN LAPANGAN
BAGIAN PENERBITAN – BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
KE PT. PELNI (Persero) KANTOR CABANG TANJUNG PRIOK
RABU, TANGGAL 12 SEPTEMBER 2018**

NO	NAMA	JABATAN	NIP
1.	Eko Priyanto, SE	Plt. Kepala Bagian Penerbitan	196901231998031003
2.	Sjaepudin, S. Sos	Koordinator Produksi dan Penerbitan	197108051999031006
3.	Maria Dumaris Simanjuntak, SE	Pengelola Data	196905021991022001
4.	Subadri, SE	Koordinator Produksi dan Penerbitan	196610111988031002
5.	Natasya Arnanda Prihandini, S.Kom	Analis Konten Media Sosial	199410182018012003
6.	Fathurahman	Pengadministrasi Umum	197909252005021002
7.	Abdul Kahfi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	
8.	Friedrick Munchen	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	

- Berita Tim Monitoring Penerbitan ke Pelabuhan Tanjung Priok

Tim Monitoring Tinjau Distribusi Parlementaria di Pelabuhan Tanjung Priok

12-09-2018 / SEKRETARIAT JENDERAL



Koordinator Distribusi Bagian Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Setjen DPR RI Sjaefudin. Foto: Dok/did

Koordinator Distribusi Bagian Penerbitan, Biro Pemberitaan Parlemen, Sekretariat Jenderal DPR RI Sjaefudin mengatakan, secara berkala Bagian Penerbitan akan melaksanakan kunjungan lapangan untuk mengevaluasi distribusi produk Majalah dan Buletin Parlementaria. Hal ini merupakan tugas Bagian Penerbitan untuk memastikan informasi mengenai kegiatan Anggota Dewan yang termuat di produk Parlementaria sampai ke tangan masyarakat, sebagai bagian dari tugas *supporting system* Anggota Dewan.

"Tujuan kita adalah untuk evaluasi dan monitoring pendistribusian Majalah dan Buletin Parlementaria, khususnya di Pelabuhan Tanjung Priok ini, yang dilakukan oleh perusahaan rekanan. Apakah sesuai dan dilaksanakan atau tidak pengirimannya," kata Sjaefudin di sela-sela memimpin Tim Monitoring Bagian Penerbitan Setjen DPR RI ke Terminal Penumpang Nusantara Pura II, Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta, Rabu (12/9/2018).

Dalam kunjungan tersebut, pihaknya menilai pendistribusian yang dilakukan oleh pihak ketiga (distributor) sudah baik dan diterima oleh pihak manajemen pelabuhan sesuai jadwal. Hal ini pun terlihat dari rak-rak Majalah dan Buletin Parlementaria yang diletakkan secara strategis, sehingga memudahkan masyarakat untuk membaca informasi kegiatan Anggota Dewan.

"Sudah kita sempat lihat tadi di rak-rak itu, ada Majalah dan Buletin Parlementaria yang tersimpan dengan rapih, artinya terdistribusikan dengan baik. Kita ingin ke depannya Majalah dan Buletin Parlementaria ini bisa tetap didistribusikan di sini. Dan yang paling penting dibaca oleh penumpang yang ada di sini," kata Sjaefudin.

Sementara itu, Manager Pengelola Pelabuhan Nusantara II Tanjung Priok Sukaca menyarankan adanya pihak dari DPR RI yang melakukan pengenalan Majalah dan Buletin Parlementaria. Hal ini bertujuan agar dapat meningkatkan minat masyarakat, khususnya penumpang kapal untuk membaca Majalah dan Buletin Parlementaria. Pasalnya, selama ini pihak manajemen pelabuhan melihat Majalah dan Buletin hanya dilihat-lihat saja oleh penumpang, namun tidak dibawa untuk dibaca selama perjalanan di kapal.

