



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN ANALISIS BERITA MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN PUBLIKASI MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* PADA SUBBAGIAN PEMBERITAAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Hestiana Kiftia Sari, S. Sos
NIP : 199110052022032003
Jabatan : Analis Berita Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pemberitaan dan Media Setjen DPD RI

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

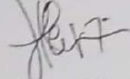
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KEGIATAN ANALISIS BERITA MELALUI DIGITALISASI
DOKUMEN PUBLIKASI MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE*
PADA SUBBAGIAN PEMBERITAAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Nama : Hestiana Kiftia Sari, S.Sos
NIP : 199110052022032003
Jabatan : Analis Berita Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Pemberitaan dan Media Setjen DPD RI

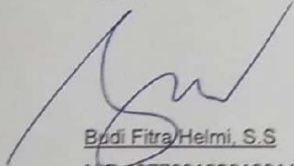
Peserta Diklat,



Hestiana Kiftia Sari

NIP. 199110052022032003


Mentor



Budi Fitra Helmi, S.S

NIP. 197709162010011013

Coach



Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.

NIP. 199105242018011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kepada Allah Yang Maha Esa atas berkah dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi menggunakan google drive pada Subbagian Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPD RI”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VII Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Babeh Marzuki, emak Siti Aisyah, suami Dedy Purwadi dan anak De Gea Glory Adysti yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Mahyu Darma selaku Kepala Biro Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI
3. Bapak Taufik Jatmiko selaku Kepala Bagian Pemberitaan dan Media Setjen DPD RI
4. Bapak Budi Fitra Helmi, S.S selaku Kepala Subbagian Pemberitaan Setjen DPD RI yang telah bersedia menjadi mentor, memberikan pendampingan, arahan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini
5. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis.
6. Bapak Ibu Widyaishwara dan para fasilitator yang telah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022.
7. Keluarga Besar Biro Protokol, Humas dan Media Informasi DPD RI yang turut memberikan dukungan kepada penulis.
8. Seluruh senior staf Subbagian Pemberitaan yang selalu memberikan dukungan, motivasi dalam melalui pelatihan Dasar CPNS 2022 ini.

9. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan VII kelompok 2 yang selalu kompak, bekerja sama, saling mendukung dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.
10. Sekar Stuti Ratridiwasana, Nurlita Putri Mansyur Aslam, Maulida Silvani yang merupakan sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan dukungan dan sama-sama sedang berjuang dalam melalui pelatihan Dasar CPNS 2022 ini.
11. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Sekretariat Jenderal DPD RI. Penulis masih menyadari adanya kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun aset diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 01 September 2022

Penulis

Hestiana Kiftia Sari, S.sos

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. DASAR HUKUM.....	11
C. TUJUAN AKTUALISASI.....	11
D. Manfaat Aktualisasi.....	12
BAB II.....	13
A. Visi dan Misi Unit Kerja	13
A.1. Visi Biro Protokol, Humas dan Media	13
A.2. Misi Biro Protokol, Humas dan Media	14
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	14
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA.....	15
BAB III.....	16
A.1. Identifikasi isu pertama: Kurang optimalnya proses analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi.	16
A.2. Identifikasi Isu kedua: Belum optimalnya publikasi majalah senator	19
A.3. Identifikasi isu ketiga: Belum adanya digitalisasi untuk absensi kehadiran wartawan yang melakukan liputan.	20
B. Penetapan Isu Prioritas	22
B.1. Teknik Analisis Isu.....	22
B.2. Pemilihan Isu Prioritas.....	22
C. Penentuan penyebab terjadinya Isu.....	24
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	26
D.1. Uraian Rancangan Kegiatan.....	27
BAB IV.....	29
A. Rancangan Aktualisasi	29

B. Jadwal Kegiatan.....	35
BAB V	38
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	40
B.1 Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan	40
B.2 Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi	46
B.3 Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi.....	50
B.4 Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja. ...	58
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	65
BAB VI.....	68
PENUTUP.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	71
1. Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan.....	88
2. Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi	88
3. Melakukan Kegiatan digitalisasi dokumen publikasi.....	89
4. Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja	89

DAFTAR TABEL

Table 1. Kriteria Urgency	22
Table 2. Kriteria Seriousness	23
Table 3. Kriteria Growth.....	23
Table 4. Metode USG	23
Table 5 Jadwal kegiatan.....	35
Table 6. Kendala dan strategi.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pengiriman link berita melalui wa group (kiri) tumpukan koran untuk kliping (kanan)	17
Gambar 2. Salah satu edisi majalah senator.....	19
Gambar 3. Daftar absen wartawan yang meliput acara dialog kebangsaan	21
Gambar 4. Diagram Fishbone	26
Gambar 5. Meminta arahan Kasubbag Pemberitaan.....	41
Gambar 6. Berdiskusi dengan senior staf Subbagian Pemberitaan.....	42
Gambar 7. Penulis berdiskusi dengan staf Subbagian Kearsipan	43
Gambar 8. Membuat list dokumen publikasi dalam format excell untuk pendataan	44
Gambar 9. Daftar arsip alih media	45
Gambar 10. Mengelompokan link berita	46
Gambar 11. Link berita yang telah dikelompokan	47
Gambar 12. Mengelompokan kliping	48
Gambar 13. Mempelajari cara kerja google drive.....	49
Gambar 14. Memindahkan link yang telah dikelompokan	51
Gambar 15. Link berita yang telah dipindahkan	52
Gambar 16. Melakukan Scan Kliping.....	53
Gambar 17. Daftar kliping yang telah di scan	53
Gambar 18. Membuat tabel rekapitulasi berita	54
Gambar 19. Membuat tabel analisis berita.....	55
Gambar 20. Tabel analisis berita.....	56
Gambar 21. Folder yang dipindahkan ke google drive	56
Gambar 22. Berita Acara Alih Media ditandatangani oleh Kasubbag.....	57
Gambar 23. Memastikan folder tersimpan baik.....	59
Gambar 24. Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi	60
Gambar 25. Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan.....	61
Gambar 26. Melakukan sosialisasi penggunaan google drive	62
Gambar 27. Daftar absensi sosialisasi.....	62
Gambar 28. Infographis penggunaan google drive.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan awal dibentuknya Dewan Perwakilan Daerah RI adalah keinginan untuk lebih mengakomodasi aspirasi daerah. Memberi peran yang lebih besar kepada daerah dalam proses pengambilan keputusan politik yang berkaitan dengan kepentingan daerah. Berdasarkan pada ketentuan Pasal 22 UUD 1945 dan Tata Tertib DPD RI bahwa sebagai Lembaga Negara DPD RI memiliki fungsi legislasi, pengawasan, dan pertimbangan. Fungsi legislasi untuk tugas dan wewenang DPD RI, yakni: pengajuan usul rancangan undang-undang pembahasan rancangan undang-undang bidang terkait otonomi daerah, hubungan pusat dan daerah, pembentukan, pemekaran, dan penggabungan daerah, pengelolaan sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, perimbangan keuangan pusat dan daerah. Fungsi pengawasan tugas dan wewenang: Dapat melakukan pengawasan atas pelaksanaan undang-undang dan menyampaikan hasil pengawasannya kepada DPR sebagai bahan pertimbangan untuk ditindaklanjuti. Menerima hasil pemeriksaan keuangan negara yang dilakukan BPK.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI dibentuklah Sekretariat Jenderal (Setjen) DPD RI. Sekretariat Jenderal DPD RI sendiri memiliki visi “meningkatkan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang DPD RI”. Dalam melaksanakan dukungan keahlian dan administratif yang optimal dibutuhkan sumber daya manusia yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kompeten dan unggul serta dapat menjalankan core value ASN dan menjalankan misi instansi.

Maka, diadakanlah kerjasama antara Setjen DPD RI, Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT) Setjen DPR RI dalam bentuk Pelatihan Dasar (LATSAR) untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan dasar adalah pelatihan sebagai upaya untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar ASN kepada peserta diklat yang selanjutnya harus mampu menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Untuk menjalankan peranan tersebut, diperlukan sosok ASN yang professional yaitu, ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan

tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu ASN harus memahami nilai-nilai dasar profesi ASN seperti, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang disingkat menjadi BerAKHLAK.

Salah satu agenda dalam pelatihan dasar CPNS dalam upaya peningkatan kompetensi bagi CPNS adalah agenda habituasi. Agenda habituasi bertujuan untuk mensintesis mata pelatihan kedalam rancangan aktualisasi, kemampuan untuk mempresentasikan dalam seminar rancangan aktualisasi, melakukan aktualisasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempersiapkan laporan aktualisasi dalam seminar aktualisasi. Dalam aktualisasi tema yang diangkat terkait dengan isu-isu yang ada dilingkungan kerja sehingga diharapkan mampu menjadi pemecahan masalah, memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan isu yang terjadi di unit kerja penulis yaitu di Bagian Pemberitaan pada Biro Protokol, Humas dan Media Sekretariat Jenderal DPD RI. Bagian Pemberitaan dan Media memiliki peranan melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pemberitaan dan media Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPD RI. Salah satu dari bentuk dukungan dibidang pemberitaan yaitu melakukan kegiatan analisis berita. Analisis berita adalah kegiatan menghitung jumlah produksi berita yang dipublikasi dan mengkategorikan isi berita yang memuat tentang DPD RI. Berita yang dianalisis tidak hanya berita yang dipublikasi oleh Subbagian Pemberitaan tetapi juga berita yang beredar diluar publikasi Subbagian Pemberitaan. Dalam proses menganalisis berita dibutuhkan dokumen publikasi seperti kumpulan berita yang dikelompokkan dan disimpan dalam suatu tempat yang mudah diakses oleh staf analis berita. Selama ini informasi berita yang memuat tentang DPD RI di media online hanya dianalisis dari link berita yang dibagikan melalui whatsapp group dan belum pernah diarsipkan secara sempurna. Begitupun dengan berita mengenai DPD RI yang terpublikasi melalui media cetak, cara menganalisisnya masih melalui potongan berita yang dibuat kliping. Hal tersebut tentunya membuat proses analisis berita menjadi lebih memakan waktu dan dokumen publikasi akan rentan rusak / hilang. Untuk memudahkan kinerja staf analis berita dalam menganalisis berita, dibutuhkan pengarsipan yang sempurna dari dokumen publikasinya. Maka dari itu penulis mengambil gagasan yaitu “Optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi menggunakan *google drive* pada Subbagian Pemberitaan Setjen DPD RI.”

B. DASAR HUKUM

Berdasarkan peraturan LAN No 1 Tahun 2021 bahwa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Adapun manfaat pelaksanaan Latsar CPNS sesuai dengan UU no 5 tahun 2014 mengenai manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Bagi Sekretariat Jenderal DPD RI Latsar CPNS ini akan berdampak baik bagi instansi untuk dapat memiliki sumber daya manusia yang unggul, kompeten dan sesuai core value ASN yang mana akan meningkatkan pula kemampuan Sekretariat dalam melakukan dukungan keahlian dan administratif bagi para anggota dewan DPD RI. Adapun bagi peserta manfaat aktualisasi Latsar sendiri sangat bermanfaat untuk mendukung kinerja peserta pada unit kerja yang kedudukan, tugas dan fungsinya tertuang dalam persesjen nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

C. TUJUAN AKTUALISASI

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum penulisan rancangan aktualisasi ini yaitu:

- a. Membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi serta nilai-nilai dasar ASN yakni Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

- b. Memberikan dampak positif bagi unit kerja dengan memberikan pemecahan masalah terhadap isu yang sedang dihadapi.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus adalah untuk memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPD RI berupa pemecahan isu terkait pengoptimalan kegiatan analisis berita-berita melalui digitalisasi dokumen publikasi menggunakan *google drive* pada Subbagian pemberitaan.

D. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Umum

Manfaat umum rancangan aktualisasi ini adalah diharapkan ASN terbentuk menjadi pelayan masyarakat yang mempunyai profesionalisme memahami peran tugas dan kewajiban ASN dalam manajemen ASN. Diharapkan pula agar ASN beradaptasi dengan kemajuan era teknologi dalam SMART ASN untuk mendukung upaya Pemerintah dalam menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dengan selalu mengedepankan nilai-nilai berorientasi pelayanan dalam menjalankan tugas dan mengedepankan sikap akuntabel. Selain itu diharapkan ASN dapat kompeten pada bidang kerjanya dan harmonis dengan rekan-rekan pada unit kerja dan instansinya. Diharapkan pula agar ASN memiliki jiwa loyal terhadap negara dan adaptif dengan perubahan zaman serta mampu berkolaborasi dengan unit kerja lain untuk memajukan kepentingan instansi dan negara.

2. Manfaat Khusus

Manfaat khusus rancangan aktualisasi ini adalah diharapkan dapat menjadi pedoman dan referensi bagi pemecahan isu-isu lainnya yang ada pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI terutama pada subbagian pemberitaan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

A.1. Visi Biro Protokol, Humas dan Media

Sesuai dengan peribahasa Jepang bahwa “Visi tanpa tindakan adalah mimpi di siang bolong, tindakan tanpa visi adalah mimpi buruk. Berangkat dari peribahasa tersebut maka Biro Protokol, Humas dan Media menetapkan visi sebagai berikut:

“TERAMPIL DALAM MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI DPD RI”

Terampil merupakan singkatan dari Terdepan, Akuntabel, Modern dan Profesional.

Terdepan berarti bahwa pegawai di lingkungan Biro Protokol, Humas dan Media dalam memberikan pelayanan dan dukungan merupakan barisan yang terdepan dimana dituntut untuk responsive, siaga dan Informatif demi terwujudnya peran Biro sebagai “Supporting System” terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI dan Setjen DPD RI.

Akuntabel berarti bahwa setiap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Protokol, Humas dan Media harus dapat dipertanggungjawabkan dan dioptimalkan demi terwujudnya peran Biro sebagai “Supporting System terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI dan Setjen DPD RI.

Modern berarti bahwa segenap pegawai di lingkungan Biro Protokol, Humas dan Media harus untuk memiliki sikap dan cara berpikir serta cara bertindak sesuai dengan tuntutan zaman demi terwujudnya peran Biro sebagai “Supporting System terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI dan Setjen DPD RI.

Profesional berarti bahwa Biro Protokol, Humas dan Media harus untuk memiliki pengetahuan yang inovatif, kompetensi, sikap disiplin, terukur dalam bekerja dan integritas yang tinggi demi terwujudnya peran Biro sebagai “Supporting System terhadap tugas Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI dan Setjen DPD RI.