"Kalau bisa ada pihak baik dari distributor atau Setjen dan BK DPR RI yang datang untuk branding Majalah dan Buletin Parlementaria, supaya penumpang di sini tertarik untuk membaca, terutama saat *high season* yaitu libur Lebaran dan Tahun Baru. Kita juga mengharapkan ada informasi dalam bentuk visual di televisi, supaya semakin menarik minat masyarakat," saran Sukaca. (nap/sf)

- Foto Kegiatan Tim Monitoring Bagian Penerbitan



Keterangan: Bagian penerbitan melakukan monitoring distribusi majalah dan buletin Parlementaria di Pelabuhan Tanjung Priok.

d. Surat Tugas Liputan Kunjungan Kerja Spesifik Komisi X DPR ke Universitas Airlangga Surabaya 13-15 September 2018



**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

NOTA DINAS

Nomor : 813/BP.01/9/2018

Yth : Kepala Bagian Sekretariat Komisi X
Dari : Kabag Media Cetak dan Media Sosial
Hal : Penugasan Staf
Tanggal : 5 September 2018

Menindaklanjut Nota Dinas nomor 487/PS.10/IX/2018 perihal peliputan Kegiatan Kunjungan Kerja Komisi X. Maka dengan ini kami sampaikan nama Staf Media Cetak dan Media Sosial yang bertugas :

No	Nama	Daerah	Tanggal	Keterangan
1	Siti Nadiah	Aceh	13 s.d 15 September 2018	PPNPN
2	M. Andri Nurdiansyah	Sulawesi Utara	13 s.d 15 September 2018	PPNPN
3	Natasya Amanda Prihandini	Jawa Timur	13 s.d 15 September 2018	199410182018012000 ✓
4	Ria Nur Mega	Jawa Timur	20 s.d 22 September 2018	PPNPN
5	Jayadi Maulana	Riau	20 s.d 22 September 2018	PPNPN
6	Larissa Amanda Indianti	Kalimantan Timur	20 s.d 22 September 2018	PPNPN

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapan terima kasih.

Kabag Media Cetak
dan Media Sosial,

Mohammad Djazuli
NIP. 196510311994031002

Tembusan Yth:

1. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen;
2. Kepala Bagian Kepegawaian.

Meshtenyva untuk
Tapi Yang paling
berkesan k
sertifikat menge

lakó (nap/sz)

Meskiya untuk turap pertama di setrika saig cukup, karang belum semua dosen-dosen kira bersertifikat top yang punya paling pertama di setrika saig cukup, karang belum semua dosen-dosen yang punya hak berpasirwa kepadanya ketika bantuan mereka untuk mendidik di luar negara kalau misalnya turut lakukan tugas menulis

Namun politisi diperlukan untuk memperbaiki sistem pemerintahan. Untuk mencapai tujuan ini, diperlukan kerjasama antara berbagai pihak. Dalam hal ini, penting bagi para pemimpin untuk membangun kepercayaan dan komitmen terhadap perbaikan sistem pemerintahan. Selain itu, diperlukan dukungan dan partisipasi dari seluruh masyarakat agar reformasi dapat berhasil. Dengan demikian, reformasi politik di Indonesia dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

terlast usulan untuk lisensi mengifer untuk beroperasi di Indonesia setelah selesai mendalam mengelajui set iu bahawa ia bukan sah maklumat teknologi pertambangan

Dan yang kedua, serupa dengan persamaan teorema di bawah ini, yakni $\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad+bc}{bd}$. Untuk membuktikannya, kita gunakan definisi operasi pembagian dan akreditasi sifat-sifat aljabar.

Potensi Politik Demokrat itu memanah kekanan, pemudik adanya aliran atau regulerisasi yang tinggi tidak terlalu mengikat kepadanya PTN-BH, jika negara ini ingin serius membangun PTN-BH yang ada di Indonesia menjadi world class universitas Hal pertama yang perlu dipersiapkan adalah Sumber Daya Manusia (SDM), dalam hal ini dosen-dosen yang bersertifikasi internasional.

Yanagisawa Katsu Dateko mermark ini investasi ke dunia perdidikan. Tapi kalaun investasiya sudah diertima, ya jangan dilahirkan ke tempat jadi pengaruhnya besar. Pada akhirnya prototipe yang dibuatnya seakan profesional, sehingga bisa mendapat penghargaan tertinggi.

dan Akreditasi Pendidikan Kependidikan Tingkat Komsel X DPR RI ke Universitas Arhanggelo (Lharia), Surabaya. Jawa Timur (13/9/2018).

Ketulusan Konsensi X PPF RI jajaku Perguruan Tinggi Negeri Seputih Selatan Hukum (PTN-BH) untuk memudahkan penggunaan perangkat lunak yang dihasilkan oleh mahasiswa dan dosen. Pengembangan perangkat lunak ini bertujuan untuk mendukung penyelesaian tugas akademik untuk mahasiswa di kelas universitas.

Geplante en uitgevoerde arbeidsoefeningen kunnen verschillende doeleinden hebben.



Komisi X Minta Pemerintah Tak Samakan PTN-BH dengan BUMN

(UNAIR)

- Beta Komisi X DPR Kunjungan Spesifik Ke Universitas Atlanaga

Legislator Minta Kemenkeu Turunkan PPh Dosen PTN-BH

14-09-2018 / KOMISI X



Anggota Tim Kunspesek Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Pendidikan Tinggi Komisi X DPR RI, Mohammad Nizar Zahro saat berdiskusi di Universitas Airlangga, SurabayaFoto:Tasya/Rni

Anggota Komisi X DPR RI Mohammad Nizar Zahro meminta Kementerian Keuangan untuk mengubah regulasi pembayaran pajak dosen Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 245 Tahun 2008. Pasalnya, nilai pajak penghasilan (PPh) yang diwajibkan kepada para dosen dinilai terlalu besar sehingga besaran pajak yang diwajibkan tidak ekuivalen dengan besaran pendapatan para dosen.

"Ternyata dosen-dosen Indonesia yang ada di luar negeri itu taraf hidupnya tidak berbanding dengan yang ia dapatkan. Di satu sisi, ia sudah memberikan ilmunya kepada mahasiswa, tapi di sisi lain, ia harus membayar pajak yang lebih tinggi. Itu PR pertama yang harus kita sampaikan ke Menteri Keuangan agar regulasinya diubah," ungkap Nizar saat mengikuti Kunjungan Kerja Spesifik Panja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Pendidikan Tinggi Komisi X DPR RI ke Universitas Airlangga, Jawa Timur, Kamis (13/9/2018).

Nizar memberikan perumpamaan, jika gaji yang diterima oleh dosen sebesar Rp 7 juta, lalu dikurangi pajak yang besarnya mencapai 10 persen, para dosen hanya menerima pendapatan sebesar Rp 6,3 juta dalam satu bulan. Menurutnya, jika dosen yang mengajar masih sama tinggal di Surabaya tidak perlu terbebani biaya transportasi. Namun bagaimana jika dosen tersebut berdomisili di luar daerah seperti di Sidoarjo, Gresik, Lamongan atau mungkin Bangkalan, tentu saja akan menambah pengeluaran dosen tersebut.

Politisi Partai Gerindra ini berharap, adanya dispensasi khusus untuk mengurangi PPh bagi dosen dan profesor di PTN-BH. Kemenkeu perlu mengkaji kembali besaran pajak yang harus dibayarkan oleh tenaga pengajar khususnya di PTN-BH, mengingat PTN-BH merupakan lembaga pendidikan, dan jangan diperlakukan sama seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Ia meminta Kemenkeu dapat menetapkan pajak yang lebih murah yaitu sebesar 5 persen, agar para dosen mampu memenuhi kebutuhannya dan memberikan seluruh kemampuannya untuk mencerdaskan anak bangsa, sehingga tujuan PTN-BH sebagai perguruan tinggi berkelas dunia pun akan tercapai.