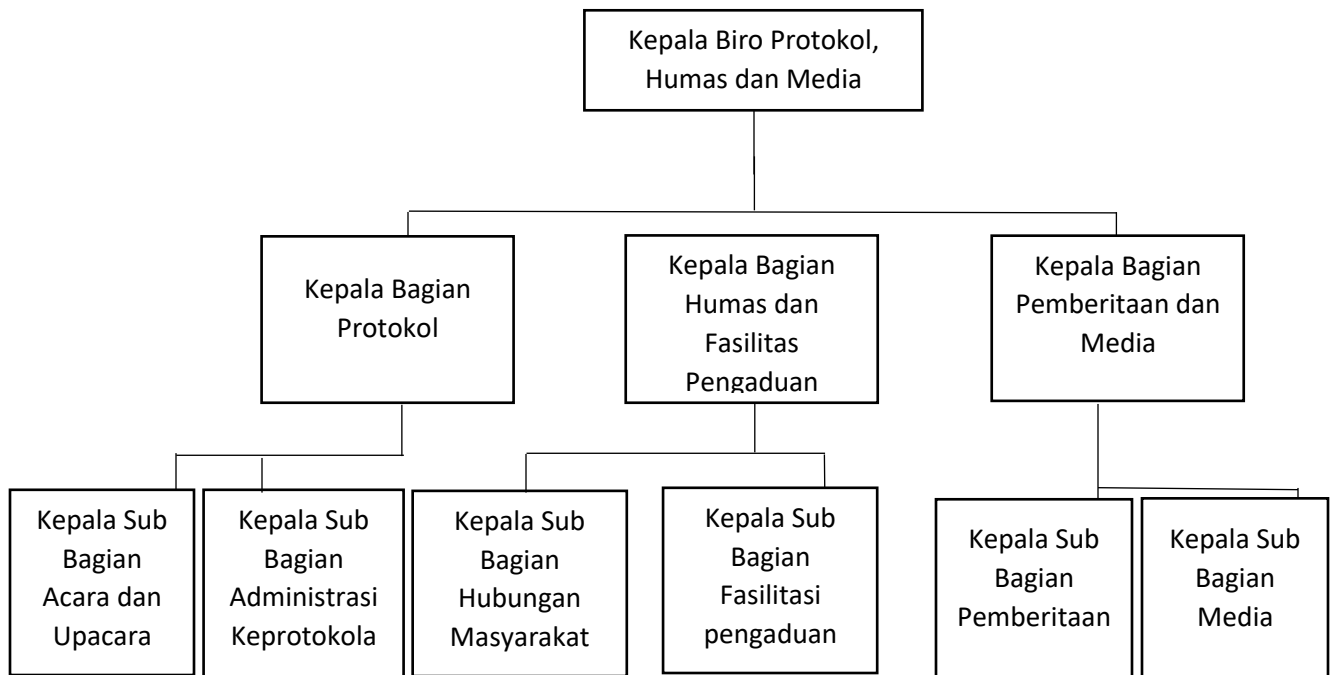
A.2. Misi Biro Protokol, Humas dan Media

Dalam rangka mewujudkan visi Biro Protokol, Humas dan Media sebagaimana telah disebutkan sebelumnya maka misi yang harus diemban adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan dukungan layanan Keprotokolan, Kehumasan dan Publikasi terhadap Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Meningkatkan mutu layanan Kehumasan dalam setiap sosialisasi dan penerimaan delegasi.
- Meningkatkan mutu layanan terhadap pengaduan masyarakat.
- Meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Protokol, Humas dan Media

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Bagian Pemberitaan dan Media sesuai dengan persesjen nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia adalah sebagai berikut:



C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA

Jabatan peserta sendiri adalah sebagai analis berita. Adapun tugas seorang analis berita adalah:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Pemberitaan sesuai dengan tugas fungsi dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- b. Menyiapkan konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data liputan pers, berita, wawancara, siaran pers, jumpa pers dan kunjungan pers;
- c. Melakukan pengolahan bahan penyiapan berita Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
- d. Melakukan pengolahan bahan penyiapan berita Sekretariat Jenderal;
- e. Melakukan pengolahan bahan liputan pers;
- f. Melakukan pengolahan bahan kegiatan wawancara;
- g. Melakukan pengolahan bahan kegiatan siaran pers;
- h. Melakukan pengolahan bahan jumpa pers;
- i. Melakukan pengolahan kunjungan pers;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Berdasarkan hasil diatas seorang analis berita dituntut untuk mampu melakukan analisis atas berita yang beredar berkaitan dengan kinerja atau citra instansi dan memahami hal-hal yang berkaitan dengan pers. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sudah ditetapkan dan disepakati adalah Menyusun artikel terkait Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPD RI; Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan; Meliput kegiatan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, serta Sekretariat Jenderal DPD RI untuk bahan penyusunan siaran pers, melakukan analisis terhadap berita yang diproduksi oleh Subbagian Pemberitaan maupun dari media luar, melakukan tugas koordinasi wartawan saat peliputan rapat/delegasi kunjungan dari masyarakat serta mengerjakan tugas tata usaha lainnya yang berkaitan dengan surat masuk/keluar, kerjasama publikasi, pembuatan kliping hasil terbitan media dan evaluasi pelaksanaan tugas seperti merekapitulasi jumlah produksi siaran pers yang telah dipublikasikan oleh media yang bekerjasama dengan Setjen DPD RI.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, terdapat beberapa kendala yang ditemukan yang kemudian dalam rancangan aktualisasi ini akan dicari solusinya. Terdapat 3 isu yang memiliki skor tertinggi, yaitu:

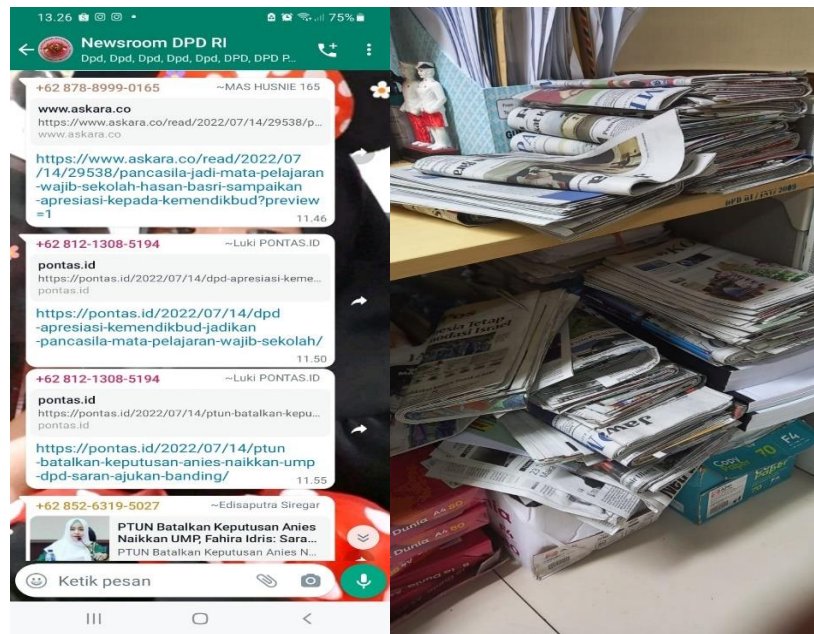
A.1. Identifikasi isu pertama: Kurang optimalnya proses analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan dukungan dibidang pemberitaan bagi DPD RI dan Setjen DPD RI, staf analis berita pada subbagian pemberitaan menghasilkan *output* berupa siaran pers yang selanjutnya dipublikasikan dimedia cetak maupun online. Dalam pembuatan siaran pers, subbagian pemberitaan terlebih dahulu melakukan pengolahan bahan berita melalui liputan pers dan wawancara kegiatan senator. Adapun selain dari kegiatan tersebut, siaran pers juga dapat dibuat berdasarkan hasil analisis berita dari media luar baik cetak maupun online yang memuat berita mengenai DPD RI. Isi berita tersebut kemudian dikategorikan sebagai berita positif atau negatif. Apabila berita masuk kategori negatif dan tidak sesuai dengan fakta sebenarnya maka, dibuatlah siaran pers untuk mengklarifikasi berita negatif tersebut.

Kegiatan analisis berita ini juga sebagai bentuk pelaksanaan TUSI seorang staf analis berita yaitu, melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Laporan hasil pelaksanaan tugas berisi data mengenai jumlah siaran pers atau release yang diproduksi oleh subbagian pemberitaan, data mengenai jumlah siaran pers yang dipublikasi oleh media yang bekerja saam dengan Setjen DPD RI dan data mengenai kategori berita yang telah dianalisis.

Untuk menunjang kegiatan analisis berita dibutuhkan dokumen publikasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy. Dokumen dalam bentuk soft copy yaitu berupa link berita yang dipublikasi melalui media online. Sedangkan dokumen dalam bentuk hardcopy yaitu potongan berita yang dipublikasi melalui media cetak.

Kendala yang terjadi selama ini proses analisis berita masih menggunakan potongan berita dari surat kabar yang di kliping sedangkan untuk berita online proses analisis berita masih menggunakan metode pengecekan satu persatu dari link berita yang dibagikan oleh *whatsapp group newsroom*. Newsroom sendiri adalah group whatsapp yang anggotanya adalah kumpulan media yang bekerja sama dengan DPD RI dalam hal publikasi. Staf analis berita juga melakukan pencarian berita secara mandiri di portal-portal berita.



Gambar 1. Pengiriman link berita melalui wa group (kiri) tumpukan koran untuk kliping (kanan)

Dampak yang terjadi apabila isu tidak terselesaikan adalah kegiatan analisis berita menjadi lebih memakan waktu dan tidak berjalan optimal. Apabila kegiatan analisis berita tidak berjalan optimal dikhawatirkan subbagian pemberitaan tidak cepat dalam melakukan *counter* atau pembuatan klarifikasi siaran pers jika diluar terdapat berita negatif mengenai DPD RI. Dampak lain nya adalah evaluasi sulit dilakukan karena data tidak terkumpul sempurna. Sehingga Subbagian pemberitaan akan kesulitan untuk menghitung jumlah siaran pers yang dipublikasi oleh media yang bekerjasama.

Sebab, idealnya untuk memudahkan penghitungan jumlah produksi siaran pers yang telah dipublikasi dan untuk pemantauan berita diperlukan satu folder yang berisi kumpulan link berita dari dalam dan luar DPD RI. Proses analisis berita

menggunakan klipring juga kurang efektif karena memiliki resiko seperti dokumen klipring rusak atau hilang.

Volume pekerjaan seperti liputan pers, wawancara dan produksi siaran pers yang tinggi dan tidak sebanding dengan jumlah SDM di subbagian pemberitaan membuat kegiatan analisis berita dan kearsipan dokumen publikasi belum berjalan optimal. Untuk itu, perlu diadakan proses digitalisasi dokumen publikasi yang folder penyimpanannya dapat diakses oleh seluruh SDM Bagian Pemberitaan dan Media secara *mobile*.

Berkaitan dengan SmartASN, isu diatas terkait dengan Smart ASN pada pembahasan mengenai percepatan literasi digital. Apabila penyelenggaraan kearsipan masih menggunakan cara manual (hardcopy) tentunya hal ini bertentangan dengan poin digital culture dan digital skill dimana ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi agar mempermudah dan mempercepat proses kerja dan menjadikan digitalisasi sebagai budaya dalam menjalankan keseharian tugas.

Kaitannya dengan Manajemen ASN, melaksanakan kegiatan analisis berita yang optimal adalah wujud dari tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Apabila kegiatan analisis berita berjalan optimal maka akan berdampak pada produksi siaran pers yang lebih baik. Publikasi berita yang baik adalah wujud pelayanan publik melalui pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat mengenai kinerja senator.

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK Cepat beradaptasi dengan perubahan dan mengikuti perkembangan teknologi termasuk dalam penerapan *core value* BerAKHLAK dalam poin adaptif. Hendaknya setiap ASN mampu untuk mengikuti perkembangan teknologi dan ikut menerapkan budaya digital dalam pekerjaan sehari-hari seperti yg berkembang pada era saat ini.

A.2. Identifikasi Isu kedua: Belum optimalnya publikasi majalah senator

Majalah senator merupakan “produk” yang dikeluarkan oleh bagian pemberitaan dan media. Majalah senator diterbitkan setiap bulan dan merupakan rangkuman dari siaran pers yang dipublikasi oleh Subbagian pemberitaan ke berbagai media. Selama ini jangkauan dari penyebaran majalah senator masih sangat terbatas yaitu hanya berkisar pengiriman ke kantor daerah DPD RI, kantor pemerintah tingkat Provinsi (Kantor Gubernur), kantor pemerintah tingkat kabupaten (Kantor Bupati) dan berbagai sekolah serta universitas.



Gambar 2. Salah satu edisi majalah senator

Dampak apabila penyebaran majalah senator hanya berkisar kantor pemerintah, kantor daerah dan akademisi saja dikhawatirkan membuat pengetahuan masyarakat mengenai DPD RI semakin berkurang. Sebagaimana kita ketahui bahwa DPD RI merupakan Lembaga negara yang lahir setelah masa reformasi. Usia Lembaga negara ini pun masih sangat muda yaitu 17 tahun. Banyak masyarakat yang masih awam mengenai tugas, fungsi dan wewenang DPD RI. Begitupula dengan minimnya pengetahuan masyarakat mengenai profil dan kinerja senator perwakilan daerahnya. Untuk itu diperlukan upaya maksimal agar DPD RI dapat semakin dikenal oleh masyarakat. Salah satu dari upaya tersebut adalah menerbitkan majalah senator dalam bentuk *flipbook* di akun sosial media resmi DPD RI.


Berkaitan dengan Manajemen ASN, Fungsi ASN sebagai pelayan publik diwujudkan melalui pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat mengenai tugas, fungsi dan wewenang DPD RI. Diharapkan ada upaya publikasi majalah senator yang maksimal agar masyarakat terutama para akademisi lebih terdukasi mengenai profil dan kinerja para senator DPD RI.

Kaitannya dengan Smart ASN, Apabila majalah senator dapat dipublikasikan juga di akun sosial media resmi DPD RI dalam bentuk flipbook. Maka, perwujudan dari digital culture sebagai smart ASN telah berhasil diterapkan. Digital culture diharapkan tidak hanya digunakan untuk memudahkan pekerjaan namun dapat juga digunakan untuk membangun hubungan antara instansi dengan stake holder. Meluasnya publikasi majalah senator melalui akun sosial media resmi DPD RI merupakan bentuk pembangunan jembatan penghubung antara senator DPD RI dan masyarakat dalam hal penyebaran informasi.

Berkaitan dengan nilai - nilai dasar ASN BerAKHLAK, Memaksimalkan penyebaran informasi dan citra baik instansi adalah tugas seorang analis berita yang berkewajiban melakukan pelayanan publikasi dari bahan berita yang telah diolah. Dengan terbatasnya penyebaran majalah senator berarti berhubungan dengan core value berakhlak yaitu berorientasi pelayanan.

A.3. Identifikasi isu ketiga: Belum adanya digitalisasi untuk absensi kehadiran wartawan yang melakukan liputan.

Dalam mendukung publikasi kegiatan komite, alat kelengkapan dan kesekjenan DPD RI. Salah satu tugas dan fungsi Subbagian pemberitaan adalah melakukan kegiatan jumpa pers, wawancara dan liputan pers. Pada acara tersebut, analis berita bertugas sebagai koordinator wartawan yang tergabung dalam KWP (Kumpulan Wartawan Parlemen). Diharapkan dengan kegiatan jumpa pers tersebut publikasi kegiatan dan kinerja senator DPD RI semakin meluas. Namun dalam pelaksanaan pengkoordinasian wartawan, absensi yang disediakan oleh subbagian pemberitaan masih berupa absen yang ditandatangani secara manual.


 DEKRETASI JENDERAL
 DINAS PERTAHANAN RI
 REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR HADIR PESERTA
 Acara kegiatan DPD RI menyelenggarakan Sidang Paripurna Luar Biasa No. 2 Masa Sidang V Tahun
 ke-10 2022 yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 3 Juni 2022 pukul 09.00 WIB s/d
 selesai bertempat di Gedung Nusantara V MPR/DPD RI, Senayan Jakarta.

NO	NAMA PESERTA	MEDIA	TTD
1.	M. FACHRI	Koran Jakarta	[Signature]
2.	Bambang Tj. D	Kelompok 10	[Signature]
3.	ELVIS	Survei Kajian	[Signature]
4.	Aji	MS TR4	[Signature]
5.	MIDOK	Siemens	[Signature]
6.	Putri	Nada	[Signature]
7.	ERIC	Center Group	[Signature]
8.	Zamir Aza	K. Kedaras	[Signature]
9.	ERWIN J R	Life Insurance	[Signature]
10.	Tianyadi	Indonesian	[Signature]
11.	Sopian	AKURAT. CO	[Signature]
12.	Didik	Inilah.com	[Signature]
13.	LUICI	PONTAS.10	[Signature]
14.	DOMI	Kabar daerah. com	[Signature]

Gambar 3. Daftar absen wartawan yang meliput acara dialog kebangsaan

Dampak apabila isu kedua tidak terselesaikan tentunya menghambat kecepatan dalam melakukan rekapitulasi absensi dan tidak menutup kemungkinan dapat menjadi celah *fraud* dalam hal pemalsuan tanda tangan presensi kehadiran wartawan.

Berkaitan dengan Smart ASN, Isu ketiga terkait dengan Smart ASN dimana Pemerintah menganjurkan penggunaan teknologi digital demi terwujudnya Smart Government. Apabila penyelenggaraan presensi absen masih menggunakan tanda tangan berarti perwujudan Smart ASN pada poin *digital skill* belum diterapkan maksimal.

Kaitannya dengan Manajemen ASN, bahwa ASN memiliki kewajiban menjalankan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian dan tanggung jawab. Hal tersebut diwujudkan dengan pembuatan form absensi wartawan secara digital. Pada form tersebut saat melakukan absensi wartawan dapat mengupload foto dan terdeteksi lokasinya. Ini merupakan wujud tanggung jawab ASN dalam mencegah upaya *fraud* yang mungkin terjadi apabila absen hanya berbentuk tanda tangan wartawan.

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK Menggunakan teknologi untuk membantu percepatan penyelesaian pekerjaan merupakan unsur dari poin kompeten. Seorang ASN tidak hanya dituntut untuk dapat kompeten dalam menjalankan bidang tugas nya namun juga harus cakap dalam menggunakan sarana pendukung kegiatan kerja seperti teknologi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Analisis Isu

Setelah diperoleh tiga isu yang telah diidentifikasi, tahapan selanjutnya adalah melakukan pemilihan isu. Pemilihan isu dilakukan untuk menyeleksi isu yang paling prioritas dari isu-isu yang ada. Teknik tapisan isu yang digunakan untuk pemilihan isu menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 sampai 5 pada kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. Seriousness: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Untuk memudahkan pemilihan isu, dibuat deskripsi penilaian berdasarkan indikator dari kriteria USG sebagai berikut:

Deskripsi Kriteria Urgency:

Table 1. Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Deskripsi Kriteria Seriousness:

Table 2. Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan Setjen DPD RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Protokol Humas dan Media
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Pemberitaan dan bagian lain yang terkait
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di bagian pemberitaan
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Deskripsi Kriteria Growth:

Table 3. Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 4 bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu >1 tahun

Berdasarkan kriteria diatas, maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Table 4. Metode USG

	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
	Kurang optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi	4	5	4	13

Belum optimalnya publikasi majalah senator	3	5	3	11
Belum adanya digitalisasi untuk absensi kehadiran wartawan yang melakukan liputan	3	3	4	10

Berdasarkan analisa menggunakan metode USG pada tabel di atas, dapat dilihat bahwa isu nomor 1 yaitu **“Kurang optimalnya kegiatan analisis dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi”** adalah isu prioritas dengan total nilai 13. Tingkat mendesak (urgency) pada isu tersebut karena berkaitan dengan proses analisis berita yang memakan waktu dan tidak optimal. Kegiatan analisis berita yang tidak berjalan optimal dapat menimbulkan masalah lain seperti, tidak terukurnya jangkauan publikasi dikarenakan tidak ada rekap perhitungan jumlah siaran pers yang dipublikasi oleh media yang bekerjasama dengan Setjen DPD RI. Tingkat mendesak dapat juga berupa terhambatnya proses *counter* atau pembuatan siaran pers klarifikasi apabila beredar berita negatif mengenai DPD RI yang tidak sesuai fakta. Tingkat keseriusan (seriousness) Apabila terjadi peredaran berita negatif tentang instansi yang tidak sesuai fakta namun tidak segera diklarifikasi tentunya dapat menurunkan citra instansi dimata masyarakat. Selain itu dokumen publikasi yang tidak terarsip dengan baik akan menghambat proses evaluasi dan penghitungan dari publikasi siaran berita yang telah diproduksi. Tingkat pertumbuhan (growth) dari isu ini adalah apabila dokumen publikasi masih terarsip hanya dalam bentuk hardcopy maka memungkinkan dokumen tersebut rusak / hilang. Adapun dengan adanya digitalisasi dokumen publikasi yang disimpan di google drive. Dokumen publikasi juga dapat diakses secara mobile oleh Subbagian Pemberitaan dari manapun dan kapanpun.

C. Penentuan penyebab terjadinya Isu

Penentuan akar penyebab isu menggunakan teknik analisis diagram fishbone. Pada diagram fishbone diidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah. Penyebab isu **“Kurang optimalnya proses analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi”** sebelum dituangkan dalam bentuk diagram, dibagi menjadi 4 kategori dengan poin-poin penyebabnya, yaitu:

❖ Orang

1. Kekurangan SDM, menyebabkan banyaknya volume pekerjaan tidak sebanding dengan jumlah staf yang terbatas. staf Subbagian Pemberitaan tidak hanya bertugas membuat siaran pers dan melakukan analisis berita namun juga mengerjakan tugas tata usaha seperti administrasi penawaran kerjasama publikasi dan kontrak pembayarannya.
2. Belum ada staf khusus yang ditugaskan untuk mengelola arsip secara digital.

❖ Manajemen

1. Belum adanya SOP pengelolaan arsip secara digital.
2. Belum ada pemetaan tugas pengelolaan arsip bagi masing-masing staf

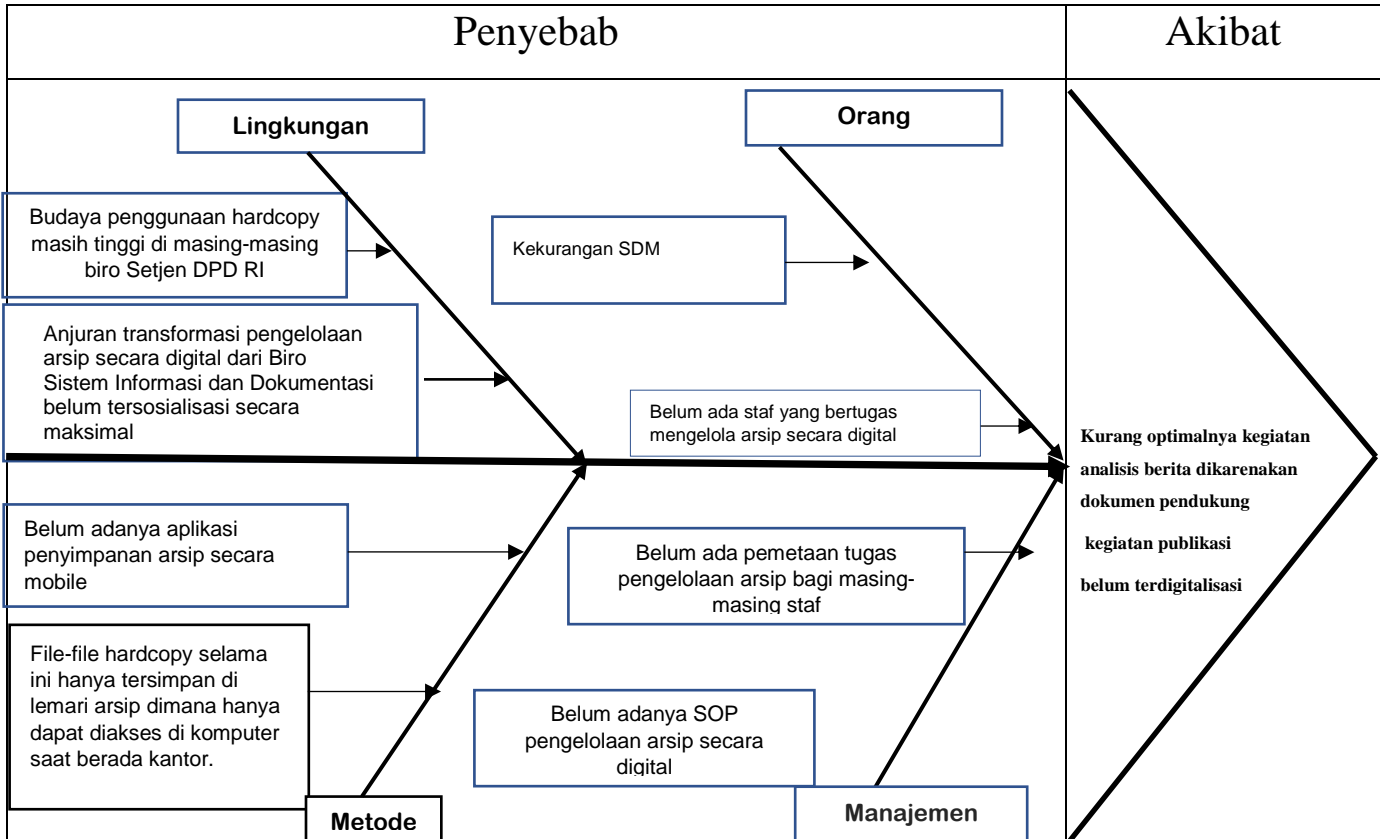
❖ Lingkungan

1. Budaya penggunaan hardcopy masih tinggi di masing-masing biro Setjen DPD RI.
2. Anjuran transformasi pengelolaan arsip secara digital dari Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi belum tersosialisasi secara maksimal.

❖ Metode

1. Belum adanya aplikasi penyimpanan arsip secara mobile.
2. File-file hardcopy selama ini hanya tersimpan di lemari arsip dimana hanya dapat diakses di komputer saat berada kantor.

Kemudian digambarkan dalam diagram fishbone sebagai berikut:



Gambar 4. Diagram Fishbone

D. Gagasan Pemecahan Isu

Prioritas isu sudah ditentukan melalui metode USG dengan hasil isu “Kurang optimalnya proses analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi” yang memperoleh total nilai tertinggi dan akan dicari pemecahan isunya. Dari permasalahan tersebut muncul gagasan untuk memecahkan isu tersebut yakni “Optimalisasi proses analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi menggunakan *google drive* pada Subbagian Pemberitaan Setjen DPD RI”.

Untuk dapat mewujudkan Smart Governance di lingkungan Setjen DPD RI dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, dibutuhkan pemanfaatan penggunaan teknologi informasi yang lebih optimal untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Salah satunya dengan mengdigitalisasi dokumen publikasi. Optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi merupakan bentuk nyata penguasaan teknologi informasi dan penerapannya oleh Smart ASN. Digitalisasi yang merupakan bentuk penerapan Sistem

Pemerintahan Berbasis Teknologi (SPBE) ini merupakan langkah awal untuk kemajuan kearsipan demi mengoptimalkan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen DPD RI.

Berdasarkan gagasan pemecahan isu diatas, diperoleh beberapa kegiatan untuk menyelesaikan masalah isu tersebut. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan
2. Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi.
3. Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi.
4. Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja.

D.1. Uraian Rancangan Kegiatan

Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

1. Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan

- a. Menghubungi pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran.
- b. Berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan;
- c. Berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip;
- d. Membuat list pendataan dokumen;

2. Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi

- a. Mengumpulkan dan mengelompokkan link berita berdasarkan periode bulanan;
- b. Mengumpulkan dan mengelompokkan kliping berdasarkan periode bulanan
- c. Mempelajari cara penggunaan aplikasi google drive.

3. Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi

- a. Memindahkan link berita yang telah dikelompokkan kedalam folder.
- b. Melakukan scan kliping dan memindai hasil scan kedalam folder yang telah disediakan;
- c. Membuat tabel rekapitulasi produksi siaran pers Subbagian Pemberitaan.
- d. Membuat tabel analisis berita.
- e. Memindahkan folder-folder dokumen publikasi ke dalam google drive;
- f. Membuat berita acara penyimpanan arsip

- 4. Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja.**
- a. Memastikan dokumen telah dikelompokkan dengan benar.
 - b. Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi telah tersimpan dengan baik.
 - c. Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan.
 - d. Melakukan sosialisasi link *google drive* kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Pemberitaan dan Media

Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi

2. Belum optimalnya publikasi majalah senator

3. Belum adanya digitalisasi untuk absensi kehadiran wartawan yang melakukan liputan

Isu yang diangkat : Kurang optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi

Gagasan Pemecahan Isu : “Optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi menggunakan *google drive* pada Subbagian Pemberitaan Setjen DPD RI”

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi / Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempersiappkan mekanisme digitalisasi arsip pada Subbagian Pemberitaan	1. Menghubungi pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran. 2. Berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan	1. Catatan Masukan dan saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan digitalisasi 2. Catatan list dokumen dan informasi penyimpanan	Berorientasi Pelayanan : Bertekad untuk memperbaiki kualitas pelayanan pemberitaan melalui pelaksanaan aktualisasi yang baik Akuntabel : Bertanggung jawab atas rencana aktualisasi yang	Aktualisasi ini dapat menunjang visi Biro Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI yakni “Terampil dalam mendukung tugas dan fungsi DPD RI”	Berorientasi Pelayanan : Digitalisasi berdampak baik pada kemudahan proses analisis berita, dan berdampak pada produksi siaran pers yang lebih baik Akuntabel : Proses analisis berita yang baik

		<p>aktualisasi yang akan dilakukan;</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip;</p> <p>4. Membuat list pendataan dokumen</p>	<p>3. Catatan petunjuk dan arahan teknis penyimpanan arsip sesuai ketentuan</p> <p>4. List dokumen dalam bentuk excell</p>	<p>akan dilaksanakan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Memahami dan menguasai semua proses aktualisasi yang telah dirancang</p> <p>Harmonis :</p> <p>Senantiasa menerima saran dan arahan yang diberikan demi kebaikan aktualisasi</p> <p>Loyal:</p> <p>Menggunakan dokumen publikasi dengan semestinya dan sebaiknya</p> <p>Adaptif:</p> <p>Menyesuaikan diri untuk mempelajari hal-hal mengenai digitalisasi</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan staf senior dan bagian kearsipan agar mendapat saran dan arahan</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi yang memfokuskan pada pengelolaan dokumen publikasi secara digital agar kegiatan analisis berita dapat berjalan optimal merupakan wujud dari misi organisasi</p> <p>“Meningkatkan dukungan layanan Keprotokolan, Kehumasan dan Publikasi terhadap Pimpinan DPD RI, Anggota DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI. Serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI”</p>	<p>merupakan tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi analis berita dalam memberikan dukungan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>Kompeten :</p> <p>Digitalisasi yang akan mempercepat dan memudahkan proses analisis berita merupakan wujud dari kompetensi ASN dalam menjalankan tugas</p> <p>Harmonis :</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi membuka peluang diskusi unit kerja untuk kinerja yang lebih baik</p> <p>Loyal:</p> <p>Menjaga keamanan dokumen publikasi yang merupakan wujud menjaga rahasia negara</p> <p>Adaptif:</p> <p>Digitalisasi merupakan wujud dari berkembangnya</p>
--	--	--	--	---	--	---

						<p>cara kerja ke inovasi era digital</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan atasan, senior dan Subbagian di biro lain merupakan perwujudan kolaborasi untuk kinerja Biro PHM yang lebih baik.</p>
2	Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi	<p>1. Mengumpulkan dan mengelompokan link berita berdasarkan periode bulanan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan mengelompokan kliping berdasarkan periode bulanan</p> <p>3. Mempelajari cara penggunaan aplikasi google drive.</p>	<p>1. Dokumen soft copy link berita</p> <p>3. Dokumen hard copy kliping</p> <p>4. Email akun google drive khusus subbagian pemberitaan</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Teliti dalam pemilahan dokumen yang akan di digitalisasi demi kelancaran proses</p> <p>Akuntabel : melakukan pemilahan dokumen dengan penuh integritas</p> <p>Kompeten : Memahami cara pengurutan, pemisahan serta dapat memetakan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>Harmonis : Senantiasa berdiskusi dengan tim untuk mengetahui dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>loyal : Senantiasa</p>		

				<p>menjaga rahasia negara atas dokumen apapun yang akan diarsipkan</p> <p>adaptif : Membuka diri untuk selalu bersedia mengikuti perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif : senantiasa berdiskusi dengan peserta latsar dari biro tentang penggunaan google drive dan pengembangannya</p>
3	Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi	<p>1. Memindahkan link berita yang telah dikelompokkan kedalam folder.</p> <p>2. Melakukan scan klipng dan memindai hasil scan kedalam folder yang telah disediakan;</p> <p>3. Membuat tabel rekapitulasi produksi siaran pers Subbagian Pemberitaan.</p> <p>4. Membuat tabel analisis berita.</p> <p>5. memindahkan folder-folder dokumen publikasi ke dalam google drive;</p>	<p>1. Kumpulan link berita dalam satu folder</p> <p>2. Dokumen yang telah berbentuk scan pdf</p> <p>3. Tabel rekapitulasi dalam format excell</p> <p>4. Tabel analisis dalam bentuk excell</p> <p>5. Folder dokumen yang telah tersimpan di google drive</p> <p>6. Lembar berita acara</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Bersungguh-sungguh melakukan proses digitalisasi dokumen</p> <p>Akuntabel : melakukan scan berkas dan pengumpulan link berita dengan penuh integritas</p> <p>Kompeten : Memahami dan menguasai penggunaan google drive</p> <p>Harmonis : Senantiasa berdiskusi dengan atasan dan tim</p> <p>Loyal : Mengerjakan tugas</p>

		6.Membuat berita acara penyimpanan arsip.		atas dasar kecintaan terhadap tanah air Adaptif : digitalisasi dengan google drive adalah wujud mengikuti perkembangan teknologi Kolaboratif : senantiasa berdiskusi dengan peserta latsar dari biro dan instansi lain untuk mendapat saran		
4	Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja	1. Memastikan dokumen telah dikelompokkan dengan benar. 2. Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi telah tersimpan dengan baik. 3. Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan. 4. Melakukan sosialisasi link <i>google drive</i> kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan.	1. Folder-folder didalam google drive yang telah berisikan dokumen yang telah dikelompokkan 2. Dokumen yang telah tersimpan rapih di google drive 3. Link akun google drive 4. Infographis cara mengakses dokumen di google drive	Berorientasi Pelayanan : Memonitoring hasil aktualisasi demi perbaikan penyajian berita dalam kegiatan publikasi Akuntabel : Bertanggung jawab memastikan digitalisasi berjalan sesuai rencana Kompeten : Mampu memantau hasil aktualisasi dan mendeteksi apabila terdapat hal yang tidak berjalan / tidak sesuai Harmonis : Melakukan sosialisasi penggunaan google drive kepada atasan dan seluruh staff Subbagian pemberitaan		

				<p>Loyal : Dalam setiap kegiatan senantiasa menjaga nama baik instansi dan Negara</p> <p>Adaptif : Bersedia terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi apabilasuatu hari ada aplikasi penyimpanan yang lebih baik dari google drive</p> <p>Kolaboratif : melakukan sosialisasi dan ajakan positif kepada bagian lain yang dokumen pendukung kerjanya belum terdigitalisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

B. Jadwal Kegiatan

Jadwal penyelenggaraan tahapan-tahapan kegiatan yang telah di uraikan pada matriks sebelumnya akan dilaksanakan pada Minggu ke IV Juli 2022 hingga Minggu ke I September 2022.

Table 5 Jadwal kegiatan

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Mempersiapkan mekanisme digitalisasi arsip pada Subbagian Pemberitaan				V								
	a. Menghubungi/menghadap pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan digitalisasi dokumen pendukung kegiatan publikasi, serta mencatat masukan dan saran dari atasan				V								
	b. Berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan				V								
	c. Berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip				V								
	d. Membuat list dokumen pendukung dalam format excell untuk pendataan				V								
2	a. Mengumpulkan dan mengelompokkan link berita berdasarkan periode bulanan					V							

	b. Mengumpulkan dan mengelompokan klipng berdasarkan periode bulanan					V	V						
	c. Mempekajari cara kerja google drive					V	V						
3	Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen pendukung kegiatan publikasi					V	V	V					
	a. Memindai link hasil publikasi kedalam folder-folder periode bulanan					V	V	V					
	b. Melakukan scan klipng dan berkas kerjasama publikasi dan memindai hasil scan kedalam folder-folder yang telah disediakan					V	V	V					
	c. Membuat tabel analisis berita dari hasil dokumen publikasi yang telah dikumpulkan							V	V				
	d. Membuat tabel rekapitulasi berkas kerjasama publikasi yang sudah di scan untuk memudahkan pencarian							V	V				
	e. Memindai file-file hasil pengumpulan ke dalam google drive								V				
	f. Melakukan penataan arsip dokumen hasil publikasi dan kerjasama publikasi ke lemari arsip								V				
4	Melakukan monitoring terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja								V				

a. Memastikan masing-masing dokumen yang dipindai dan diinput telah benar dan sesuai dengan urutan folder dan periode penggolongan dokumen								V				
b. Melakukan konsultasi terakhir dengan atasan terkait pengelolaan arsip dokumen secara digital yang telah dibuat								V				
c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Kearsipan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi								V				
d. Melakukan sosialisasi link google drive kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan								V				

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi waktu penyelesaian lebih cepat 1 pekan dari jadwal yang diperkirakan. Sehingga penyelesaian aktualisasi terjadi pada rentang 25 Juli 2022 hingga 26 Agustus 2022.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Mempersiapkan mekanisme digitalisasi arsip pada Subbagian Pemberitaan				V				
	a. Menghubungi/menghadap pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan digitalisasi dokumen pendukung kegiatan publikasi, serta mencatat masukan dan saran dari atasan				V				
	b. Berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan				V				
	c. Berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip				V				
	d. Membuat list dokumen pendukung dalam format excell untuk pendataan				V				
2	a. Mengumpulkan dan mengelompokkan link berita berdasarkan periode bulanan					V			
	b. Mengumpulkan dan mengelompokkan kliping berdasarkan periode bulanan					V	V		
	c. Mempelajari cara kerja google drive					V	V		

3	Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen pendukung kegiatan publikasi					V	V	V	
	a. Memindai link hasil publikasi kedalam folder-folder periode bulanan					V	V	V	
	b. Melakukan scan kliping dan berkas kerjasama publikasi dan memindai hasil scan kedalam folder-folder yang telah disediakan					V	V	V	
	c. Membuat tabel analisis berita dari hasil dokumen publikasi yang telah dikumpulkan							V	V
	d. Membuat tabel rekapitulasi berkas kerjasama publikasi yang sudah di scan untuk memudahkan pencarian							V	V
	e. Memindai file-file hasil pengumpulan ke dalam google drive								V
	f. Melakukan penataan arsip dokumen hasil publikasi dan kerjasama publikasi ke lemari arsip								V
4	Melakukan monitoring terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja								V
	a. Memastikan masing-masing dokumen yang dipindai dan diinput telah benar dan sesuai dengan urutan folder dan periode penggolongan dokumen								V
	b. Melakukan konsultasi terakhir dengan atasan terkait pengelolaan arsip dokumen secara digital yang telah dibuat								V
	c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Kearsipan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi								V

d. Melakukan sosialisasi link google drive kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan								V
---	--	--	--	--	--	--	--	---

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan aktualisasi untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPD RI tahun 2022 selama tiga puluh hari masa habituasi atau off campus yang berlangsung mulai tanggal 25 Juli 2022 sampai 26 Agustus 2022. Pada saat off class, penulis tidak hanya melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah di buat sebelumnya, tetapi juga melaksanakan penugasan-penugasan yang di berikan oleh atasan langsung. Adapun bentuk aktual di lapangan akan penulis uraikan dalam pelaporan aktualisasi pada bab ini secara lebih rinci. Rangkaian kegiatan aktualisasi tersebut merupakan gagasan untuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yaitu belum adanya digitalisasi dokumen publikasi untuk mengoptimalkan kegiatan analisis berita Isu tersebut merupakan masalah yang terjadi di lingkungan kerja Penulis, yaitu di Subbagian Pemberitaan Setjen DPD RI. Adapun gambaran umum pelaksanaan aktualisasi sebagai upaya pemecahan isu adalah sebagai berikut.

B.1 Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan

Kegiatan aktualisasi untuk pengoptimalisasian kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi dengan kegiatan: mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan dilakukan pada tanggal 25 – 28 Juli 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat empat tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu menghubungi pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran, berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip dan membuat list dokumen pendukung dalam format excell untuk pendataan.

1. Menghubungi pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran.

Pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022, penulis menghadap mentor/atasan penulis Bapak Budi Fitra Helmi, S.S., selaku kepala Subbagian Pemberitaan untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran mengenai alur dan petunjuk pelaksanaan Optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi. Kemudian mentor memberikan saran dan masukan, yakni:

- a. Untuk teknis digitalisasi dokumen hardcopy (kliping) agar tidak hanya mengarsipkan kliping dari media cetak yang terbaru namun juga kliping dari 2 tahun sebelumnya yang masih diarsip dilemari ruang kerja pemberitaan.
- b. Agar setelah melakukan digitalisasi untuk membuat berita acara arsip digital dan dilaporkan kepada Subbagian kearsipan sebagai kegiatan pengendalian dokumen dari Subbagian Pemberitaan.



Gambar 5. Meminta arahan Kasubbag Pemberitaan

Wujud dari penerapan harmonis yaitu bersedia menerima masukan dari Kepala Subbagian Pemberitaan untuk tidak hanya melakukan digitalisasi dari kliping terbaru namun juga kliping lama yang masih tersimpan secara hardcopy di ruang kerja pemberitaan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan (notulen) mengenai alur teknis digitalisasi terkait penyimpanan dokumen dan dokumen apa saja yang sebaiknya didigitalisasikan serta menjaga kerahasiaan dokumen dengan memilah mana dokumen yg dapat disimpan untuk dilihat public dan mana yang tidak bias dilihat publik. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran IV.

2. Berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Pada hari Senin tanggal 25 Juli 2021, penulis berdiskusi dengan seluruh staf Subbagian Pemberitaan untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta informasi tempat penyimpanan. Adapun staf senior Subbagian Pemberitaan memberi arahan sebagai berikut:

- a. Menginformasikan tempat penyimpanan kliping dan media monitoring sejak tahun 2019 hingga 2022.
- b. Menginformasikan tempat penyimpanan kliping dan media monitoring sejak tahun 2019 hingga 2022.
- c. Menyarankan untuk membuat infographis terkait cara mengakses google drive.



Gambar 6. Berdiskusi dengan senior staf Subbagian Pemberitaan

Wujud dari penerapan harmonis yaitu berdiskusi dengan staf senior di Subbagian Pemberitaan untuk mengetahui letak penyimpanan dokumen dan jumlah dokumen publikasi yang masih tersimpan di ruang kerja. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan (notulen) dari staf senior mengenai alur teknis digitalisasi terkait letak penyimpanan dokumen dan dokumen apa saja yang sebaiknya didigitalisasikan. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran IV.

3. Berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip.

Pada hari Rabu tanggal 27 Juli 2021, penulis berdiskusi dengan staf Subbagian Kearsipan untuk berkonsultasi perihal SOP penyimpanan arsip digital. Adapun hasil diskusi tersebut adalah:

1. Oleh Staf Subbagian Kearsipan Saudari Desta penulis diberikan format list pendataan arsip dalam bentuk excel.
2. Penulis diberikan format berita acara digitalisasi arsip.
3. Penulis diberikan pedoman pengelolaan arsip dinamis
4. Penulis diberikan pedoman pengelolaan arsip vital



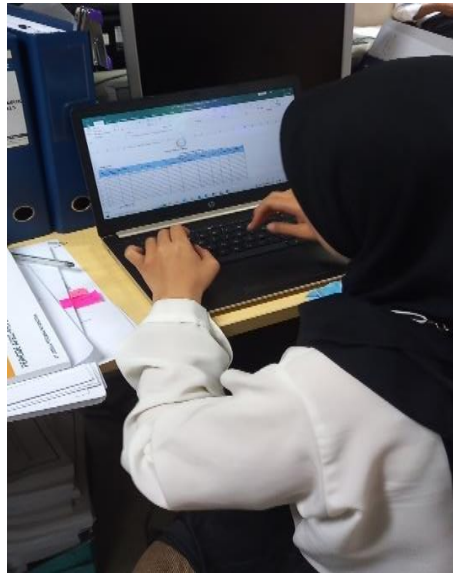
Gambar 7 Penulis berdiskusi dengan staf Subbagian Kearsipan

Wujud dari penerapan berkolaboratif yaitu berdiskusi dengan staf senior di luar Subbagian Pemberitaan untuk mengetahui mekanisme penyimpanan arsip sesuai pedoman yang telah ditentukan, makna kolaboratif adalah berkolaborasi dengan subbagian lain untuk pengelolaan kearsipan Subbagian Pemberitaan yang lebih baik demi kegiatan analisis berita yang lebih optimal. Output dari tahapan

kegiatan ini adalah format pendataan dan penyimpanan arsip dan buku pedoman pengelolaan arsip. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran IV.

4. Membuat list dokumen pendukung dalam format excell untuk pendataan

Pada hari kamis 28 Juli 2022, penulis membuat daftar dokumen yang akan didigitalisasi dokumen tersebut meliputi kliping ditahun 2019 dan link berita ditahun 2022. Adapun kliping berita ditahun 2019 tersebut banyak memuat berita mengenai pemilihan umum, pemilihan anggota DPD RI, pemilihan Pimpinan DPD RI dan Pemilihan anggota untuk komite dan alat kelengkapan. Sedangkan untuk link berita ditahun 2022 banyak memuat mengenai aktivitas komite dan alat kelengkapan sesuai bidang tugas.



Gambar 8 Membuat list dokumen publikasi dalam format excell untuk pendataan

Wujud dari penerapan nilai berakhlak yaitu kompeten, bentuk dari kompetensi peserta adalah berinisiatif untuk melakukan perbaikan sistem kearsipan dari sebelumnya masih berupa hard copy berubah kedalam bentuk digital. Dimana hal tersebut memudahkan kegiatan analisis berita dan apabila dokumen publikasi diperlukan untuk evaluasi dan pemantauan, digitalisasi ini memudahkan kegiatan tersebut. Output dari tahapan kegiatan ini adalah daftar alih media dokumen yang akan didigitalisasi. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2						DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA						
3												
4						: Sekretariat Jenderal DPD RI						
5						: Bagian Protokol, Humas dan Media						
6	No	Kode	NO (SPM)	Uraian Berkas	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	Keterangan (LINK SCAN)		
7	Berkas	Klasifikasi			SEMULA	MENJADI						
8	1	HM.00.01	00001	Kliping harian rakyat merdeka 10 Oktober 2019 " DPD bakal tancap gas kawal aspirasi daerah"	Kertas	Pdf	1 berkas					
9	2	HM.00.02	00002	Kliping harian Republika 10 Oktober 2019 " Forum staf ahli kepala daerah dapat bersinergi dengan DPD RI"	Kertas	Pdf	1 berkas					
10	3	HM.00.03	00003	Kliping harian Jawa Pos 11 Oktober 2019 " Tugas Badan Kehormatan Untuk Menunjang Kinerja DPD RI"	Kertas	Pdf	1 berkas					
11	4	HM.00.04	00004	Kliping harian Koran Sindo 10 Oktober 2019 " Usulan Amandemen UUD 45 dan GBHN Digodok MPR"	Kertas	Pdf	1 berkas					
12	5	HM.00.05	00005	Kliping harian Rakyat Merdeka 03 Oktober 2019 " Wakil DPD Fadel Siap rebut Kursi MPR"	Kertas	Pdf	1 berkas					

Gambar 9. Daftar arsip alih media

Penerapan nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasi pada saat pelaksanaan kegiatan “Mempersiapkan mekanisme digitalisasi arsip pada Subbagian Pemberitaan” ini adalah:

Keterkaitan Kegiatan pertama dengan nilai dasar PNS Berakhlak:

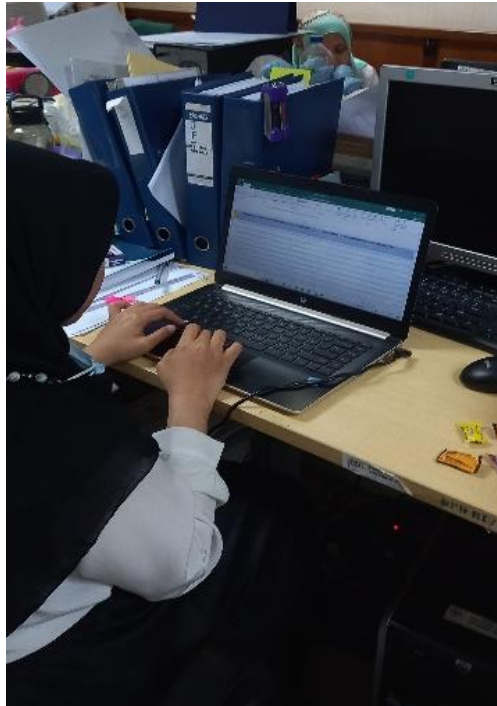
1. Berorientasi Pelayanan: Bertekad untuk memperbaiki kualitas pelayanan pemberitaan melalui pelaksanaan aktualisasi yang baik
2. Akuntabel: Bertanggung jawab atas rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan
3. Kompeten: Memahami dan menguasai semua proses aktualisasi yang telah dirancang
4. Harmonis: Senantiasa menerima saran dan arahan yang diberikan demi kebaikan aktualisasi
5. Loyal: Menggunakan dokumen publikasi dengan semestinya dan sebaiknya
6. Adaptif: Menyesuaikan diri untuk mempelajari hal-hal mengenai digitalisasi.
7. Kolaboratif: Bekerja sama dengan staf senior dan bagian kearsipan agar mendapat saran dan arahan berkaitan dengan digitalisasi arsip.

B.2 Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi

Kegiatan aktualisasi untuk pengoptimalisasian kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi dengan kegiatan: melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi dilakukan pada tanggal 29 Juli – 08 Agustus 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu Mengumpulkan dan mengelompokkan link berita berdasarkan periode bulanan, Mengelompokkan klipring berdasarkan periode bulanan, mempelajari cara kerja google drive.

1. Mengumpulkan dan mengelompokkan link berita berdasarkan periode bulanan

Pada hari Jumat 29 Juli hingga Selasa 2 Agustus 2022, penulis mulai melakukan kegiatan digitalisasi dengan terlebih dahulu mengelompokkan link berita yang akan dipindahkan. Link berita diurutkan berdasarkan tanggal berita dipublikasikan untuk selanjutnya dikelompokkan dalam periode bulanan.



Gambar 10. Mengelompokkan link berita

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah kompeten yaitu penulis memiliki kompetensi untuk menjalani alur tahapan kegiatan mengumpulkan link berita yang sebelumnya masih tersimpan terpisah-

pisah bahkan belum tersimpan dengan baik. Output dari tahapan kegiatan ini link berita yang telah terkumpul menjadi satu. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran IV.

	A	B	C
1		https://www.tribunnews.com/dpd-ri/2022/02/22/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-	https://saragah.sindonews.com/read/533633704/bertemu-menteri-atr-bon-dan-mensesneg-ketua-dpd-lanjuthttps://jatim
2			
3	2	https://kabarsenator.com/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://nasional.okzone.com/read/2022/02/22/357/2551380/bertemu-menteri-atr-dan-mensesneg-lanjuthttps://www
4			
5	3	https://www.tribunnews.com/dpd-ri/2022/02/22/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://jatim.news.id/bertala-niyalla-ingatkan-penyelesaian-lasus-surat-ip-surabaya-kepada-menteri-atrhttps://telu
6			
7	4	https://www.mjnews.id/2022/02/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri.htm	https://www.jawapos.com/surabaya/23/02/2022/lanjalla-ingatkan-surat-ip-surabaya-ke-menteri-atr-bon-dihttps://www
8			
9	5	https://www.amanahmur.com/2022/02/22/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://jurnalpatrolnews.co.id/nasional/indak-lanjut-surat-ip-surabaya-lanjalla-ingatkan-ke-menteri-atr-bonhttps://www
10			
11	6	https://pontas.id/2022/02/22/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://xnews.id/2022/02/23/kabarnews/lanjalla-ingatkan-surat-ip-surabaya-ke-menteri-atr-bon-dan-mensihttps://zon
12			
13	7	https://www.kabarbisnis.com/read/28111945/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri-	https://asatunews.co.id/index.php/index-dpd/7234-ketua-dpd-ingatkan-menteri-atr-bon-dan-mensesneghttps://kabi
14			
15	8	https://telusur.co.id/detail/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://www.haranhualan.com/politik/pe-102731943/bertemu-menteri-atr-bon-dan-mensesneg-lanjalla-ingalhttps://www
16			
17	9	https://putan.co.id/2022/02/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://telusur.co.id/detail/bertemu-menteri-atr-bon-dan-mensesneg-lanjalla-ingatkan-surat-ip-surabayahttps://suar
18			
19	10	https://www.realitakarya.com/2022/02/pemi-jatim-sinergikan-program-kerja-dengan-ketua-dpd-ri/	https://www.kabarbisnis.com/read/28111943/bertemu-menteri-atr-bon-dan-mensesneg-lanjalla-ingalkahttps://pord
20			

Gambar 11. Link berita yang telah dikelompokkan

2. Mengumpulkan dan mengelompokkan klipng berdasarkan periode bulanan

Pada hari Rabu 3 Agustus hingga Jumat 5 Agustus 2022, penulis mulai melakukan kegiatan digitalisasi dengan terlebih dahulu mengelompokkan dokumen yang akan discan. Dokumen diurutkan berdasarkan tanggal berita diterbitkan untuk selanjutnya dikelompokkan dalam periode bulanan.

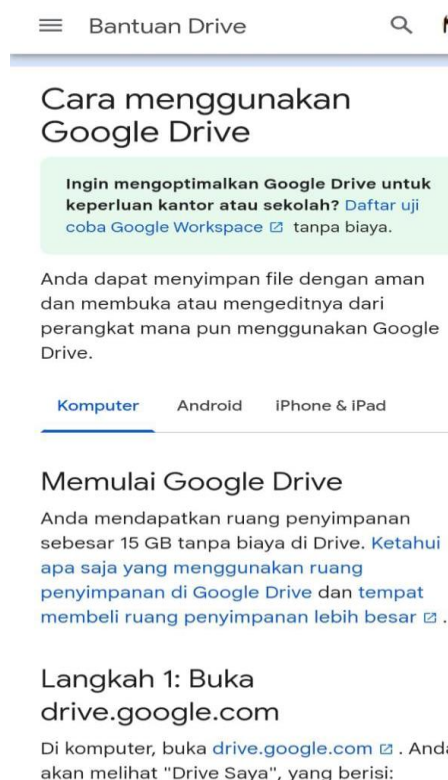


Gambar 12. Mengelompokkan kliping

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah adaptif yaitu penulis memiliki kompetensi untuk menjalani alur tahapan kegiatan mengumpulkan kliping berita yang sebelumnya masih tersimpan diarsip di lemari dalam bentuk hardcopy. Output dari tahapan kegiatan ini daftar alih media dalam bentuk excell. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran IV.

3. Mempelajari cara kerja penggunaan aplikasi google drive

Pada hari Senin tanggal 8 Agustus 2022, penulis mempelajari cara kerja penggunaan google drive. Penulis mulai membuat email dengan user name dpdri pemberitaan@gmail.com



Gambar 13. Mempelajari cara kerja google drive

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah kompeten yaitu penulis senantiasa menaikan skill dengan terus berusaha berkembang dan belajar agar kompeten dalam menggunakan google drive. Unsur lain adalah adaptif dimana dengan mempelajari cara kerja google drive maka penulis telah menerapkan rasa berdaptasi dengan perkembangan zaman melalui teknologi. Output dari tahapan kegiatan ini ketrampilan penulis dalam menggunakan google drive menjadi semakin terasah dan output fisiknya adalah dibuatlah akun gmail pemberitaan. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran IV.

Penerapan nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasi pada saat pelaksanaan kegiatan “Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi” ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan: Teliti dalam pemilahan dokumen yang akan di digitalisasi demi kelancaran proses.
2. Akuntabel: melakukan pemilahan dokumen dengan penuh integritas

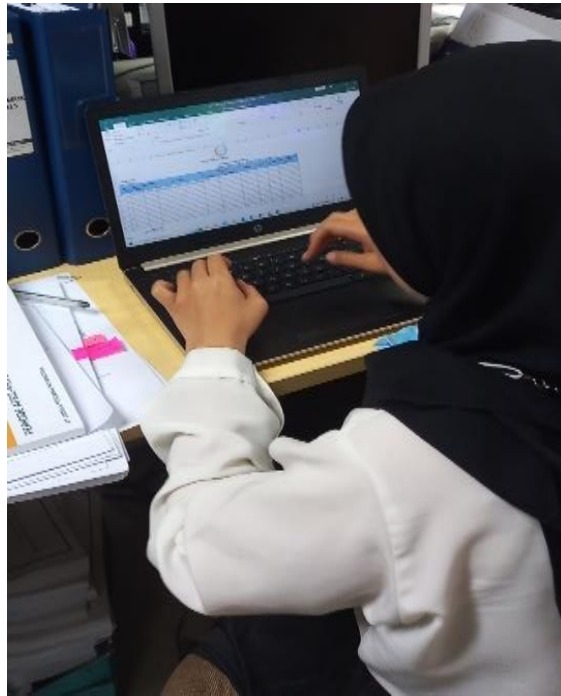
3. Kompeten: Memahami cara pengurutan, pemisahan serta dapat memetakan dokumen yang akan didigitalisasi
4. Harmonis: Senantiasa berdiskusi dengan tim untuk mengetahui dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi
5. Loyal: Senantiasa menjaga rahasia negara atas dokumen apapun yang akan diarsipkan
6. Adaptif: Membuka diri untuk selalu bersedia mengikuti perkembangan teknologi
7. Kolaboratif: senantiasa berdiskusi dengan peserta latsar dari biro lain tentang penggunaan google drive dan pengembangannya

B.3 Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi

Kegiatan aktualisasi untuk pengoptimalisasian kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi dengan kegiatan: melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi dilakukan pada tanggal 09 Agustus – 25 Agustus 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat lima tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu Memindahkan link berita yang telah dikelompokkan kedalam folder, Melakukan scan kliping dan memindai hasil scan kedalam folder yang telah disediakan, Membuat tabel rekapitulasi produksi siaran pers Subbagian Pemberitaan, membuat tabel analisis berita, Memindahkan folder-folder dokumen publikasi ke dalam google drive, membuat berita acara alih media.