"Para dosen merasa keberatan dengan pajak progresif tersebut, karena diberlakukan sama seperti pemilik perusahaan, padahal dia mengabdi untuk negara. Ini berbeda dengan yang latar belakang pengusaha, tentu ada pajak penghasilan pribadi dan ada juga pajak penghasilan badan dan usaha. Bilamana badan dan usaha tersebut melebihi Rp 3 miliar, maka ada lagi pajak untuk usaha itu. Sehingga keberatannya dosen ini kita maklumi, karena ia disamakan dengan dengan pajak pribadi dan perusahaan," tutup politisi dapil Jatim itu.

Diketahui, dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 245 Tahun 2008 tentang Badan-Badan dan Orang Pribadi yang Menjalankan Usaha Mikro Dan Kecil yang Menerima Harta Hibah, Bantuan, Atau Sumbangan yang tidak Termasuk Sebagai Objek Pajak Penghasilan, berimbang pada besarnya PPh yang dibebankan kepada para dosen. (nap/st)

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/22094/t/Komisi+X+Minta+Pemerintah+Tak+Samakan+PTN-BH+dengan+BUMN>

<http://dpr.go.id/berita/detail/id/22103/t/Legislator+Minta+Kemenkeu+Turunkan+PPh+Dosen+PTN-BH>

- Foto Kunjungan Spesifik Komisi X ke UNAIR



Gambar 34: Panitia Kerja Kelembagaan dan Akreditasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X melakukan kunjungan spesifik ke UNAIR.

GLOSARIUM

<i>Cloud</i>	Menyimpan dan mengakses data atau program yang tersimpan di server yang terhubung internet.
Analisis Media Online	Menganalisa pemberitaan terkait DPR di media online serta menentukan tone berita tersebut.
Analisis Media Cetak	Menganalisa pemberitaan terkait DPR di media cetak serta menentukan tone berita tersebut.
Ikhtisar	Kesimpulan merupakan pendapat terakhir yang mengandung informasi berdasarkan berita-berita yang memiliki <i>tone</i> yang sama.
Media Rekomendasi	Rekomendasi yang diberikan berdasarkan isu aktual baik dari media cetak ataupun media online
Agenda Setting – Manajemen Isu	Strategi pemberitaan untuk mengarahkan seluruh pemberitaan terkait DPR agar bernilai positif, baik media cetak, siber, maupun siaran.
<i>Storage</i>	Penyimpanan.

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Terdapat perubahan urutan tahapan kegiatan 1, dilakukan agar Output tercapai	M
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan sudah sesuai	M
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan dijalankan dengan menerapkan nilai-nilai mata pelatihan	M
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Sudah sesuai dan berkontribusi untuk organisasi	M
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai organisasi	M

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 2 : Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran storage yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Perubahan pelaksanaan urutan tahapan pada kegiatan untuk mencapai hasil kegiatan	(✓)
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output sudah sesuai	(✓)
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah sesuai dengan nilai mata pelatihan	(✓)
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah berkontribusi terhadap tusi organisasi	(✓)
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai-nilai organisasi	(✓)

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 3 : Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Lampiran tidak perlu dikirim ke BDTI, cukup disebutkan di Nota Dinas	Oui
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan sudah sesuai	Oui
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah menerapkan nilai-nilai pada masa pelatihan	Oui
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Sudah berkontribusi terhadap organisasi	Oui
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	Oui

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 4 : Melakukan migrasi data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan	(✓)
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan sudah sesuai	(✓)
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Nilai-nilai pada mata pelatihan sudah diterapkan	(✓)
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah berkontribusi dengan tusi organisasi	(✓)
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai organisasi dijalankan selama pelaksanaan kegiatan	(✓)