1. Memindahkan link berita yang telah dikelompokkan kedalam folder

Pada Selasa 9 Agustus 2022 hingga Rabu 10 Agustus 2022, penulis mulai memindahkan link berita yang ada pada group whatsapp newsroom kedalam folder sharing Subbagian Pemberitaan. Pemindahan link berita disesuaikan dengan periode bulanan.



Gambar 14. Memindahkan link yang telah dikelompokkan

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah akuntabel yaitu penulis senantiasa bertanggung jawab mengerjakan rangkaian aktualisasi yaitu memindahkan link berita kedalam folder agar link berita mudah dicari dan dianalisis apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk dicari kembali.



Gambar 16. Melakukan Scan Kliping

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah akuntabel yaitu penulis senantiasa bertanggung jawab mengerjakan rangkaian aktualisasi yaitu melakukan scan kliping agar arsip yang sebelumnya berbentuk hard copy dapat disimpan secara soft copy sehingga arsip lebih terjaga kualitas dan keamanannya.



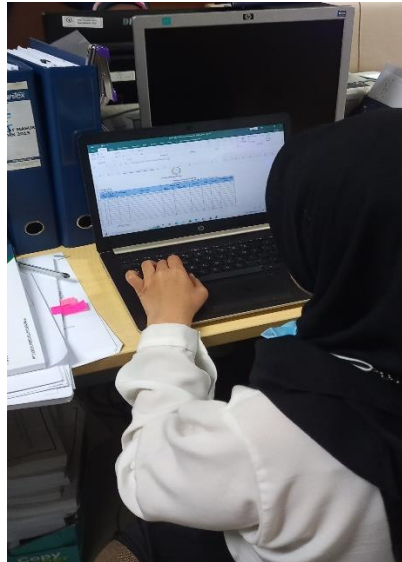
Gambar 17. Daftar kliping yang telah di scan

3. Membuat tabel rekapitulasi produksi siaran pers Subbagian Pemberitaan

Pada hari Senin 15 Agustus 2022 hingga hari Kamis 18 Agustus 2022, penulis membuat tabel rekapitulasi berita. Adapun tabel tersebut berdasarkan format:

1. Tanggal Publikasi
2. Judul Berita
3. Media penerbit
4. Petugas rilis

Fungsi dari pembuatan tabel rekapitulasi berita adalah untuk menghitung produksi berita dan memantau publikasi dari media yang telah bekerjasama dengan DPD RI.



Gambar 18. Membuat tabel rekapitulasi berita

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah berorientasi pelayanan yaitu dengan tersimpannya link berita menjadi satu kesatuan sehingga memudahkan dalam pencarian. Makna berorientasi pelayanan adalah memudahkan instansi untuk mencari berita yang memuat senator DPD RI. Subbagian pemberitaan merupakan penyedia dukungan administrative dan keahlian untuk senator DPD RI. Dengan terkumpulnya berita di satu folder yang mudah dicari merupakan bagian dari pelayanan ke anggota dewan DPD RI.

4. Membuat tabel analisis berita

Pada hari Jumat 19 Agustus 2022 hingga hari Selasa 23 Agustus 2022, penulis membuat tabel analisis berita. Adapun tabel tersebut berdasarkan format:

1. Tanggal Publikasi
2. Judul Berita
3. Asal Berita
4. Kategori Berita
5. Nama analis berita

Fungsi dari pembuatan tabel analisis berita adalah untuk memantau kategori isi berita dan memonitoring berita yang dikirim oleh Komite dan alat kelengkapan DPD RI.



Gambar 19. Membuat tabel analisis berita

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah berorientasi pelayanan yaitu dengan dibuatnya tabel analisis berita maka, tujuan aktualisasi ini untuk memudahkan proses analisis berita menjadi tercapai. Makna berorientasi pelayanan adalah memudahkan instansi untuk menganalisis berita yang memuat senator DPD RI. Subbagian pemberitaan memiliki tugas untuk menaikkan citra positif instansi melalui penyediaan informasi dan berita. Dengan kemudahaln dalam menganalisis berita maka,

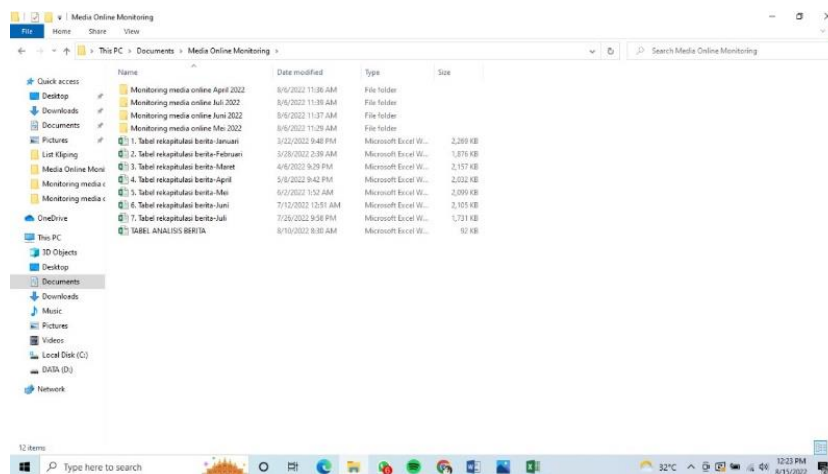
proses counter berita negative dapat dilakukan dengan cepat. Output kegiatan ini adalah tabel analisis berita yang terdapat di lampiran IV.

	A	B	C	D	E
1	No.	Judul Berita	Analisis Berita	SUMBER	KATEGORI/TONE
2	02 Januari 2022				
3	1	Ketua DPD RI Hadiri Istighosah Akbar dan Doa Bersama Majelis Sholawat Syababul Kheir	Tere	Ketua	Positif
4	2	Imbangi Thailand di Leg II Final, LaNyalla Bangga dengan Perjuangan Asnawi dkk	Adhel	Ketua	Positif
5	3	Ketua DPD RI Hadiri Istighosah Akbar dan Doa Bersama Majelis Sholawat Syababul Kheir	Betria	Ketua	Positif
6	4	Klitih Makin Meresahkan, Gus Hilmy: Tidak Ada Cara Kecuali Menjadi Panutan yang Baik dalam Keluarga	Tere	Anggota	Netral
7	03 Januari 2022				
8	5	Omicron Terdeteksi di Jatim, LaNyalla Minta Pemprov dan Masyarakat Waspada	Adhel	Ketua	Netral
9	6	Ketua DPD RI Minta Kepala Desa Tunjukkan Empati di Tengah Pandemi	Betria	Ketua	Netral
10	7	Ketua DPD RI: Ekspor Pertanian Harus Sejahterakan Petani	Tere	Ketua	Netral
11	8	Waket DPD RI Sebut Transformasi Ekonomi Pasca Infrastruktur Jokowi Sangat Brilian	Adhel	Waka	Positif

Gambar 20. Tabel analisis berita

5. Memindahkan folder-folder dokumen publikasi ke dalam google drive

Pada hari Rabu 24 Agustus 2022, penulis mulai memindahkan folder-folder yang telah berisi link berita dan softcopy kliping kedalam akun google drive. Untuk selanjutnya akun google akan diupdate setiap hari setelah dokumen terlebih dahulu dipindahkan ke folder sharing.



Gambar 21. Folder yang dipindahkan ke google drive

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah adaptif yaitu dengan tersimpannya folder yang berisikan dokumen publikasi kedalam google drive maka menjadi bagian dari perwujudan adaptasi

teknologi dimana sangat berguna untuk kemudahan dalam pencarian link berita. Output dari kegiatan ini adalah folder yang telah tersimpan di google drive yang dapat dilihat pada lampiran IV.

6. Membuat berita acara penyimpanan arsip/alih media.

Setelah semua folder kumpulan link berita, kliping, tabel rekapitulasi dan tabel analisis berita tersimpan didalam google drive. Selanjutnya pada Kamis 25 Agustus 2022 dibuatlah berita acara yang menyatakan bahwa Subbagian Pemberitaan telah melaksanakan alih media arsip dari media kertas ke media elektronik sebanyak 203 berkas. Selanjutnya berita acara ditandatangani oleh kepala Subbagian Pemberitaan Bapak Budi Fitra Helmi, S.S. Berita acara yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Subbagian kearsipan.



Gambar 22. Berita Acara Alih Media ditandatangani oleh Kasubbag

Penerapan nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasi pada saat pelaksanaan kegiatan “Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi” ini adalah:

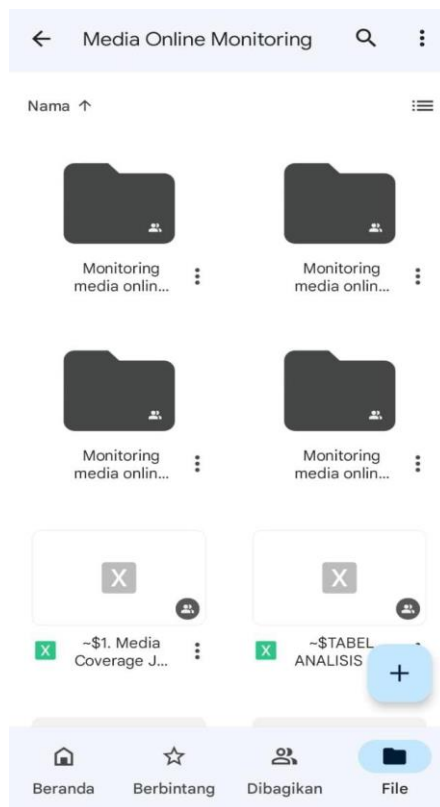
1. Berorientasi Pelayanan : Bersungguh-sungguh melakukan melakukan proses digitalisasi dokumen
2. Akuntabel : melakukan scan berkas dan pengumpulan link berita dengan penuh integritas
3. Kompeten : Memahami dan menguasai penggunaan google drive
4. Harmonis : Senantiasa berdiskusi dengan atasan dan tim
5. Loyal : Mengerjakan tugas atas dasar kecintaan terhadap tanah air
6. Adaptif : Digitalisasi dengan google drive adalah wujud mengikuti perkembangan teknologi.
7. Kolaboratif : Senantiasa berdiskusi dengan peserta latsar dari biro dan instansi lain untuk mendapat saran

B.4 Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja.

Kegiatan aktualisasi untuk pengoptimalisasian kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi dengan kegiatan: Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat empat tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu Memastikan dokumen telah dikelompokkan dengan benar, Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi telah tersimpan dengan baik, Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan dan melakukan sosialisasi link *google drive* kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan.

1. Memastikan dokumen telah dikelompokkan dengan benar

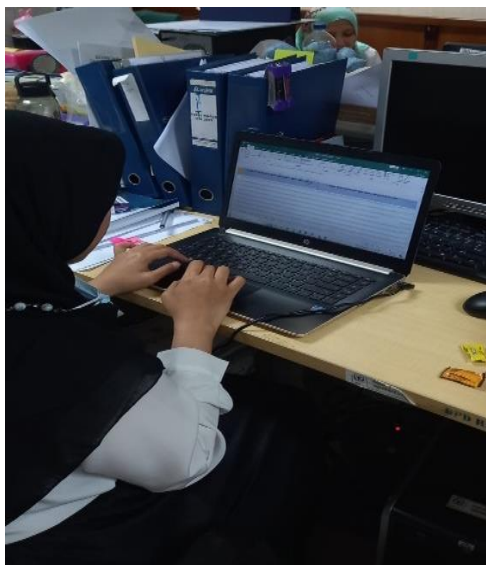
Pada hari Jumat 26 Agustus 2022, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang telah didigitalisasi dan memastikan bahwa dokumen telah lengkap dan telah dikelompokkan dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang terlewat penulis segera melakukan scan dan menyimpan kembali kedalam folder sharing untuk selanjutnya dipindahkan ke *google drive*.



Gambar 23, Memastikan folder tersimpan baik

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah akuntabel yaitu dengan memastikan folder-folder tersimpan dengan baik merupakan perwujudan nilai bertanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Outputnya adalah folder yang telah rapih dan tersimpan baik di google drive yang dapat dilihat di lampiran IV.

2. Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi telah tersimpan dengan baik. Pada hari Jumat tanggal 26 Agustus 2022, penulis melakukan evaluasi kembali untuk memastikan bahwa dokumen yang sebelumnya penulis kelompokkan di folder sharing telah tersimpan dengan baik dan mudah diakses ke google drive.



Gambar 24. Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah akuntabel yaitu dengan melakukan evaluasi atas dokumen yang telah didigitalisasi merupakan bentuk tanggung jawab penulis untuk memastikan semua yang telah diproses tersimpan dengan benar. Output kegiatan tersebut ada pada lampiran IV.

3. Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan

Pada hari Jumat tanggal 26 Agustus 2022, penulis menghadap atasan Kasubbag Pemberitaan Bapak Budi Fitra Helmi, S.S untuk melaporkan bahwa aktualisasi telah selesai penulis lakukan. Sebanyak 203 dokumen hard copy telah tersimpan secara digital dan sebanyak 700 link berita telah berhasil dikelompokkan pada folder sharing di google drive. Begitupula untuk tabel rekapitulasi dan analisis berita telah penulis buat untuk memudahkan pemantauan dan pencarian berita apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Selanjutnya sesuai urutan tahapan kegiatan terakhir penulis akan membuat infographis sebagai media sosialisasi kepada seluruh staf.



Gambar 25. Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah harmonis yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik dengan atasan maka pelaksanaan aktualisasi akan lebih mudah terakomodir. Adapun dengan menjaga keharmonisan dengan rekan kerja dan atasan suasana kerja menjadi lebih nyaman dan pekerjaan lebih mudah terselesaikan. Output kegiatan tersebut ada pada lampiran IV.

4. Melakukan sosialisasi link *google drive* kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan

Pada hari Jumat tanggal 26 Agustus 2022, penulis melakukan sosialisasi link akun *google drive* Subbagian Pemberitaan kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan. Sosialisasi tersebut penulis buat dalam bentuk infographis sesuai saran dari staf Subbagian Pemberitaan. Pemilihan infographis sebagai media sosialisasi agar alur kerja penggunaan *google drive* menjadi lebih mudah dipahami.

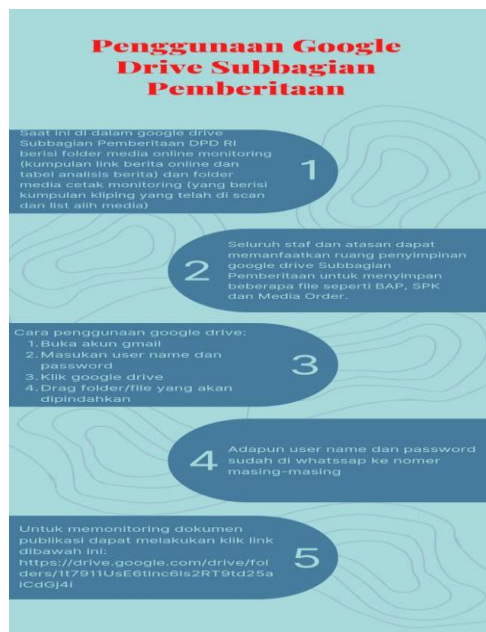


Gambar 26. Melakuakn sosialisasi penggunaan google drive

Daftar Absensi Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Google Drive
Subbagian Pemberitaan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Budi Fitra Helmi	Kasubbag Pemberitaan	1)
2	Theresia Oktavina	Staf	2)
3	Adhelia Larasati	Staf	3)
4	Mas Aryo Kristiyanto	Staf	4)
5	Anso Pranoto Nugroho	Staf	5)
6	Nanda Russia Rola	Staf	6)
7	Betria Eriani	Staf	7)
8	Adhitya Zehan	Staf	8)
9	Fandi Prayogo	Staf	9)

Gambar 27. Daftar absensi sosialisasi



Gambar 28. Infographicis penggunaan google drive

Wujud nilai berakhlak dari penerapan tahapan kegiatan diatas adalah kolaboratif yaitu dengan melakukan sosialisasi cara penggunaan google drive kepada seluruh rekan kerja, membuat seluruh rekan kerja menjadi paham dan dapat menggunakan aplikasi tersebut untuk penyimpanan pekerjaan sehingga kolaborasi untuk Bersama meningkatkan kemudahan kerja melalui arsip digital dapat terwujud. Output kegiatan tersebut adalah daftar absensi sosialisasi dan infographic.

Keterkaitan Kegiatan keempat dengan nilai dasar PNS Berakhlak adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan : Memonitoring hasil aktualisasi demi perbaikan penyajian berita dalam kegiatan publikasi.
2. Akuntabel : Bertanggung jawab memastikan digitalisasi berjalan sesuai rencana.
3. Kompeten : Mampu memantau hasil aktualisasi dan mendeteksi apabila terdapat hal yang tidak berjalan / tidak sesuai.
4. Harmonis : Melakukan sosialisasi penggunaan google drive kepada atasan dan seluruh staff Subbagian pemberitaan.

5. Loyal : Dalam setiap kegiatan senantiasa menjaga nama baik instansi dan Negara.
6. Adaptif : Bersedia terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi apabila suatu hari ada aplikasi penyimpanan yang lebih baik dari google drive.
7. Kolaboratif : melakukan sosialisasi dan ajakan positif kepada bagian lain yang dokumen pendukung kerjanya belum terdigitalisasi

C. *Stakeholder*

Stakeholder merupakan semua pihak di dalam masyarakat, baik itu individu, komunitas atau kelompok masyarakat yang memiliki sebuah hubungan dan kepentingan terhadap organisasi, perusahaan dan permasalahan yang sedang dibahas. *Stakeholder* dalam terjemahan bahasa Indonesia adalah seorang pemangku kepentingan atau pihak yang berkepentingan. Maka pihak-pihak yang berkepentingan terlibat dalam aktualisasi dibagi menjadi dua, yaitu pihak internal yang berada pada unit kerja dan pihak eksternal yang berada di luar unit kerja.

- *Stakeholder* Internal

1. Penulis

Penulis dalam hal ini juga merupakan peserta yang sedang mengikuti pelatihan CPNS yang berperan dalam melakukan optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi Subbagian Pemberitaan.

2. Mentor

Mentor yang juga merupakan atasan dari peserta, yaitu Kepala Subbagian Pemberitaan yang berperan dalam pendampingan pelaksanaan aktualisasi, memberikan arahan, masukan dan saran dalam melakukan optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi Subbagian Pemberitaan.

3. Rekan kerja

Rekan kerja peserta yaitu pegawai-pegawai yang bekerja di Biro Protokol, Humas dan Media, Subbagian Pemberitaan dan Media yang memberikan dukungan bagi peserta dalam melakukan optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi Subbagian Pemberitaan.

- *Stakeholder* Eksternal

1. Pimpinan dan Anggota DPD RI

Analisis berita yang optimal membuat evaluasi jangkauan publikasi semakin baik dan *counter* melalui klarifikasi siaran pers apabila terdapat berita yang negatif mengenai DPD RI sangat membantu untuk pembentukan citra baik Lembaga.

2. Sekretariat Jenderal DPD RI

Penerapan aktualisasi ini dapat menaikkan nilai reformasi birokrasi Setjen DPD RI dalam penilaian penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Adapun digitalisasi sekaligus upaya pengamanan dan pengendalian arsip yang lebih aman.

3. Subbagian Kearsipan

Penulis berkonsultasi dengan Kasubbag Kearsipan terkait mekanisme pengelompokan dokumen dan pembuatan berita acara ahli media sesuai dengan SOP kearsipan Setjen DPD RI.

4. Masyarakat

Pemberitaan yang teranalisa dengan baik membuat *counter* berita cepat dilakukan sehingga kualitas pembuatan siaran pers meningkat. Siaran pers yang baik memudahkan masyarakat dalam menerima informasi mengenai kinerja Pimpinan dan Anggota DPD RI.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, pasti akan ditemukan kendala-kendala, maka perlu dipersiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala-kendala yang mungkin saja terjadi dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, dituangkan dalam tabel dibawah ini.

Table 6. Kendala dan strategi

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan	a. Hambatan pada proses koordinasi dengan unit kerja dan biro terkait. b. Kesibukan atasan, staf senior Subbagian Pemberitaan dan staf Subbagian kearsipan	a. Mengkomunikasikan dengan baik dan jelas bagaimana maksud, tujuan, strategi dan manfaat apabila aktualisasi berhasil dijalankan. b. Menyesuaikan waktu diskusi dengan jadwal luang

			atasan, Staf Senior Subbagian Pemberitaan dan Subbagian Kearsipan
2	Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi	a. Dokumen publikasi tidak Lengkap b. Terbatasnya waktu pencarian dan pengelompokan dokumen	a. Mencari link hasil berita pada group whatsapp newsroom ataupun pemberitaan dengan teliti b. Mengatur waktu dan membuat skala prioritas
3	Melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi	Gangguan internet kantor	Memakai kuota mandiri
4	Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja	a. Terbatasnya ruang penyimpanan didalam <i>google drive</i> b. Staf belum sepenuhnya memahami cara kerja <i>google drive</i>	a. Memiliki backup softfile di folder sharing b. Membuatkan petunjuk penggunaan dalam bentuk infografis dan melakukan sosialisasi cara penggunaan google drive secara personal ke masing-masing staf Subbagian Pemberitaan

E. Analisis dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi bagi Biro Protokol Humas dan Media adalah peningkatan kualitas siaran pers dan peningkatan hasil analisis berita terhadap dukungan pemberitaan DPD RI dan Setjen DPD RI. Digitalisasi sendiri merupakan wujud dari pelaksanaan Smart Governance yang dapat memberikan manfaat dan mengoptimalkan kompetensi kinerja Setjen DPD RI.

Sedangkan dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi bagi penulis adalah penulis melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis sebagai analis berita sesuai tugas dan fungsinya serta mempelajari hal baru dan mendapat ilmu baru dengan mempelajari mengenai proses analisis berita dan dokumen pendukung yang dibutuhkan sehingga dapat memperluas wawasan dan pengetahuan. Penulis juga dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai

BerAKHLAK selama pelaksanaan aktualisasi dan diharapkan dapat mengamalkan nilai-nilai tersebut seterusnya selama bekerja.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi menggunakan google drive pada Subbagian Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPD RI”** telah dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 26 Agustus 2022. Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki empat tahapan kegiatan, yaitu mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan, melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi, melakukan kegiatan digitalisasi dokumen publikasi, dan melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja.

Terjadi beberapa perubahan baik setelah pelaksanaan aktualisasi ini yaitu, proses pencarian berita yang diproduksi oleh Subbagian Pemberitaan maupun oleh media diluar Subbagian Pemberitaan baik secara cetak maupun online menjadi lebih mudah dan cepat. Dimana sebelum nya link berita belum terkumpul disuatu penyimpanan yang dapat diakses kapan pun dibutuhkan.

Perubahan baik lain adalah dokumen publikasi yang berupa fisik dapat tersimpan secara digital sehingga lebih ringkas dan aman dari resiko hilang/rusak. Dimana sebelumnya klipng dan tumpukan koran memenuhi lemari penyimpanan arsip Subbagian Pemberitaan yang tentunya beresiko hilang/rusak.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga mendapat tanggapan dan dukungan yang baik dari para pegawai di Setjen DPD RI terutama dari Subbagian Pemberitaan dan Subbagian Kearsipan yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan analisis berita dan penyimpanan dokumen publikasi secara digital. Melalui pelaksanaan aktualisasi merupakan dukungan Subbagian Pemberitaan terhadap pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada pengelolaan arsip digital.

Dengan adanya optimalisasi kegiatan analisis berita melalui digitalisasi dokumen publikasi, maka terjadi beberapa perubahan baik yaitu percepatan kinerja dan kemudahan proses analisis berita yang sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan

Sesuai visi Setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang DPD RI. Orientasi pelayanan subbagian pemberitaan terhadap instansi adalah dengan memberikan dukungan terkait pemberitaan. Dengan adanya digitalisasi dokumen publikasi maka, berita jadi lebih mudah dianalisis dan dievaluasi. Hal ini berdampak baik pada citra Lembaga DPD RI dan senatornya.

2. Akuntabel

Digitalisasi dokumen membuat hasil pekerjaan menjadi lebih mudah untuk dianalisis dan dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Analisis berita dan evaluasi yang mudah berdampak baik bagi atasan dalam mengukur dan melihat kompetensi staf melalui produksi siaran pers yang dihasilkan dan upaya staf dalam menganalisis suatu berita yang beredar dimasyarakat.

4. Harmonis

Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan menjadi peluang diskusi antar staf dan atasan agar dapat mengeluarkan ide-ide untuk kemajuan bagian dan instansi.

5. Loyal

Digitalisasi juga merupakan upaya menjaga keberadaan dan keutuhan dokumen-dokumen yang penting dan masih digunakan untuk menunjang kinerja. Hal ini merupakan wujud dari nilai loyal yaitu menjaga rahasia negara.

6. Adaptif

Penerapan aktualisasi ini juga merupakan wujud dukungan Sekretariat Jenderal DPD RI terhadap program pemerintah yaitu menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

7. Kolaboratif

Kolaboratif diwujudkan melalui kerjasama pengelolaan kearsipan antara bagian pemberitaan dan media dengan bagian kearsipan. Adapun pengelolaan arsip yang baik akan menaikkan nilai RB (Reformasi Birokrasi) Sekretariat Jenderal DPD RI.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan digitalisasi tidak hanya untuk kearsipan dokumen publikasi namun juga dapat diberlakukan untuk kearsipan dokumen berita acara pembayaran, media order, nota dinas dan surat perjanjian kerjasama yang merupakan dokumen-dokumen pendukung kegiatan tata usaha Subbagian Pemberitaan.
2. Aplikasi google drive sebagai sarana penyimpanan tidak hanya untuk menyimpan arsip digital dokumen publikasi namun juga diberlakukan untuk arsip digital dokumen berita acara pembayaran, media order, nota dinas dan surat perjanjian kerjasama yang merupakan dokumen-dokumen pendukung kegiatan tata usaha Subbagian Pemberitaan.
3. Penyimpanan dokumen pendukung publikasi dapat dikembangkan menjadi aplikasi pencarian dokumen. Apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali pencarian berita dapat melalui menu keysearch.
4. Agar tidak hanya berfokus terhadap aktualisasi mengenai digitalisasi dokumen publikasi namun dapat dikembangkan juga terkait isu kedua dan ketiga mengenai digitalisasi majalah senator dan absen digital untuk koordinasi wartawan.

DAFTAR PUSTAKA


- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Deputi Bidang Persidangan Setjen DPD RI. (2020). Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Administrasi Setjen DPD RI. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Irdis, Irfan dkk. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Kepala Biro Protokol, Humas dan Media. (2020). *Rencana Strategis 2020-2024 Biro Protokol, Humas dan Media Tahun 2020*. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Kepala Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Kementerian PANRB.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Pemerintah Republik Indonesia.

- Presiden Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN*. Jakarta : Pemerintah Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Jakarta : Pemerintah Republik Indonesia.
- Sekretaris Jenderal DPD RI. (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Sekretaris Jenderal DPD RI. (2022). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.