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analis media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	tidak ada perubahan, sudah berjalan dengan baik	OY
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	sudah terpenuhi	OY
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai mata pelatihan	OY
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	kegiatan dilaksanakan dengan baik dan telah berkontribusi terhadap rusi organisasi	OY
Penguatan Nilai Organisasi	berjalan dengan menerapkan nilai organisasi	OY

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analis Konten Media Sosial
Isu	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di *cloud*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	berjalan dengan baik sesuai rancangan	OK
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	output sudah sesuai	OK
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	nilai mata pelatihan diterapkan selama kegiatan berlangsung	OK
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Sudah berkontribusi terhadap tujuan organisasi	OK
Penguatan Nilai Organisasi	dilaksanakan dengan baik untuk seluruh tahapan kegiatan dan memperhatikan nilai organisasi	OK

Lampiran 3. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Natasya Arnanda Prihandini
NIP	:	199410182018012003
Unit Kerja	:	Analisis Media
Jabatan	:	Analisis Konten Media Sosial
Isu Ke-1	:	Kurang optimalnya penyimpanan data (hasil analisa, ikhtisar, dan laporan)

- 1) Kegiatan 1 : Mengumpulkan informasi dan menganalisa kebutuhan *database* yang diperlukan untuk menyimpan data tim analis media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	menengkonsultasikan pertubahan tahapan kegiatan untuk menyelesaikan kegiatan /	6/7 2018 14.00 ✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output sudah terpenuhi	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan mata pelatihan	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	sudah berkontribusi,	✓
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	✓

- 2) Kegiatan 2 : Membuat rancangan *database* untuk menentukan ukuran storage yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	konsultasi terkait perubahan urutan pelaksanaan tahapan kegiatan	13/7 2018 14.00 ✓

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output sudah sesuai	<input checked="" type="checkbox"/>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kegiatan dilaksanakan dan mengaitkan nilai mata pelatihan	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	telah berkontribusi terhadap mata pelatihan dan tusi organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>

- 3) Kegiatan 3 : Mengajukan persetujuan pembuatan *cloud* kepada Kepala Subbagian Analis Konten Media Sosial dan Kepala Bagian Cetak dan Media Sosial, kemudian meneruskannya ke pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	pelaksanaan sesuai rancangan	24/08 2018 14.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan terpenuhi	<input checked="" type="checkbox"/>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	tuju nilai-nilai mata pelatihan diterapkan	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	telah berkontribusi untuk organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah menerapkan nilai organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>

4) Kegiatan 4 : Melakukan migrasi data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	pelaksanaan sesuai rencangan	6/9 2018 15.00 ✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	sudah terpenuhi	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah berkaitan dengan substansi	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	telah berkontribusi terhadap tusi organisasi	✓
Penguatan Nilai Organisasi	telah menerapkan nilai organisasi	✓

5) Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi setelah mengaktifkan *cloud* analis media

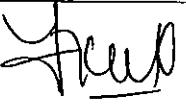
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	Kegiatan dilaksanakan sesuai rencangan	12/9 2018 14.00 ✓
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output sudah terpenuhi	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Sudah berkaitan dengan substansi	✓
Kontribusi terhadap Tusi organisasi	Sudah berkontribusi dengan organisasi	✓
Penguatan Nilai Organisasi	menerapkan nilai-nilai organisasi	✓

6) Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi setelah penerapan penyimpanan data di cloud

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	tidak ada perubahan dan semua tahapan dilanjutkan dengan baik	12/9/2018 14.00
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output sudah terpenuhi dan sesuai	✓
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Nilai pada mata pelajaran telah diterapkan	✓
Kontribusi terhadap Tujuan organisasi	Kegiatan ini berkontribusi terhadap tujuan organisasi	✓
Penguatan Nilai Organisasi	Nilai organisasi diterapkan.	✓