LAMPIRAN

Lampiran I


Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor

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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta: Hestiana Kiflia Sari
NIP: 199110052022032003
Unit Kerja: Bagian Pembinaan dan Media
Jabatan: Analis Berita
Isu Kegiatan: Kurang Optimalnya Proses Analisis Berita Dikarenakan Dokumen Publikasi Belum Terdigitalisasi

Nama Mentor: Budi Fitra Helmi, S.S

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	25 Juli 2022	Menghubungi pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran	Catatan arahan dari Kasubtag agar tidak hanya berfokus pada klipng di tahun 2022 namun juga pada masa sebelum pandemi karena kerjasama publikasi lebih banyak kepada media online	Tahapan kegiatan Berorientasi Pelayanan Bertekad untuk memperbaiki kualitas pelayanan pembinaan melalui pelaksanaan aktualisasi yang baik Akuntabel Bertanggung jawab atas rencana aktualisasi yang	Aktualisasi ini dapat menunjang visi Biro Protokol, Humas dan Media Setjen DPD RI yakni "Terampil dalam mendukung tugas dan fungsi DPD RI" Pelaksanaan aktualisasi yang	Berorientasi Pelayanan Digitalisasi berdampak baik pada kemudahan proses analisis berita, dan berdampak pada produksi saran pers yang lebih baik Akuntabel	Jangan hanya berfokus pada digitalisasi klipng baru namun juga lakukan digitalisasi pada klipng lama dan arsip yang masih tersimpan di ruangan	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 340 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN www.dpr.go.id

2	25 Juli 2022	Berkasortnas dengan seluruh staf pada Subbagian Pembinaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Catatan arahan dari staf senior agar membuat infografi/puspotrek mengenai cara penggunaan google drive	akan dilaksanakan Kompeten Memahami dan menguasai semua proses aktualisasi yang telah dirancang Harmonis Sementara menerima saran dan arahan yang diberikan dari kesatuan aktualisasi Loyal Mengumpulkan dokumen publikasi dengan semaksimalnya dan utuhnya	menfokuskan pada pengolahan dokumen publikasi secara digital agar kegiatan analisis berita dapat berjalan optimal merupakan wujud dari misi organisasi Meningkatkan dukungan layanan kepastoran, ketahanan dan	Proses analisis berita yang telah merupakan tanggung jawab terpadat tugas dan fungsi analisis berita Selain memberikan dukungan evaluasi pelaksanaan tugas Kompetensi Digitalisasi yang akan mempercepat dan memudahkan proses analisis berita merupakan wujud dari kompetensi ASN dalam menjalankan tugas Harmonis Pelaksanaan aktualisasi membuka peluang diskusi		
3	27 Juli 2022	Berkasortnas dengan Subbagian Keasupan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait kerja pengolahan digitalisasi arsip	Soft copy dokumen pengolahan arsip online, soft copy pengolahan arsip vital dan format berita secara digitalisasi arsip	Akseptif Menyesuaikan diri untuk mempelajari hal-hal mengenai digitalisasi Keaktifan Berkerjasama dengan staf senior dan bagian kesatuan agar mendapat saran dan arahan berkaitan dengan digitalisasi arsip	Publikasi terpadat Pimpinan DPD RI Anggota DPD RI dan Sekretariat Jenderal DPD RI Serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Protokol Humas	memudahkan proses analisis berita merupakan wujud dari kompetensi ASN dalam menjalankan tugas Harmonis Pelaksanaan aktualisasi membuka peluang diskusi		
4	28 Juli 2022	Membuat isi dokumen pendukung dalam format excel untuk pendataan	Daftar dokumen publikasi/infografi yang akan digitalisasi					



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

7	08 Agustus 2022	Mempelajari cara kerja penggunaan aplikasi google drive	Email dan password dengan user name @pembendaandpn	mengetahui dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi loyal. Senantiasa menjaga rahasia negara atas dokumen apapun yang akan diarsipkan adaptif. Membuka diri untuk selalu bersedia mengikuti perkembangan teknologi Kolaboratif. senantiasa berdiskusi dengan peserta iatsar dan biro lain tentang penggunaan google drive dan pengembangannya	Subbagian di biro lain merupakan perwujudan kolaborasi untuk kinerja Biro PHM yang lebih baik.		
8	9-10 Agustus 2022	Memindahkan link berita yang telah dikelompokkan kedalam folder	Link berita yang telah dikelompokkan di folder sesuai periode	Berorientasi Pelayanan Bersungguh-sungguh melakukan proses digitalisasi dokumen			31
9	11-12 Agustus 2022	Melakukan scan kiping dan memindai hasil scan kedalam folder yang telah disediakan	Dokumen kiping yang telah di scan	Akuntabel melakukan scan berkas dan pengumpulan link berita dengan penuh integritas			30
10	15-18 Agustus 2022	Membuat tabel rekapitulasi produksi siaran pers Subbagian Pembinaan	Tabel rekapitulasi produksi siaran pers	Kompeten Memahami dan menguasai penggunaan google			30



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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







17	26 Agustus 2022	Melakukan sosialisasi link google drive kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pembinaan	Infographis dan daftar absensi sosialisasi	mendebiki: apabila terdapat hal yang tidak berjalan / tidak sesuai Harmonis Melakukan sosialisasi penggunaan google drive kepada atasan dan seluruh staff Subbagian pembinaan Loyal Dalam setiap kegiatan senantiasa menjaga nama baik instansi dan Negara Adaptif Bersedia terus menyesuaikan dengan perkembangan teknologi apabila suatu hari ada aplikasi penyimpanan yang lebih baik dari google drive Kolaboratif melakukan sosialisasi dan ajakan positif kepada bagian lain yang dokumen pendukung kerjanya belum terdigitalisasi			Buat media sosialisasi menggunakan canva dengan alur yang mudah dipahami	28
----	-----------------	--	--	--	--	--	--	----

Lampiran II

Formulir Alat Bantu Pengendalian Coach

Nama : Hestiana Kiftia Sari
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
 NIP : 199110052022032003

Nama Coach: Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M




No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	5 Agustus 2022	Perbaikan penulisan Bab I hingga BAB IV	 Tatap Muka	Perbaikan daftar isi, perbaikan latar belakang Bab I dan perbaikan matriks	
2	12 Agustus 2022	Mekanisme penulisan Bab V	 Tatap Muka	Saran dokumentasi yang dilampirkan, output yang dilampirkan	
3	19 Agustus 2022	Mekanisme penulisan Bab VI	 Tatap Muka	Saran cara menarik kesimpulan, membuat video testimoni	

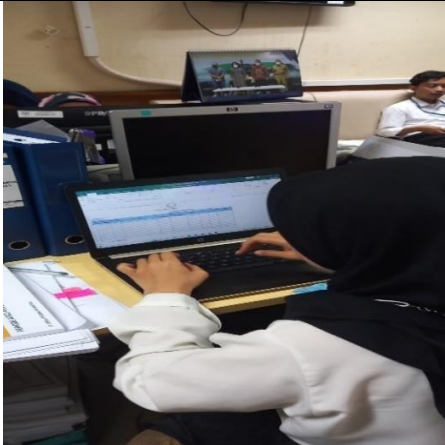
4	26 Agustus 2022	Kelengkapan lampiran aktualisasi	<p>Tatap Muka</p> 	<p>Saran lampiran menggunakan barcode, koreksi akhir penulisan</p> 
---	-----------------	----------------------------------	--	--

Lampiran III

Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

Nama : Hestiana Kiftia Sari
NIP : 199110052022032003
Unit Kerja : Biro Protokol, Humas dan Media
Isu : Belum optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi
Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Analisis Berita Melalui Digitalisasi Dokumen Publikasi Pada Subbagian Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPD RI

No	Kegiatan	Evidence
1.	Menghubungi pimpinan unit kerja untuk memaparkan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta saran	
2.	Berkoordinasi dengan seluruh staf pada Subbagian Pemberitaan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	
3	Berkoordinasi dengan Subbagian kearsipan Biro Sistem Informasi dan dokumentasi terkait teknis pengelolaan digitalisasi arsip	

4	Membuat list dokumen pendukung dalam format excell untuk pendataan	
---	--	--

Jakarta, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Mentor



Budi Fitra Helmi, S.S

NIP.197709162010011013

Coach

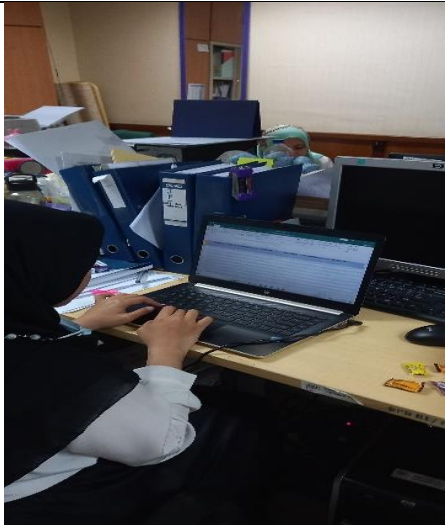



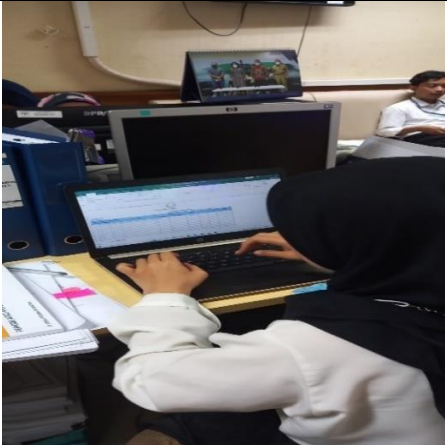
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

NIP. 199105242018011001

Laporan Aktualisasi Minggu ke-2

Nama : Hestiana Kiftia Sari
NIP : 199110052022032003
Unit Kerja : Biro Protokol, Humas dan Media
Isu : Belum optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi
Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Analisis Berita Melalui Digitalisasi Dokumen Publikasi Pada Subbagian Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPD RI

No	Kegiatan	Evidence
1.	Mengumpulkan dan mengelompokkan link berita berdasarkan periode bulanan	
2.	Mengumpulkan dan mengelompokkan kliping berdasarkan periode bulanan	

3	Mengumpulkan dan mengelompokkan klipring berdasarkan periode bulanan	
---	--	--

Jakarta, 05 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



Budi Fitra Helmi, S.S
NIP.197709162010011013

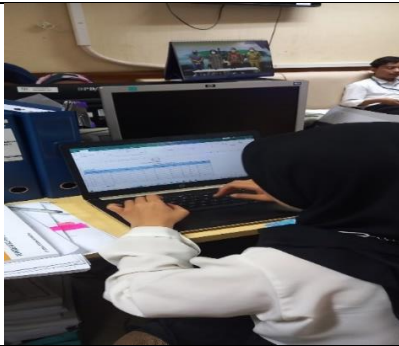

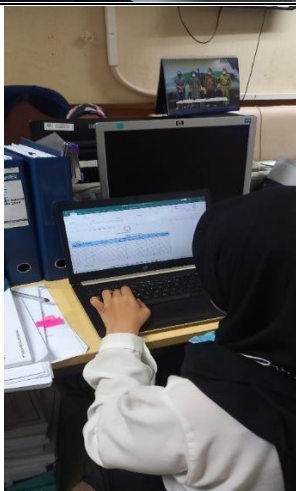
Coach

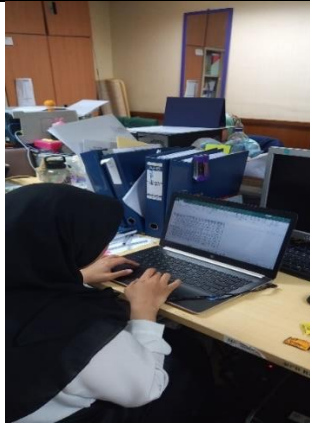
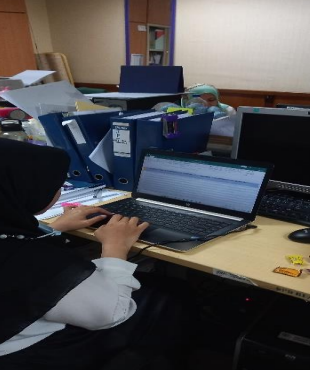


Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

Nama : Hestiana Kiftia Sari
 NIP : 199110052022032003
 Unit Kerja : Biro Protokol, Humas dan Media
 Isu : Belum optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Analisis Berita Melalui Digitalisasi Dokumen Publikasi Pada Subbagian Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPD RI

No	Kegiatan	Evidence
1.	Memindahkan link berita yang telah dikelompokkan kedalam folder	
2.	Melakukan scan klipings dan memindai hasil scan kedalam folder yang telah disediakan	
3	Membuat tabel rekapitulasi produksi siaran pers Subbagian Pemberitaan	

4	Membuat tabel analisis berita			
5	Memindahkan folder-folder dokumen publikasi ke dalam google drive			

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



Budi Fitra Helmi, S.S
NIP.197709162010011013

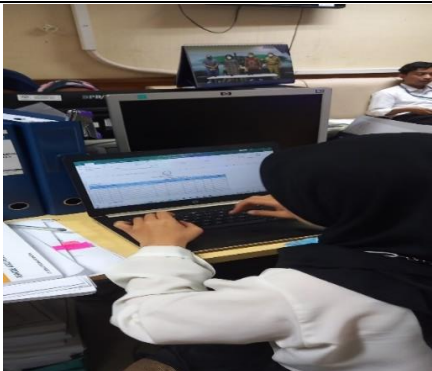


Coach




Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

Nama : Hestiana Kiftia Sari
 NIP : 199110052022032003
 Unit Kerja : Biro Protokol, Humas dan Media
 Isu : Belum optimalnya kegiatan analisis berita dikarenakan dokumen publikasi belum terdigitalisasi
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Analisis Berita Melalui Digitalisasi Dokumen Publikasi Pada Subbagian Pemberitaan Sekretariat Jenderal DPD RI

No	Kegiatan	Evidence
1.	Memastikan dokumen telah dikelompokkan dengan benar	
2.	Melakukan evaluasi dokumen yang telah didigitalisasi telah tersimpan dengan baik	
3	Melaporkan hasil aktualisasi kepada atasan	

4	Melakukan sosialisasi link <i>google drive</i> kepada seluruh staf dan atasan Subbagian Pemberitaan	
---	---	--

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



Coach



Lampiran IV

Penyimpanan Daftar Output Kegiatan

1. Mempersiapkan mekanisme kegiatan digitalisasi dokumen publikasi pada Subbagian Pemberitaan



<https://drive.google.com/drive/folders/1TO0StqUwKaPVMZLuidLCCz8PknIe761l?usp=sharing>

2. Melakukan kegiatan pengumpulan dokumen publikasi



<https://drive.google.com/drive/folders/1tPoFi31E8X3dnc6-CpT2cxUeQOXELue0?usp=sharing>

3. Melakukan Kegiatan digitalisasi dokumen publikasi



<https://drive.google.com/drive/folders/1YU25bcXncTsYOT7iRZOKKw8SzXC9Zgos?usp=s>
[haring](#)

4. Melakukan evaluasi terhadap dokumen yang telah diinput ke dalam google drive dan melakukan sosialisasi tempat penyimpanan dokumen kepada unit kerja



[https://drive.google.com/drive/folders/1dFOaeI8yFZ9MhrsUaliX-](https://drive.google.com/drive/folders/1dFOaeI8yFZ9MhrsUaliX-GAO0ViCI3G?usp=sharing)
[GAO0ViCI3G?usp=sharing](#)

Lampiran V

Output Akun Google Drive Pemberitaan



<https://drive.google.com/drive/folders/1t7911UsE6tinc6ls2RT9td25aiCdGj4i?usp=sharing>