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

HARI/TANGGAL : Jumat, 6 Juli 2018
 WAKTU : 14.00

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

MENGETAHUI,

MENTOR

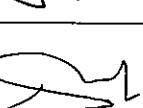
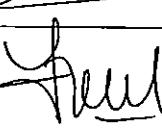

 Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
 NIP: 196510311994031002

COACH


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

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

HARI/ TANGGAL : Jumat 13 Juli 2018
 WAKTU : 14.00

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

MENGETAHUI,

MENTOR



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
 NIP: 196510311994031002

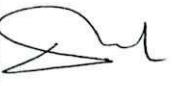
COACH



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

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

HARI/ TANGGAL : *Jumat, 24 Agustus 2018*
 WAKTU : *14.00*

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

MENGETAHUI,

MENTOR



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
 NIP: 196510311994031002

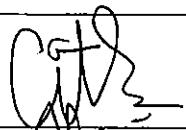
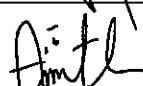
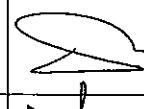
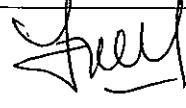
COACH



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

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

HARI/TANGGAL : Kamis, 6 September 2018
 WAKTU : 15.00

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

MENGETAHUI,

MENTOR

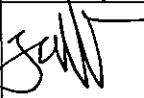
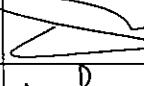
Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
 NIP: 196510311994031002

COACH


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

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

HARI/ TANGGAL : Rabu, 12 September 2018
 WAKTU : 14.00

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

MENGETAHUI,

MENTOR



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
 NIP: 196510311994031002

COACH



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

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

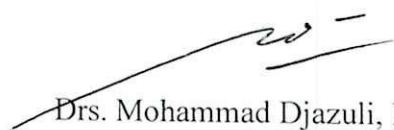
HARI/TANGGAL : Jumat, 6 Juli 2018
WAKTU : 16.00

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH



Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

96510311994031002



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

NIP: 196902082003121003

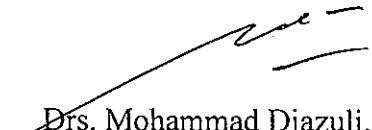
DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/TANGGAL : Senin, 20 Agustus 2018
WAKTU : 10.30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

COACH


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

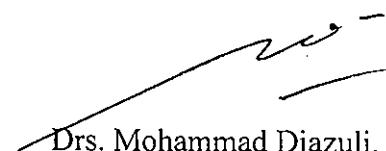
DAFTAR HADIR
MENTORING PROGRAM AKTUALISASI CPNS KELOMPOK 1
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

HARI/ TANGGAL : Kamis, 27 September 2018
WAKTU : 10.30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

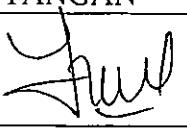

Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002

COACH


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

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

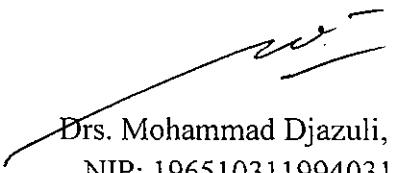
HARI/ TANGGAL : ~~20~~ Komis , 20 September 2018
WAKTU : 16.00

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH



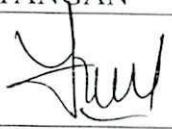
Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002



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

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

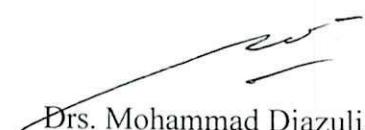
HARI/ TANGGAL : Senin, 4 September 2018
WAKTU : 11.30

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	NATASYA ARNANDA P, S.Kom	ANALIS MEDIA BAGIAN MEDIA CETAK DAN MEDIA SOSIAL	

MENGETAHUI,

MENTOR

COACH


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
NIP: 196510311994031002


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



TERIMAKASIH

Bogor, 2 Oktober 2018
